

HSP.100 Assistência à saúde

Esta classe contempla as atividades referentes à implementação das políticas de assistência à saúde, ao atendimento ambulatorial e hospitalar, aos procedimentos de apoio diagnóstico, apoio terapêutico, apoio técnico à gestão da qualidade e vigilância em saúde.

HSP.110 Implementação da política de assistência à saúde

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à regulação do acesso à assistência, à normatização dos protocolos e programas especializados e ao gerenciamento da imunização da população.

HSP.111 Regulação do acesso à assistência

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à organização, controle, gerenciamento e priorização do acesso, baseada em protocolos, classificação de risco e fluxos assistenciais. Assim como o controle dos leitos disponíveis e das agendas de consultas, exames, procedimentos especializados e da alta responsável .

HSP.111.1 Gestão de vagas. oferta de leitos

Incluem-se os documentos referentes à gestão da ocupação de leitos, classificação de risco, dados do censo diário hospitalar, programação cirúrgica, além de protocolos de acesso.

HSP.111.2 Gestão para alta responsável

Incluem-se os documentos referentes às orientações para desospitalização, o planejamento das referências e contrarreferências e da oferta de cuidados domiciliares.

HSP.111.3 Agendamento de consultas, exames e procedimentos

Incluem-se documentos referentes ao controle e registro de agendamento de consultas, exames e procedimentos.

HSP.111.4 Produção e uso de dados nos sistemas de gestão hospitalar e de informação em saúde

Incluem-se documentos referentes aos relatórios, indicadores de processo e de resultados que constem nos sistemas informatizados.

HSP.112 Elaboração e supervisão de protocolos e programas de atendimento especializado

Incluem-se os documentos referentes a protocolos e programas sobre prevenção, diagnóstico e tratamento das diversas patologias, voltados para o atendimento de grupos específicos da sociedade, tais como: mulheres, homens, idosos, crianças, adolescentes, indígenas, pessoas com deficiência, pessoas com doenças crônicas, pessoas com sofrimento

ou transtorno mental, população em situação de rua, população negra, população penitenciária e população LGBTQIAP+.

HSP.113 Imunização

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao gerenciamento de tecnologias, de infraestrutura, de conservação, de registro e de notificação de imunobiológicos.

HSP.113.1 Gerenciamento de tecnologia, infraestrutura e conservação

Incluem-se documentos referentes à distribuição, manutenção de estoque, armazenamento e controle de equipamentos, tais como: mapa de controle diário da temperatura do refrigerador, contagem de doses de vacinas, solicitação de vacinas, recibo de entrega.

HSP.113.2 Registro e notificação de vacinas

Incluem-se documentos referentes às informações de registro de vacinas aplicadas, tais como: cartões de vacina, ficha de registro, ficha espelho ou cópia de segurança, mapa diário de vacinação, boletim mensal de vacinação, boletim das campanhas, ficha de intervenção e de fluxos imediatos de eventos adversos pós-vacinação, aerograma e faltosos, gráfico para acompanhamento da cobertura de vacinação.

HSP.120 Atendimento hospitalar e ambulatorial

Nas subdivisões deste descritor incluem-se os documentos referentes à gestão dos serviços de assistência à saúde, bem como aqueles referentes aos registros decorrentes da prestação da assistência.

HSP.121 Gestão das informações relativas ao paciente

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos registros do atendimento do paciente no âmbito hospitalar ou ambulatorial, bem como atendimento de urgência ou emergência e controle de nascimento e óbito.

HSP.121.1 Prontuário do paciente

Incluem-se os documentos referentes aos registros dos cuidados à saúde prestados ao paciente, incluindo doadores e receptores de órgãos, tais como: admissão; análise pré-anestésica; anamnese e exame físico; anotação de enfermagem; checklist de cirurgia segura; classificação de risco a partir de scores aplicados aos pacientes (se aplicável); codificação dos prontuários (de acordo com sistema de controle utilizado pelo hospital); controle anestésico intraoperatório;

declaração de óbito (uma via); descrição cirúrgica; espelho da autorização de internação hospitalar (AIH); etiqueta de produto (OPME); evolução de enfermagem; evolução médica; evolução multiprofissional; exame de imagem para comprovação de uso de OPME (órteses, próteses e materiais especiais); identificação do paciente; laudo de necropsia; medicamentos e recomendações; plano terapêutico; prescrição de enfermagem; prescrição médica; prescrição multiprofissional; procedimentos especiais; procedimentos realizados; recomendações; recuperação pós-anestésica; resultados de exame; resumo do atendimento emergencial; risco cirúrgico; solicitação de exames; solicitação de parecer; sumário de alta (incluindo alta por óbito); termo de consentimento livre e esclarecido; termo de recusa (de procedimento); termos, declarações e autorizações relativas à doação de órgãos.

Quanto aos prontuários médicos e odontológicos de servidores dos hospitais, classificar no código 025.13.

Quanto aos prontuários médicos, odontológicos e periciais dos militares, classificar em 087.11 e 087.12.

HSP.121.2 Atendimento de urgência ou emergência

Incluem-se os documentos referentes aos registros de atendimento aos pacientes em casos de urgência, emergência e demais atendimentos específicos que não geraram prontuários.

HSP.121.3 Controle de nascimentos e óbitos

Incluem-se documentos referentes ao registro e controle de nascimentos e óbitos ocorridos no hospital, tais como: livros de nascidos vivos e livros de óbitos.

HSP.122 Gestão de registros ambulatoriais e hospitalares

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades desenvolvidas a nível ambulatorial e hospitalar geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações relativos a pacientes e profissionais de saúde.

HSP.122.1 Registro de atendimento ambulatorial

Incluem-se documentos referentes aos registros de atendimento no âmbito ambulatorial, tais como: boletins de produção ambulatorial individualizado (BPAI) e boletins de procedimento ambulatorial consolidado (BPAC), bem como os registros no Sistema de Informação de Autorização de Procedimento Ambulatorial (APAC-Mag).

HSP.122.2 Registro de atendimento em internação

Incluem-se documentos referentes aos registros de atendimento na modalidade de internação, tais como: laudos de solicitação de AIH (2ª via), laudos de solicitação e autorização de mudança de procedimento e procedimentos especiais.

HSP.122.3 Registros de ocorrências hospitalares

Incluem-se documentos referentes a ocorrências e situações relativas a pacientes e profissionais de saúde, tais como: livros e relatórios de intercorrência de enfermagem, livro de procedimentos cirúrgicos obstétricos.

HSP.122.4 Liberação e autorização de acessos hospitalares

Incluem-se documentos referentes a todas as autorizações de acesso, como acesso excepcional, restrição de visitas, liberação de visita religiosa, liberação de alimentos, termo de guarda ou responsabilidade de bens e acompanhantes, entre outros.

HSP.130 Gestão de apoio diagnóstico

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à gestão dos serviços laboratoriais, dos serviços de exames complementares, dos serviços de diagnóstico por imagem e métodos gráficos e dos serviços de anatomia patológica, bem como aqueles referentes a seus resultados.

HSP.131 Gerenciamento de serviços laboratoriais

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às redes de laboratórios, ao controle da qualidade externa, à produção de material de referência e aos serviços de diagnóstico.

HSP.131.1 Controle de qualidade externa (ensaios de proficiência)

Incluem-se os documentos referentes ao estudo de comparações Inter laboratoriais com o objetivo de avaliar a confiabilidade de resultados gerados por laboratórios de ensaio e medições.

HSP.131.2 Produção de material de referência

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao controle de qualidade, à comercialização, cessão e doação de material de referência e material de referência certificado, incluindo as substâncias de origem biológica, as substâncias químicas de referência e os animais.

HSP.131.21 Monitoramento

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento da distribuição dos materiais de referência e de referência certificado.

HSP.131.22 Certificação

Incluem-se os documentos referentes ao processo de certificação e ao controle de qualidade dos materiais de referência e de referência certificado.

HSP.131.23 Comercialização

Incluem-se os documentos referentes à venda de materiais de referência.

HSP.131.24 Doação. Cessão

Incluem-se os documentos referentes ao fornecimento de material de referência e de certificado de origem química e biológica para organizações públicas e privadas

HSP.131.3 Serviços de diagnóstico laboratorial

Incluem-se os documentos referentes às solicitações de exames e ensaios laboratoriais e de coleta associados à assistência clínica, tais como: registros técnicos de coleta e de resultados laboratoriais e protocolo de entrega de resultados.

HSP.132 Gerenciamento de serviços de exames complementares

Incluem-se os documentos referentes às solicitações de exames e entrega de resultados, registros técnicos, protocolos referentes aos serviços de exames complementares, tais como: endoscopia, colonoscopia, exame ergométrico, formulários de anamnese e outros exames.

HSP.133 Gerenciamento de serviços de anatomia patológica

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às análises das amostras citopatológicas e histopatológicas cirúrgicas, incluindo blocos de parafina, lâminas e reserva de formol, bem como os pedidos de análise, resultados, laudos, e o conjunto de procedimentos técnicos empregados na descrição de amostras de materiais biológicos.

HSP.133.1 Confecção do bloco de parafina

Incluem-se os documentos referentes à identificação e preparação do material biológico ou tecido a ser analisado.

HSP.133.2 Conservação das lâminas citológicas e histológicas

Incluem-se os documentos resultantes da escolha de tecido ou fragmento que melhor apresente as condições para o exame microscópico e aqueles referentes à macroscopia (a descrição de suas dimensões, coloração, aspecto das estruturas normais e patológicas).

HSP.133.3 Análise das lâminas citológicas e histológicas

Incluem-se os documentos referentes a pedidos de exames, rascunhos e laudos decorrentes das análises.

HSP.133.4 Manutenção da reserva de formol

Incluem-se as amostras biológicas que não foram selecionadas após o processo de clivagem, bem como os documentos decorrentes da macroscopia.

HSP.140 Gestão de serviços de apoio terapêutico

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados à assistência farmacêutica, transplantes, assistência nutricional, hemoterapia, reabilitação, assistência multiprofissional.

HSP.141 Gerenciamento da assistência farmacêutica

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à seleção, armazenamento e distribuição medicamentos e tecnologias em saúde e farmacovigilância.

HSP.141.1 Inclusão e exclusão dos medicamentos e outras tecnologias de saúde

Incluem-se os documentos referentes à escolha dos medicamentos e tecnologias pela Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) para as unidades farmacêuticas.

HSP.141.2 Recebimento e armazenamento de medicamentos

Incluem-se os documentos referentes à recepção, estocagem e guarda, conservação e controle de estoque.

HSP.141.3 Distribuição de medicamentos

Incluem-se os documentos referentes ao controle de entrega dos medicamentos às unidades do hospital.

HSP.141.4 Dispensação de medicamentos

Incluem-se os documentos referentes ao cadastro do paciente, à análise da prescrição médica, à entrega do medicamento correto ao usuário.

HSP.141.5 Farmacovigilância

Incluem-se os documentos referentes às coletas, registros e acompanhamento de reações adversas, efeitos colaterais, problemas identificados e intervenções relativas ao uso de medicamentos em pacientes submetidos a tratamento médico nas unidades hospitalares, tais como os formulários de notificação.

HSP.142 Gerenciamento de serviços de nutrição

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a protocolos, manipulação, preparação, fracionamento, armazenamento, conservação, distribuição e transporte de alimentos.

HSP.142.1 Nutrição de produção

Incluem-se os documentos referentes ao abastecimento, recebimento, armazenamento, processamento, controle de qualidade (análise microbiológica de alimentos, superfícies e utensílios), produção e dispensação de alimentos, suplementos, fórmulas infantis e dietas enterais.

HSP.142.2 Nutrição clínica

Incluem-se os documentos referentes a solicitações e dispensações de dietas, assistência nutricional a pacientes internados ou pacientes ambulatoriais (prescrição dietética e orientação de alta nutricional), triagem, avaliação e diagnóstico nutricional.

HSP.143 Gerenciamento de serviços de hemoterapia

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à coleta, transfusão, registros de reações transfusionais, resultados e armazenamento de sangue e hemoderivados, bem como àqueles relativos ao atendimento específico em hematologia e hemoterapia.

HSP.143.1 Coleta e transfusão de sangue e hemocomponentes

Incluem-se os documentos referentes ao registro das coletas e das transfusões de sangue e hemoderivados, incluindo aqueles relacionados ao rastreamento de doações e soroconversão tais como amostras, infusão de hemoderivados, autorizações de transfusões, ficha do doador e do receptor.

HSP.143.2 Processamento e resultados de exames

Incluem-se os documentos referentes à análise do sangue coletado, realização de exames laboratoriais e provas, destinados a identificar e prevenir a propagação de doenças.

HSP.143.3 Empréstimo de hemoderivados e descarte de hemocomponentes

Incluem-se documentos referentes a empréstimos de hemoderivados entre hospitais e com os centros de hemoterapias e ao descarte de hemocomponentes.

HSP.143.4 Hemovigilância

Incluem-se os documentos referentes à avaliação, monitoramento, notificação e investigação de eventos adversos ou inesperados ocorridos nas diferentes etapas da transfusão

(independentemente da gravidade), incidentes graves sem reação, quase-erros graves e reações graves à doação de sangue e hemocomponentes.

HSP.144 Gestão de serviço de transplantes de órgãos

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao controle e monitoramento dos transplantes de órgãos, de tecidos ou de partes do corpo humano e habilitação das equipes e estabelecimentos de saúde.

HSP.144.1 Avaliação e monitoramento dos transplantes de órgãos

Incluem-se os documentos referentes às estatísticas aferidas para a avaliação e monitoramento de doadores, transplantes e transplantados, bem como os documentos provenientes dos bancos de tecidos multiesqueléticos.

HSP.144.2 Habilitação de equipes e de estabelecimentos de saúde

Incluem-se os documentos referentes ao cadastramento e autorizações para estabelecimentos de saúde e equipes especializadas para promover retiradas, transplantes ou enxertos de tecidos, órgãos e partes, bem como o credenciamento e desc credenciamento/cancelamento/desativação de centrais de notificação, captação e distribuição de órgãos.

HSP.145 Gerenciamento de serviços de reabilitação

Incluem-se os documentos referentes a ações relacionadas a reabilitação física (condicionamento físico), reabilitação intelectual (intervenção precoce, terapias e APD), reabilitação auditiva, vocal e disfágica (terapia fonoaudiológica) e reabilitação visual (treino de orientação e mobilidade).

HSP.146 Gestão de serviços de apoio multiprofissional

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao banco de leite humano, atendimento do serviço social e psicológico.

HSP.146.1 Gerenciamento do banco de leite humano

Incluem-se os documentos referentes à coleta (rota, registro de volume e validade do leite e estocagem), processamento (degelo, análise e descarte, pasteurização, exame microbiológico) e distribuição do leite humano.

HSP.146.2 Atuação do serviço social

Incluem-se os documentos decorrentes do atendimento do serviço social, que visam identificar se o paciente necessita de encaminhamento para a rede de proteção dos municípios, além

daqueles relacionados ao repasse de orientações e encaminhamento aos conselhos tutelares e centros de atenção psicossocial, INSS, vara de infância, centros prisionais, entre outros.

HSP.146.3 Atendimento psicológico

Incluem-se os documentos decorrentes do atendimento psicológico, cuja finalidade seja a de registrar, certificar e justificar as condições psicológicas do paciente, tais como declaração, laudos, atestado psicológico, relatório psicológico e multiprofissional.

HSP.150 GESTÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO EM SAÚDE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à rastreabilidade, qualidade, eficácia, efetividade, segurança e desempenho das tecnologias de saúde (equipamentos, medicamentos, insumos e procedimentos) utilizadas na prestação de serviços de saúde.

HSP.151 Controle de qualidade de equipamentos de saúde e produtos hospitalares

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de manutenção corretiva, preventiva, de controle, qualidade e monitoramento de equipamentos de saúde, instalações e insumos.

HSP.151.1 Registro de medição, controle e monitoramento

Incluem-se documentos referentes à medição, calibração, controle e monitoramento dos equipamentos de saúde e os relatórios mensais de engenharia clínica.

HSP.151.2 Registro histórico de intervenção técnica

Incluem-se documentos referentes às avaliações técnicas, históricos de falhas e problemas, condições e viabilidade, utilização e reutilização dos equipamentos, bem como aqueles relacionados a incidentes causados, ou potencialmente causados, devido às falhas do equipamento.

HSP.151.3 Processamento de materiais

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de recepção, limpeza, preparo, desinfecção, esterilização segundo o risco potencial de infecção e distribuição de materiais esterilizados, bem como os documentos referentes ao registro da execução e monitoramento de todas as etapas da limpeza, desinfecção e esterilização.

HSP.151.4 Manutenção dos equipamentos, reagentes e correlatos

Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos e registros voltados à manutenção corretiva, preventiva, calibração

e outras ações que visem o controle da qualidade de equipamentos e insumos utilizados durante a coleta, processamento, transfusão e transporte do sangue e outros hemoderivados.

HSP.152 Tecnovigilância

Incluem-se os documentos referentes aos estudos, análises e investigações a respeito do desempenho de equipamentos, materiais, artigos hospitalares, implantes, produtos para diagnóstico de uso *in-vitro*.

HSP.153 Gerenciamento de processamentos de materiais esterilizados

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de recepção, limpeza, preparo, esterilização e distribuição de materiais esterilizados, bem como aqueles referentes ao registro da execução e monitoramento de todas as etapas de limpeza, desinfecção e esterilização.

HSP.160 Gestão da vigilância em saúde

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a ações relacionadas ao conhecimento, detecção e prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.

HSP.161 Segurança do paciente

Incluem-se os documentos referentes ao gerenciamento de riscos, prevenção, controle e mitigação de incidentes e danos ao paciente, tais como: protocolos, guias, manuais e outros materiais de segurança do paciente.

HSP.162 Controle de infecção hospitalar

Incluem-se os documentos referentes às atividades de vigilância microbiológica, investigações e controle de surtos, monitoramento do uso de antimicrobianos e acompanhamento dos profissionais vítimas de acidentes com material biológico, tais como: formulários de busca ativa das infecções; formulários de notificação de infecção – setor críticos (UTI e UTIN), formulários de notificação de infecção (centro cirúrgico), laudo de resultado de cultura da microbiologia.

HSP.163 Vigilância epidemiológica

Incluem-se os documentos referentes à detecção e monitoramento do conjunto de doenças e agravos, potencialmente transmissíveis e de risco à saúde pública, bem como os documentos relacionados à investigação de surtos e situações de emergência que fujam do padrão epidemiológico de doença conhecida.

HSP.164 Vigilância sanitária

Incluem-se os documentos referentes às ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, bem como aqueles que tratam das inspeções sanitárias dos órgãos de vigilância sanitária, seus relatórios e recomendações.

HSP.165 Vigilância ambiental

Incluem-se os documentos referentes à identificação de medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais que possam interferir na saúde humana, doenças e outros agravos relacionados à saúde.

HSP.200 Promoção do ensino em saúde pública

Esta classe contempla as atividades referentes à promoção do ensino destinado à formação e aperfeiçoamento de recursos humanos em saúde e áreas afins, a serem oferecidos pelos hospitais e institutos federais, compreendendo o gerenciamento da organização do ensino e das atividades acadêmicas.

HSP.210 Gerenciamento da organização do ensino

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de organização do ensino, compreendendo a definição do projeto pedagógico, o processo de criação, implantação, reestruturação ou extinção de cursos, bem como o planejamento e a organização curricular das atividades de ensino.

HSP.211 Projeto pedagógico dos cursos

Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos, contendo a definição das características gerais do projeto, as áreas de concentração, as linhas de pesquisa, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

HSP.212 Criação. Reconhecimento. autorização. desativação. extinção de cursos

Incluem-se os documentos referentes à criação, reconhecimento, autorização para funcionamento e renovação de reconhecimento de cursos, bem como solicitações de desativação e extinção de cursos junto aos órgãos responsáveis.

HSP.213 Planejamento e organização curricular

Incluem-se documentos referentes a formulação, alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.

HSP.214 Ofertas de disciplina

Incluem-se os quadros ou mapas de ofertas de disciplinas obrigatórias, optativas e eletivas, inclusive estágio docência para alunos bolsistas e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplina a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

HSP.215 Ofertas de atividades complementares

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento das atividades internas e à definição das atividades externas que complementam os cursos oferecidos pelos hospitais e institutos.

HSP.216 Credenciamento para orientação

Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e coorientadores, internos e externos.

HSP.217 Planejamento das atividades acadêmicas

Incluem-se os documentos referentes à organização de atividades, tais como calendário escolar e acadêmico, aula inaugural e atividades extracurriculares, fixação dos períodos letivos complementares, intermediários e dos cursos de férias e de verão.

HSP.220 Gerenciamento das atividades de ensino

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de gerenciamento de ensino, compreendendo o processo de ingresso nos cursos, estágios, monitorias e intercâmbios, à concessão de bolsas de estudos e ao registro das atividades desenvolvidas, à avaliação das atividades acadêmicas, às atividades colaborativas e das ligas acadêmicas.

HSP.221 Recrutamento. Seleção

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a cada etapa do processo seletivo para o ingresso de alunos nos cursos técnicos, de graduação, de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, estágios, habilitação de profissionais técnicos, residências médicas e multiprofissionais, inclusive concessão de bolsas de estudos.

HSP.221.1 Planejamento do processo seletivo

Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.

HSP.221.2 Inscrição do processo seletivo

Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação e solicitações.

HSP.221.3 Controle de aplicação de provas

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas, como controle de aplicação, controle de presença do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.

HSP.221.4 Correção de provas. Avaliação

Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de respostas, bem como análise de currículos e entrevistas dos candidatos.

HSP.221.5 Interposição de recursos

Incluem-se documentos referentes aos recursos administrativos e judiciais apresentados pelos candidatos e documentos referentes às respostas da banca examinadora em face das avaliações realizadas em qualquer uma das fases do processo seletivo.

HSP.221.6 Divulgação de resultados

Incluem-se documentos referentes aos resultados das provas realizadas, à classificação e à reclassificação dos candidatos.

HSP.222 Registros dos alunos

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos registros acadêmicos dos alunos dos cursos promovidos pelos hospitais e institutos.

HSP.222.1 Matrícula. Registro do aluno

Incluem-se os documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição (matrícula regular) e ao seu respectivo curso, bem como aqueles relacionados ao primeiro registro de indicação de orientador e coorientador nos cursos de pós-graduação.

HSP.222.2 Inscrições em disciplinas

Incluem-se os documentos referentes à solicitação de inscrições em disciplinas, correções de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplina.

HSP.222.3 Trancamento de cursos ou disciplinas

Incluem-se os documentos referentes às solicitações de trancamento total de matrícula no curso ou em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.

HSP.222.4 Desligamento de curso

Incluem-se os documentos referentes ao desligamento de curso em virtude do abandono de curso, do desligamento mediante solicitação, do desligamento em decorrência de penalidade disciplinar, da jubilação e da recusa de matrícula aos alunos dos cursos promovidos pelos hospitais e institutos.

HSP.223 Registro de conteúdo programático, rendimento e frequência

Incluem-se os documentos referentes ao registro e acompanhamento das atividades de ensino, tais como, plano de curso, diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.

HSP.224 Avaliação acadêmica

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a provas, exames, defesa de dissertação e tese visando a avaliação do aluno

HSP.224.1 Provas. Exames. Trabalhos

Incluem-se os documentos referentes a provas, exames, defesa de dissertação e tese visando a avaliação do aluno.

HSP.224.2 Trabalho de conclusão de curso. Exame de qualificação. Dissertação. Tese

Incluem-se o exemplar final das teses, dissertações, projetos e exames de qualificação, bem como os trabalhos de conclusão de curso.

HSP.224.3 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador

Incluem-se os documentos referentes à indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador.

HSP.224.4 Indicação e atuação de bancas examinadoras

Incluem-se as portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

HSP.224.5 Prorrogação de prazo de entrega

Incluem-se as solicitações de prorrogação e alteração de prazos para a defesa.

HSP.225 Atividades colaborativas

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades de capacitação científica, visitas técnicas e atividades práticas promovidas pelos hospitais, sob orientação, supervisão e avaliação direta de preceptor.

HSP.225.1 Requisição. Autorização de atividades colaborativas

Incluem-se documentos referentes às solicitações para realização das atividades colaborativas, bem como a autorização da instituição para realização.

HSP.225.2 Frequência de atividades colaborativas

Incluem-se documentos referentes ao registro da frequência.

HSP.225.3 Avaliação. Certificação

Incluem-se documentos referentes à avaliação das atividades, relatórios parciais e finais e controle de emissão e entrega de certificados de participação.

HSP.300 Promoção de pesquisa, extensão, desenvolvimento tecnológico e inovação em saúde pública

Esta classe contempla as atividades referentes ao credenciamento, aprovação e acompanhamento da execução de programas e projetos de pesquisa e inovação tecnológica no âmbito da saúde, compreendendo pesquisas clínicas, acadêmicas, tecnológicas ou aplicadas, assim como os projetos relativos aos programas de iniciação científica, ligas acadêmicas e de linhas de pesquisa estabelecidas pelas instituições. Também se incluem as atividades de proteção da propriedade intelectual e de transferência de tecnologias em suas diversas modalidades.

HSP.310 Credenciamento e autorização dos projetos de pesquisa, extensão e inovação tecnológica

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao estabelecimento de linhas de pesquisa, credenciamento do pesquisador, cadastro e aprovação das ligas acadêmicas e dos projetos de pesquisa, seleção de projetos de inicialização científica e a análise ética dos projetos.

HSP.311 Estabelecimento de linhas de pesquisa e extensão

Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento de linhas de extensão, pesquisas científicas e tecnológicas de interesse para o SUS e seus objetivos estratégicos, de acordo com o estudo da situação da saúde pública brasileira, que leva em consideração o surgimento de epidemias e fatores de morbidade.

HSP.312 Credenciamento do pesquisador e extensionista

Incluem-se documentos referentes ao credenciamento do pesquisador ou extensionista na plataforma unificada.

HSP.313 Seleção de projetos

Incluem-se documentos referentes à seleção de projetos de extensão, pesquisa, orientadores, pesquisadores e bolsistas dos programas de iniciação científica, das ligas acadêmicas e dos projetos estabelecidos nas linhas de pesquisa, tais como: editais, formulários de inscrição, resultados de concessão de bolsas e projetos, termos de compromisso e de responsabilidade do orientador e do bolsista, ficha de avaliação do projeto.

HSP.314 Cadastro do projeto

Incluem-se documentos referentes ao cadastro e solicitação de autorização do projeto, tais como: formulário de solicitação de colaboração para projetos de pesquisa clínica, resumo executivo do projeto, planilha orçamentária, cronograma, folha de rosto da Plataforma Brasil, termo de compromisso de uso de dados, roteiro de relato de caso, TCLE, termo de cessão de uso de imagem e/ou som de voz para fins científicos e acadêmicos, autorização de execução do projeto de extensão e pesquisa, carta de anuência.

HSP.315 Análise ética dos projetos

Incluem documentos referentes à submissão, avaliação, autorização e acompanhamento de pesquisas pelos comitês de ética em pesquisa.

HSP.320 Desenvolvimento da pesquisa, extensão e inovação tecnológica

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à execução, ao acompanhamento das pesquisas (em saúde e de inovação tecnológica) e às ações de proteção de propriedade intelectual e do desenvolvimento tecnológico.

HSP.321 Execução da pesquisa, extensão e inovação tecnológica

Incluem-se os documentos referentes ao desenvolvimento do projeto, tais como: planos de estudo, metodologias, atualizações da equipe, protocolos de pesquisa, protocolos de ensaios clínicos, atualização de protocolo (emendas), estudos de viabilidade e de custos, autorizações para uso de determinadas substâncias, conclusão, cancelamento e produtos científicos gerados.

HSP.322 Avaliação. Resultados

Incluem-se os documentos que registram a avaliação dos projetos, tais como: relatórios parciais e finais.

HSP.323 Controle de registro da propriedade intelectual e de desenvolvimento tecnológico

Incluem-se documentos referentes à orientação, assessoramento, apoio e gestão das atividades direcionadas ao processo de inovação e de proteção à propriedade intelectual, tais como: pedidos de proteção, bem como dos processos de manutenção dos títulos de propriedade intelectual concedidos em nome da instituição.

HSP.330 Avaliação de tecnologia em saúde

Incluem-se documentos referentes às avaliações, incorporações, desincorporações e substituições de tecnologias em saúde, tais como parecer técnico-científico (PTC), nota técnica, revisão sistemática, metanálise, estudos econômicos e artigos.

7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.100	ASSISTÊNCIA À SAÚDE						
HSP.110	Implementação da política de assistência à saúde						
HSP.111	Regulação do acesso à assistência						
HSP.111.1	Gestão de vagas. oferta de leitos	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.111.2	Gestão para alta responsável	1 ano	Encerramento do livro	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.111.3	Agendamento de consultas, exames e procedimentos	1 ano	Encerramento do livro	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.111.4	Produção e uso de dados nos sistemas de gestão hospitalar e de informação em saúde	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	Os relatórios parciais devem ser eliminados após a guarda intermediária
HSP.112	Elaboração e supervisão de protocolos e programas de atendimento especializado	*	Fim da vigência	2 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.113	Imunização						
HSP.113.1	Gerenciamento de tecnologia, infraestrutura e conservação	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.113.2	Registro e notificação de vacinas	*	Fim da vigência	20 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.120	Atendimento hospitalar e ambulatorial						
HSP.121	Gestão das informações relativas ao paciente						

7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.121.1	Prontuário do paciente	*	Fim da vigência	20 anos	Último registro	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.121.2	Atendimento de urgência ou emergência	*	Fim da vigência	20 anos	Último registro	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.121.3	Controle de nascimentos e óbitos	4 anos	Arquivamento	8 anos	Transferência	Guarda Permanente	Os documentos recapitulativos poderão ser eliminados 1 ano após a inserção dos dados no sistema. Trata-se da via que não integra o prontuário do paciente.
HSP.122	Gestão de registros ambulatoriais e hospitalares						
HSP.122.1	Registro de atendimento ambulatorial	1 ano	Inserção dos dados no sistema	-	-	Eliminação	
HSP.122.2	Registro de atendimento em internação	1 ano	Inserção dos dados no sistema	-	-	Eliminação	
HSP.122.3	Registro de ocorrências hospitalares	*	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Os livros de ocorrência de enfermagem poderão ser eliminados após a guarda intermediária.
HSP.122.4	Liberação e autorização de acessos hospitalares	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.130	Gestão de apoio diagnóstico						

7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.131	Gerenciamento de serviços laboratoriais						
HSP.131.1	Controle de qualidade externa (ensaios de proficiência)	1 ano	Fim do Estudo	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
HSP.131.2	Produção de material de referência						
HSP.131.21	Monitoramento	*	Fim da vigência do lote	7 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.131.22	Certificação	*	Fim da vigência	7 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.131.23	Comercialização	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União ou após a apresentação de Relatório de Gestão ao TCU	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.131.24	Doação. Cessão	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
HSP.131.3	Serviços de diagnóstico laboratorial	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.132	Gerenciamento de serviços de exames complementares	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.133	Gerenciamento de serviços de anatomia patológica						

7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.133.1	Confecção do bloco de parafina	20 anos	Emissão do laudo	-	-	Eliminação	
HSP.133.2	Conservação das lâminas citológicas e histológicas	20 anos	Emissão do laudo	-	-	Eliminação	
HSP.133.3	Análise das lâminas citológicas e histológicas	20 anos	Emissão do laudo	-	-	Eliminação	
HSP.133.4	Manutenção da reserva de formol	1 ano	Emissão do laudo	-	-	Eliminação	
HSP.140	Gestão de serviços de apoio terapêutico						
HSP.141	Gerenciamento da assistência farmacêutica						
HSP.141.1	Inclusão e exclusão dos medicamentos e outras tecnologias de saúde	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.141.2	Recebimento e armazenamento de medicamentos	1 ano	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.141.3	Distribuição de medicamentos	1 ano	Arquivamento	2 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.141.4	Dispensação de medicamentos	1 ano	Arquivamento	2 anos*	Transferência	Eliminação	Para os casos de livro de registro de notificação de receita de Talidomida, guardar por 10 anos.
HSP.141.5	Farmacovigilância	2 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.142	Gerenciamento de serviços de nutrição						
HSP.142.1	Nutrição de produção	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.142.2	Nutrição clínica	1 ano	Arquivamento	1 ano	Transferência	Eliminação	
HSP.143	Gerenciamento de serviços de hemoterapia						

7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.143.1	Coleta e transfusão de sangue e hemocomponente	2 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.143.2	Processamento e resultados de exames	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.143.3	Empréstimo de hemoderivados e descarte de hemocomponentes	2 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.143.4	Hemovigilância	2 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.144	Gestão de serviço de transplantes de órgãos						
HSP.144.1	Avaliação e monitoramento dos transplantes de órgãos	4 anos	Arquivamento	8 anos	Transferência	Guarda Permanente	
HSP.144.2	Habilitação de equipes e de estabelecimentos de saúde	*	Fim da vigência	12 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.145	Gerenciamento de serviços de reabilitação	*	Fim da vigência	20 anos	Último registro	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.146	Gestão de serviços de apoio multiprofissional						
HSP.146.1	Gerenciamento do banco de leite humano	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.146.2	Atuação do serviço social	2 anos	Arquivamento	20 anos	Último registro	Eliminação	
HSP.146.3	Atendimento psicológico	2 anos	Arquivamento	20 anos	Último registro	Eliminação	
HSP.150	Gestão de serviços de apoio técnico em saúde						
HSP.151	Controle de qualidade de equipamentos de saúde e produtos hospitalares						
HSP.151.1	Registro de medição, controle e monitoramento	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	

7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.151.2	Registro histórico de intervenção técnica	*	Fim do uso do equipamento	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.151.3	Processamento de materiais	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.151.4	Manutenção dos equipamentos, reagentes e correlatos	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.152	Tecnovigilância	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.153	Gerenciamento de processamentos de materiais esterilizados	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.160	Gestão da vigilância em saúde						
HSP.161	Segurança do paciente	*	Fim da vigência	1 ano	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.162	Controle de infecção hospitalar	*	Fim da vigência	20 anos	Último registro	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.163	Vigilância epidemiológica	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
HSP.164	Vigilância sanitária	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
HSP.165	Vigilância ambiental	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	Documentos recapitulativos poderão ser eliminados após a inserção dos dados no sistema.
HSP.200	Promoção do ensino em saúde pública						
HSP.210	Gerenciamento da organização do ensino						

7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.211	Projeto pedagógico dos cursos	*	Fim da vigência	-	-	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.212	Criação. Reconhecimento. autorização. desativação. extinção de cursos	*	Homologação do fato	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.213	Planejamento e organização curricular	*	Fim da vigência	-	-	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.214	Ofertas de disciplina	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
HSP.215	Ofertas de atividades complementares	*	Fim da vigência	-	-	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.216	Credenciamento para orientação	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.217	Planejamento das atividades acadêmicas	*	Fim da vigência	-	-	Guarda Permanente*	
HSP.220	Gerenciamento das atividades de ensino						
HSP.221	Recrutamento. seleção						
HSP.221.1	Planejamento do processo seletivo	*	Homologação do evento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.221.2	Inscrição do processo seletivo	*	Homologação do evento	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
HSP.221.3	Controle de aplicação de provas	*	Homologação do evento	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
HSP.221.4	Correção de provas. Avaliação	*	Homologação do evento	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
HSP.221.5	Interposição de recursos	*	Homologação do evento	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.221.6	Divulgação de resultados	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
HSP.222	Registros dos alunos						

7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.222.1	Matrícula. Registro do aluno	*	Fim do Vínculo	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.222.2	Inscrições em disciplinas	*	Fim do Vínculo	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.222.3	Trancamento de curso ou disciplina	1 ano	Arquivamento	1 ano	Transferência	Eliminação	
HSP.222.4	Desligamento de curso	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.223	Registro de conteúdo programático, rendimento e frequência	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.224	Avaliação acadêmica						
HSP.224.1	Provas. Exames. Trabalhos	*	Homologação da nota	-		Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano da homologação das notas
HSP.224.2	Trabalho de conclusão de curso. Exame de qualificação. Dissertação. tese	*	Homologação da nota	-		Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar os trabalhos de conclusão de curso após 1 ano da homologação das notas.
HSP.224.3	Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador	1 ano	Arquivamento	1 ano	Transferência	Eliminação	

7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.224.4	Indicação e atuação de bancas examinadoras	*	Conclusão do curso	1 ano	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento
HSP.224.5	Prorrogação de prazo de entrega	*	Conclusão do curso	1 ano	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento
HSP.225	Atividades colaborativas						
HSP.225.1	Requisição. Autorização de atividade colaborativa	3 anos	Arquivamento	2 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.225.2	Frequência	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.225.3	Avaliação. Certificação	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
HSP.300	Promoção de pesquisa, extensão, desenvolvimento tecnológico e inovação em saúde pública						
HSP.310	Credenciamento e autorização dos projetos de pesquisa, extensão e inovação tecnológica						
HSP.311	Estabelecimento de linhas de pesquisa e extensão	4 anos	Arquivamento	8 anos	Transferência	Guarda Permanente	
HSP.312	Credenciamento do pesquisador e extensionista	*	Fim da vigência	20 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento
HSP.313	Seleção de projetos	*	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.314	Cadastro do projeto	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

7. Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Classificação		Prazos de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descritor	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
HSP.315	Análise ética dos projetos	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.320	Desenvolvimento da pesquisa, extensão e inovação tecnológica						
HSP.321	Execução da pesquisa, extensão e inovação tecnológica	*	Fim da vigência	20 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
HSP.322	Avaliação. Resultados	5 anos	Arquivamento	2 anos	Transferência	Guarda Permanente	
HSP.323	Controle de registro da propriedade intelectual e de desenvolvimento tecnológico	5 anos	Arquivamento	35 anos	Transferência	Eliminação	
HSP.330	Avaliação de tecnologia em saúde	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	