

MANUAL DE ARQUIVO MÉDICO

1. Objetivo

Oferecer orientações sobre avaliação, classificação e manutenção de documentos conforme critérios e normas de padronização.

2. Definições

- **Tabela de Temporalidade:** É o instrumento que determina os prazos em que os documentos devem permanecer no Arquivo Corrente e Arquivo Permanente, bem como da sua eliminação;
- **Prazo de Arquivamento:** O tempo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida.
 - Fase Corrente: Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-meio e atividades-fim e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.
 - Fase Intermediária: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.
 - Fase Permanente: Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor.
- **Prontuários médicos:** Resolução CFM 1.638, de 2002: " *Documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência médica prestada ao indivíduo*".

3. Tipos documentais dos prontuários médicos:

- Atendimento ambulatorial;
- Atendimento de urgência;
- Evolução médica;
- Evolução de enfermagem e de outros profissionais assistentes;
 - *Obs.: no caso de internação, recomenda-se que as evoluções sejam diárias, com data e horário em todas elas.*

- Partograma (em obstetrícia);
- Prescrição médica;
- Prescrição de enfermagem e de outros profissionais assistentes;
 - *Obs.: no caso de internação, recomendasse que as prescrições sejam diárias, com data e horário em todas elas.*
- Exames complementares (laboratoriais, radiológicos, ultrassonográficos e outros) e seus respectivos resultados;
- Descrição cirúrgica;
- Anestesia;
- Débito do centro cirúrgico ou obstétrico (gasto de sala);
- Resumo de alta;
- Boletins médicos.

Observações importantes:

- O nome completo da paciente deve constar em todas as folhas do prontuário de maneira legível.
- Os documentos gerados no pronto-socorro e no ambulatório deverão ser arquivados junto com o prontuário, em caso de internação hospitalar.
- **Itens obrigatórios:**
 - Identificação da paciente;
 - Anamnese;
 - Exame físico;
 - Hipóteses diagnósticas;
 - Diagnósticos definitivos;
 - Tratamentos efetuados.

4. Classificação e Temporalidade:

Os documentos para arquivo podem ser classificados em diferentes categorias, de acordo com suas características. Baseando-se nelas, podemos classificá-los quanto ao gênero, espécie, tipologia, natureza do assunto, forma e formato.

Tratando-se de Arquivos Médicos, recomenda-se que os documentos estejam classificados e armazenados de forma que a sua busca seja fácil, rápida e completa.

A tabela de temporalidade é o instrumento com o qual se determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este prazo.

Tratando-se de Arquivos Médicos, recomenda-se analisar os prazos de arquivamento conforme os ciclos de vida dos documentos e as legislações vigentes a fim de definir o tempo de guarda e possível descarte.

5. Como arquivar os documentos

O arquivamento é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação e temporalidade. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente. As operações para arquivamento são as seguintes:

- **Prontuários médicos**

Sugere-se arquivar por número de registro do prontuário, anexando a cada procedimento o número da conta do período. Caso isso não seja possível, arquivar por ordem do último sobrenome, de maneira que seja alfanumérico, ou seja, letra e número em ordem sequencial.

- **Exames Imagens e Laudos (Internação)**

Sugere-se arquivar as imagens e laudos dos exames por ano, subdividido em RX e ultrassom.

Para o arquivamento deve-se preparar os documentos atentando-se para:

- Conferir os documentos anexados ao prontuário de cada paciente;
- Evitar uso de clips e atilhos;
- Não é permitido a impressão de prontuários em papel de rascunhos;
- Não é permitido a utilização de lápis e corretivos nos prontuários;
- Não utilize abreviaturas.

6. Conservação

Os fatores ambientais são os mais importantes na conservação de documentos e são responsáveis pelas reações químicas altamente nocivas ao papel, além de favorecerem a presença de outros agentes igualmente responsáveis pela destruição de documentos. Esses fatores ambientais podem se apresentar como:

- Insolação intensa e umidade relativa elevada (não ultrapassar 60% de umidade).
- Manutenção inadequada (goteiras, infiltrações, janela quebradas, frestas, ...);

- As prateleiras devem estar a 15 centímetros do chão, 15 centímetros afastadas da parede e 30 centímetros afastadas do teto.

Deve-se tomar medidas que interrompam o processo de degradação de documentos de arquivo, visando mantê-los em condições de uso e consulta durante o período de guarda previsto na tabela de temporalidade.

7. Prontuários Eletrônicos

A resolução CFM N^o 1.821/2007 no artigo 10^o estabelece que o Conselho Federal de Medicina (CFM) e a Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS), mediante convênio específico, expedirão selo de qualidade dos sistemas informatizados que estejam de acordo como Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde, aprovado nesta resolução.

Os prontuários elaborados sem meio eletrônico poderão assim permanecer, bem como os novos a serem criados, desde que obedeçam ao disposto em resolução específica do CFM.

O Processo de certificação SBIS/CFM classifica o S-RES (Sistema do Registro Eletrônico em Saúde) do ponto de vista de segurança da informação em 2 níveis de garantia de segurança (ngs1 e ngs2).

- Nível de garantia de segurança 1–NGS1–S-RES: Sistema de Registro Eletrônico em Saúde que não possui os certificados digitais ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas) para assinatura digital das informações clínicas, conseqüentemente sem amparo para eliminação de papel e com necessidade de impressão e aposição manuscrita da assinatura.
- Nível de garantia de segurança 2–NGS2–S-RES: Sistema de Registro Eletrônico em Saúde que possui certificados digitais ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas) e dispensa o papel, pois permite a assinatura digital.

Para que se possa eliminar a versão papel do prontuário é necessário o Nível de Garantia de Segurança 2 estabelecido no manual SBIS/AMB (Art.4^o).

**Tempo de guarda de documentos Físicos****ÁREA: DEPARTAMENTO PESSOAL/RECURSOS HUMANOS**

Tipo de documento (nome)	Composição do documento (anexos)	Tempo de guarda	Lei nº	Local obrigatório de guarda
SEFIP	SEFIP(FUNCIONARIOS E COOPERADOS - MOVIMENTAÇÃO/GUIAS PAGAS FGTS/INSS)	30 anos	art. 7º, inciso XXIX Constituição Federal; Lei 8.213/91	administrativo
DEMITIDOS	DOCUMENTOS PESSOAIS/MOVIMENTAÇÃO DO FUNCIONARIOS/RESCISÃO/	5 anos	art. 7º, inciso XXIX Constituição Federal;	administrativo
BANCO DE HORAS	MOVIMENTAÇÃO MENSAL DE FUNCIONARIOS (INCLUSÃO/HORAS EXTRAS)	5 anos	art. 7º, inciso XXIX Constituição Federal;	administrativo
SINDICAL	RELATORIO E GUIA PAGA	5 anos	art. 174 CTN; art. 206, § 5 Código Civil.	administrativo
EVENTOS	LANÇAMENTO DE DESCONTO (GÁS/TELEFONE/CONSIGNADO/VACINA/ FARMACIA/RIFAS/SEGURO)	5 anos	art. 174 CTN; art. 206, § 5 Código Civil	administrativo
ATESTADOS	ATESTADOS MÉDICOS E DECLARAÇÕES (LABORATORIO/ELEIÇÃO)	10 anos	art. 94, § 4º, Decreto 3.048/99.	administrativo
P.P.R.A./L.T.C.A.T.	LIVROS DE P.P.R.A – PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS/ L.T.C.A.T- LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO DE CADA FILIAL	30 anos	art. 7º, inciso XXIX Constituição Federal; Lei 8.213/91	administrativo
LIVRO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO	LIVROS DE INSPEÇÃO PARA CADA FILIAL	indeterminado	Legislação omissa com relação ao prazo de guarda do mesmo e considerando a sua finalidade, sugerimos que esse livro seja mantido por prazo indeterminado	administrativo
DARF PIS 8301/IRPF 0561/ GPS DE TERCEIROS	SEPARADOS NA CAIXA, POR DOCUMENTOS	10 anos	arts. 3º e 10 Decreto-Lei 2.052/83.	administrativo
RAIS - RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS	RAIS ENTREGUE	10 anos	arts. 3º e 10 do Decreto-Lei 2.052/83.	administrativo
CIPA	ELEIÇÕES E ATAS	indeterminado	Legislação omissa com relação ao prazo de guarda do mesmo e considerando a sua finalidade, sugerimos que esse livro seja mantido por prazo indeterminado	administrativo
PROCESSOS TRABALHISTAS	DEMITIDOS QUE ENTRARAM COM PROCESSO	2 anos após o trânsito em julgado	art. 836 da CLT., art. 975 Código de Processo Civil.	administrativo



Tempo de guarda de documentos Físicos

ÁREA: Auditoria / Recepção

Tipo de documento (nome)	Composição do documento (anexos)	Tempo de guarda	Lei nº	Local obrigatório de guarda
Perícia	copia do pedido médico e capa da perícia	10 anos	Artigo 205 do Código Civil	administrativo
Autorizações	Guia SADT / GAT/ INTERNAÇÃO	10 anos	Artigo 205 do Código Civil	administrativo
Cancelados	Guia SADT / GAT/ INTERNAÇÃO	10 anos	Artigo 205 do Código Civil	administrativo
Iepc/Pacientes Encaminhado	guia do sistema/ SADT/encaminhamento	10 anos	Artigo 205 do Código Civil	administrativo
Negativas/ Procedimento não liberado	Guia SADT / GAT/ INTERNAÇÃO E Negativas por escrito	10 anos	Artigo 205 do Código Civil	administrativo



Tempo de guarda de documentos Físicos

ÁREA: TRANSPORTE

Tipo de documento (nome)	Composição do documento (anexos)	Tempo de guarda	Lei nº	Local obrigatório de guarda
Requisições internas de transporte	Fichas individuais	5 anos	art. 173 e art. 174 do CTN	Administrativo

Tipo de documento (nome)	Composição do documento (anexos)	Tempo de guarda	Lei nº	Local obrigatório de guarda
Contrato Coletivo Encerrado		10 anos	Art. 4º , Resolução Normativa 117/2005 da ANS. Artigo 206, do CC.	Administrativo
Carta de orientação ao beneficiário		10 anos	Art. 4º , Resolução Normativa 117/2005 da ANS. Artigo 206, do CC.	Administrativo
2ª via da planilha de cadastro de beneficiário		10 anos	Art. 4º , Resolução Normativa 117/2005 da ANS. Artigo 206, do CC.	Administrativo
Planilha de protocolo de entrega de documentos		10 anos	Art. 4º , Resolução Normativa 117/2005 da ANS. Artigo 206, do CC.	Administrativo
Recibo de Pagamento por emissão de 2ª via de cartão de beneficiário	Documento único (Modelo anexo)	tempo indeterminado/10 (dez) anos, após o encerramento do contrato.	Lei nº 10.406/2002, art. 205, Entendimento Jurisprudencial STJ.	Anexo ao Contrato de Plano de Saúde.
Solicitação de documentos por parte do beneficiário. Ex.: Solicitação de cópia de contrato.	Documento único (Modelo anexo)	tempo indeterminado/10 (dez) anos, após o encerramento do contrato.	Lei nº 10.406/2002, art. 205, Entendimento Jurisprudencial STJ.	Anexo ao Contrato de Plano de Saúde.
Carta de Declaração de Permanência no plano para realização de Portabilidade de Plano de Saúde	Documento único (Modelo anexo)	tempo indeterminado/10 (dez) anos, após o encerramento do contrato.	Lei nº 10.406/2002, art. 205, Entendimento Jurisprudencial STJ.	Anexo ao Contrato de Plano de Saúde.



Tempo de guarda de documentos Físicos

ÁREA: REVISÃO DE CONTAS

Tipo de documento (nome)	Composição do documento (anexos)	Tempo de guarda	Lei nº	Local obrigatório de guarda
Faturas de Intercâmbio recebidas de outras Unimeds	Faturas	5 anos / 3 anos	art. 206, § 3º, inciso VIII, § 5º Código Civil; art. 18, inciso I Lei Federal 5.474/68.	administrativo



Tempo de guarda de documentos Físicos

ÁREA: Pronto Atendimentos e Centros de Referência

Tipo de documento (nome)	Composição do documento (anexos)	Tempo de guarda	Lei nº	Local obrigatório de guarda
Pontuários Médicos de atendimentos eletivos	Histórico de saúde do paciente	20 anos/indefinidamente	Resolução CFM nº 1.821/07	Administrativo (OBS: se for meio eletrônico, arquivar indefinidamente)
Boletim de atendimento	Atendimento de urgência	20 anos/indefinidamente	Resolução CFM nº 1.821/07	Administrativo (OBS: se for meio eletrônico, arquivar indefinidamente)

Tipo de documento (nome)	Composição do documento (anexos)	Tempo de guarda	Lei nº	Local obrigatório de guarda
Exames diversos (Radiografia, Mamografia, Tomografia, Ecocardiograma, Eletrocardiograma, Teste ergométrico, Ultrassonografia, Eltroencefalo, Análise Clínica, Endoscopia, Holter, Urografia, etc.)	Laudo	20 (vinte) anos em formato físico e indeterminado para formato digital	art. 7o. e 8º da Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina.	Administrativo/ Meio Eletrônico
	Filme	20 (vinte) anos em formato físico e indeterminado para formato digital	art. 7ª e 8o. da Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina.	Administrativo/ Meio Eletrônico

**Tempo de guarda de documentos Físicos****ÁREA: Financeiro**

Tipo de documento (nome)	Composição do documento (anexos)	Tempo de guarda	Lei nº	Local obrigatório de guarda
Extratos de movimentações Bancários		5 anos	Legislação omissa com relação ao prazo de guarda do mesmo e considerando a sua finalidade, sugerimos que seja mantido por prazo de 5 anos. Art. 206 do CC	administrativo
Comprovantes de pagamentos	Depósitos bancários, recibos manuais, recibos impressos, etc.	5 anos	artigo 206 do CC.	administrativo
Notas Fiscais		5 anos	Legislação omissa com relação ao prazo de guarda do mesmo e considerando a sua finalidade, sugerimos que seja mantido por prazo de 5 anos	administrativo
Faturas/Boletos				
Cheques de clientes devolvidos		5 anos	artigo 206do CC. A Unimed deve cobrar judicialmente o cheque ou rescindir o contrato. Neste ultimo caso, arquivar por 5 anos.	administrativo
Borderô	Relatório diário de pagamentos	5 anos	Legislação omissa com relação ao prazo de guarda do mesmo e considerando a sua finalidade, sugerimos que seja mantido por prazo de 5 anos	administrativo

Tipo de documento (nome)	Composição do documento (anexos)	Tempo de guarda	Lei nº	Local obrigatório de guarda
PRONTUÁRIO MÉDICO	EXAMES, LAUDOS E FICHA CLINICA	20 anos/se for físico. Indefinidamente se digital	art. 8º da Resolução nº 1.821/07 do Conselho Federal de Medicina.	Administrativo (OBS: se for meio eletrônico, arquivar indefinidamente)
CONTRATO	CONTRATO EMPRESARIAL / ADITAMENTOS	10 anos após rescisão contratual	artigo 205 do CC	Administrativo

Tipo de documento (nome)	Composição do documento (anexos)	Tempo de guarda	Lei nº	Local obrigatório de guarda
Alvará Bombeiro	Alvará	10 anos	Lei omissa em relação ao prazo de guarda - art 205 CC	administrativo
Alvará Municipal	Alvará	10 anos	Lei omissa em relação ao prazo de guarda - art 205 CC	administrativo
Alvará Vigilância	Alvará	10 anos	Lei omissa em relação ao prazo de guarda - art 205 CC	administrativo
Atas de Reunião do Conselho	Ata	Indeterminado	Lei omissa em relação ao prazo de guarda. Matérias ou regras decididas se projetam no futuro	administrativo
Certidão Estadual	CND	6 meses	Portaria CAT 135/2014	administrativo
Certidão FGTS (CRF)	CND	6 meses	Portaria conjunta RFB/PGFN 1751/2014	administrativo
Certidão Municipal	CND		Consultar Município de Jaboticabal	administrativo
Certidão Receita Federal	CND	6 meses	Portaria conjunta RFB/PGFN 1751/2014	administrativo
Certidão Trabalhista	CND	180 dias	artigo 642-a, § 4o., Lie 12.440/2011	administrativo
Contratos Sociais e Alterações	Contrato	Indeterminado	Lei omissa em relação ao prazo de guarda, mas são documentos utilizados rotineiramente, inclusive, mesmo após encerramento de atividade	administrativo
Crempes	Certificado de Inscrição	Indeterminado	Lei omissa em relação ao prazo de guarda, mas são documentos utilizados rotineiramente, inclusive, mesmo após encerramento de atividade	administrativo



Tempo de guarda de documentos Físicos

ÁREA: CADASTRO

Tipo de documento (nome)	Composição do documento (anexos)	Tempo de guarda	Lei nº	Local obrigatório de guarda
PROPOSTA DE ADESAO CONTRATUAL	PROSPOSTA DE ADESÃO CONTRATUAL	5 anos	art. 4º da Resolução Normativa - RN nº 117/2005 da ANS.	Administrativo
	DOCUMENTAÇÃO PESSOAL DO BENEFICIÁRIO	5 anos	art. 4º da Resolução Normativa - RN nº 117/2005 da ANS.	Administrativo
	QUESTIONARIO SAUDE	5 anos	art. 4º da Resolução Normativa - RN nº 117/2005 da ANS.	Administrativo
	COPIA CONTRATO	5 anos	art. 4º da Resolução Normativa - RN nº 117/2005 da ANS.	Administrativo
MOVIMENTAÇÃO BENEFICIARIOS	PLANILHA COM MOVIMENTAÇÃO DAS EMPRESAS (INCLUSÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO)	5 anos	art. 4º da Resolução Normativa - RN nº 117/2005 da ANS.	Administrativo

Tipo de documento (nome)	Composição do documento (anexos)	Tempo de guarda	Lei nº	Local obrigatório de guarda
GUIAS DE CONSULTAS (CARTÃO E MANUAIS)		5 anos/20 anos/ indeterminado	Se for documento de cunho puramente financeiro/contábil art. 173 e 174 CTN. Se for documentos considerados integrantes de prontuário médico Art. 8º, Resolução do CFM n.º 1821/2007	administrativo
GUIAS DE EXAMES		5 anos/20 anos/ indeterminado	Se for documento de cunho puramente financeiro/contábil art. 173 e 174 CTN. Se for documentos considerados integrantes de prontuário médico Art. 8º, Resolução do CFM n.º 1821/2007	administrativo
GUIAS DE EXAMES		5 anos/20 anos/ indeterminado	Se for documento de cunho puramente financeiro/contábil art. 173 e 174 CTN. Se for documentos considerados integrantes de prontuário médico Art. 8º, Resolução do CFM n.º 1821/2007	administrativo
GUIAS PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS	espelho da conta, guia sadt e outras despesas.	5 anos/20 anos/ indeterminado	Se for documento de cunho puramente financeiro/contábil art. 173 e 174 CTN. Se for documentos considerados integrantes de prontuário médico Art. 8º, Resolução do CFM n.º 1821/2007	administrativo
GUIAS DE INTERNAÇÃO E ATENDIMENTO AMBULATORIAL EM PRÉ-PAGAMENTO	DISCRIMINATIVO, PEDIDO DE INTERNAÇÃO	5 anos/20 anos/ indeterminado	Se for documento de cunho puramente financeiro/contábil art. 173 e 174 CTN. Se for documentos considerados integrantes de prontuário médico Art. 8º, Resolução do CFM n.º 1821/2007	administrativo
GUIAS DE INTERNAÇÃO E ATENDIMENTO AMBULATORIAL INTERCÂMBIO E CUSTO OPERACIONAL	DISCRIMINATIVO, PEDIDO DE INTERNAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E NOTA CENTRO CIRURGICO	5 anos/20 anos/ indeterminado	Se for documento de cunho puramente financeiro/contábil art. 173 e 174 CTN. Se for documentos considerados integrantes de prontuário médico Art. 8º, Resolução do CFM n.º 1821/2007	administrativo
GUIAS DSO	GUIAS DE SADT, CONSULTAS, ATESTADOS	5 anos/20 anos/ indeterminado	Se for documento de cunho puramente financeiro/contábil art. 173 e 174 CTN. Se for documentos considerados integrantes de prontuário médico Art. 8º, Resolução do CFM n.º 1821/2007	administrativo



Tempo de guarda de documentos Físicos

ÁREA: NÚCLEO DE INFORMAÇÃO ESTRATÉGICA - NIE

Tipo de documento (nome)	Composição do documento (anexos)	Tempo de guarda	Lei nº	Local obrigatório de guarda
Processos Inativos	Todos os documentos quem compuseram um processo, judicial ou administrativo.	Indeterminado	Lei omissa, porém sugerimos que guarde os documentos para caso de novos processos.	Departamento Jurídico
Contratos Inativos	Contrato firmado com o prestador de serviço e seus documentos, seja de pessoa física ou jurídica	10 anos	art. 205, do Código Civil	Departamento Jurídico
Documentação ANS	Diversos documentos enviados ou recebidos da ANS, tais como: Ofícios, registro de produtos, NIPs, etc.	Indeterminado	Lei Omissa. Mas nunca se sabe qual será o comportamento da ANS no futuro.	Departamento Jurídico
Relatório de Processos	Relatórios de todos os processos Judiciais e Administrativos dos advogados.	Indeterminado	Lei Omissa. A única interessada é a própria Unimed, de maneira que a seu critério estabeleceria o prazo. Uma alternativa é arquivar enquanto o processo estiver em andamento.	Departamento Jurídico



Tempo de guarda de documentos Físicos

ÁREA: Atenção Primária, Medicina Preventiva e Quimioterapia

Tipo de documento (nome)	Composição do documento (anexos)	Tempo de guarda	Lei nº	Local obrigatório de guarda
Pontuários Médicos de atendimentos eletivos	Histórico de saúde do paciente	indefinidamente	Resolução CFM nº 1.821/07	Meio eletrônico