

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu

INSTRUÇÃO NORMATIVA SHCFMB Nº 1/2025

Define procedimentos de padronização, organização, identificação e armazenamento dos documentos em meio físico no âmbito do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu- HCFMB

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – HCFMB, no uso de suas atribuições previstas na Lei Complementar Estadual nº 1.124, de 1º de julho de 2010 e Decreto Estadual nº 56.699, de 31 de janeiro de 2011, e

Considerando o Decreto Estadual nº 67.799, de 13 de abril de 2023, que institui a Estratégia Digital no âmbito da Administração Pública direta e autárquica do Estado de São Paulo;

Considerando que a produção e processos digitais tornam a gestão documental mais eficiente, proporcionando maior segurança, transparência, economicidade de recursos públicos e sustentabilidade ambiental;

Considerando as diretrizes do projeto de Despapelização do Governo do Estado de São Paulo;

Considerando o compromisso do HCFMB com a Política Pública de Gestão Documental e Acesso à Informação no âmbito da Administração Pública Estadual,

Expede a Instrução Normativa:

Art. 1º - Ficam definidos os procedimentos para padronização, organização, identificação e armazenamento de toda massa documental (todos os documentos em meio físico) no âmbito do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu - HCFMB.

Art. 2º - Esta estruturação visa à participação do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – HCFMB ao Projeto de Despapelização do Governo do Estado de São Paulo.

Art. 3º - Os Diretores, Gerentes e Coordenadores das unidades administrativas e assistenciais juntamente com suas equipes de trabalho deverão avaliar os documentos físicos que estão sob sua guarda.

CAPÍTULO I DOS PROCESSOS FÍSICOS

Art. 4º - Se a unidade ainda possuir processo físico (capa cinza) apto a ser arquivado, com o seu ato decisório finalizado, deverá:

I - elaborar termo de arquivamento assinado pelo colaborador responsável e pela chefia imediata; e

II – através de Identificação de Documento (ID), que consta na capa do processo, tramitá-lo pelo Sistema de Protocolo Sem Papel e encaminhá-lo para o Núcleo de Protocolo e Expediente.

Art. 5º - Se a unidade ainda possuir processo físico em andamento, este deverá ser digitalizado e inserido no Sistema Eletrônico de Informações – SEI de acordo com a “Cartilha de Orientação – Transição de Documentos Digitais para o Sistema SEI/SP” e posteriormente, através de Identificação de Documento (ID), que consta na capa do processo, tramitá-lo pelo Sistema de Protocolo Sem Papel e encaminhá-lo para o Núcleo de Protocolo e Expediente.

Parágrafo único – Excetuam-se os prontuários funcionais que terão outro tipo de tratamento.

CAPÍTULO II DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

Art. 6º - Para os demais documentos físicos em posse da unidade, as chefias e suas equipes de trabalho deverão acondicioná-los em caixa-arquivo.

Art. 7º - Para descartar qualquer documento e/ou rascunho a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA deverá ser consultada para avaliação e posterior descarte.

CAPÍTULO III DO ARMAZENAMENTO EM CAIXA-ARQUIVO

Art. 8º - As caixas-arquivo deverão ser solicitadas para o Núcleo de Suprimentos e Abastecimento, através do código de material nº 3069. Poderão ser solicitadas também fitas transparentes para colagem das etiquetas e fechamento das caixas-arquivo através do código de material nº 3805.

Art. 9º - As etiquetas de identificação deverão ser produzidas pela unidade em posse dos documentos.

§ 1º - O modelo da etiqueta de identificação deverá ter o seguinte padrão:

I – Conter no máximo 11 (onze) linhas, com dimensão de 9cm x 12cm, sendo:

a) primeira linha: sigla da unidade no SEI (Ex.: HCFMB-SHCFMB);

b) segunda linha: número sequencial da caixa-arquivo a partir de 0001, com 4 dígitos (Ex.: CAIXA Nº 0001);

c) da terceira até a décima primeira linha: espaço para descrever o conteúdo da caixa-arquivo (Ex.: relatórios de gestão de 2023);

§ 2º - As etiquetas devem ser impressas em papel sulfite na dimensão conforme Anexo I e link.

§ 3º - As etiquetas devem ser fixadas do lado da altura da caixa-arquivo conforme Anexo II.

Art. 10 - As unidades deverão agrupar os documentos por assuntos relacionados e na impossibilidade poderão acondicionar os demais documentos na mesma caixa a fim de enchê-la totalmente.

Art. 11 - As caixas-arquivo deverão ser armazenadas e organizadas na própria unidade. A relação das caixas-arquivo finalizadas deverá ser encaminhada para o e-mail: nucleodeprotocoloeexpediente.hcfmb@unesp.br para controle do volume arquivado.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - Compete a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA acompanhar todo o processo de execução dos trabalhos, orientar as unidades e dirimir eventuais dúvidas.

Art. 13 - Considera-se para esta Instrução Normativa:

I - Documento é toda informação registrada, independente do formato ou suporte, produzida, recebida e acumulada no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

II - Rascunho é um esboço ou versão preliminar que serve de base para a elaboração final de um documento, como por exemplo: um texto sem assinatura, minuta, relatório que pode ser extraído do sistema, uma planilha de controle sem assinatura, entre outros.

Art. 14 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ CARLOS SOUZA TRINDADE FILHO

[ANEXOS INSTRUÇÃO NORMATIVA 1 2025.PDF](#)