



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
Avenida Nilo Peçanha, nº 620 - Bairro Petrópolis  
Natal-RN, CEP 59012-300  
- <http://huol-ufrn.ebserh.gov.br>

Regimento Interno - SEI

Processo nº 23526.020786/2024-33

## **REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)**

### **1. APRESENTAÇÃO**

1.1. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Hospital Universitário Onofre Lopes (Huol), da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), é um órgão colegiado de natureza técnico-consultiva, vinculado ao Setor de Contratualização e Regulação (STCOR), com atribuição principal de coordenar a gestão documental, em especial a documentação administrativa, assistencial e clínica, em consonância com as normas aplicáveis à administração pública federal.

1.2. A CPAD tem por finalidade coordenar, orientar e supervisionar a gestão documental no âmbito do Huol-UFRN/Ebserh, assegurando a correta análise, avaliação, seleção, guarda e destinação final dos documentos produzidos e recebidos pela instituição, em conformidade com a legislação arquivística vigente.

### **2. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

#### **2.1. DAS COMPETÊNCIAS**

2.1.1. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), nos termos deste Regimento e em conformidade com a legislação arquivística vigente, bem como com o Manual de Diretrizes e Boas Práticas para Gestão da Documentação Clínica da Rede Ebserh:

I - Avaliar e selecionar documentos, físicos e digitais, de acordo com os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), previamente aprovadas pelo Arquivo Nacional;

II - Propor a destinação final dos documentos (guarda permanente, recolhimento, digitalização, eliminação física e/ou digital), observando critérios legais (jurídicos, fiscais, de proteção de dados), administrativos e histórico-científicos, especialmente no que se refere à documentação clínica;

III - Elaborar, submeter à autoridade competente, publicar e acompanhar os Editais de Ciência de Eliminação de Documentos, garantindo o controle institucional, a legitimidade e a segurança jurídica do processo de eliminação, além de permitir que eventuais exceções ou impedimentos legais sejam identificados antes da destruição física ou digital;

IV - Acompanhar todo o processo de eliminação, emitindo Termos de Eliminação de Documentos padronizados, cujas cópias deverão ser encaminhadas ao Arquivo Nacional;

V - Instituir, revisar e atualizar Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) relativos ao ciclo de vida documental (produção, tramitação, uso corrente, guarda intermediária, destinação e eliminação);

VI - Propor, revisar e submeter ao Arquivo Nacional os instrumentos técnicos de gestão documental (Tabelas de Temporalidade, Planos de Classificação, Códigos de Classificação de Documentos);

VII - Supervisionar a aplicação das normas arquivísticas e dos POPs, inclusive os referentes à digitalização, preservação digital e repositórios eletrônicos;

VIII - Orientar, em articulação com o Centro de Documentação Clínica (CDC) e demais setores do Huol-UFRN/Ebserh, os procedimentos de transferência, recolhimento, preservação física e digital e eliminação documental;

IX - Articular-se com comissões correlatas, como a Comissão de Revisão de Prontuários (CRP) e a Comissão de Modernização dos Serviços de Documentação Clínica, para assegurar a completude dos prontuários e apoiar projetos de digitalização e preservação de longo prazo;

X - Zelar pela preservação, integridade, confidencialidade e segurança da memória institucional, com atenção especial aos acervos clínicos de pacientes, respeitando os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

XI - Encaminhar ao Arquivo Nacional os instrumentos de gestão e os editais de eliminação, conforme exigência legal;

XII - Promover treinamentos regulares e cursos de capacitação e atualização para os membros da CPAD, setores produtores de documentos e demais colaboradores, garantindo a difusão das boas práticas de gestão documental e digitalização segura.

## 2.2. **DAS ATRIBUIÇÕES**

### 2.2.1. São atribuições do Presidente:

#### 2.2.1.1. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CPAD, garantindo o cumprimento deste Regimento;

I - Convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias, definindo pauta, local, data e horário, observando prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência;

II - Emitir voto de desempate em deliberações que resultem em empate, observado o quórum mínimo de maioria absoluta;

III - Delegar atribuições aos demais membros, quando necessário, e designar o Secretário;

IV - Convidar autoridades, técnicos e colaboradores eventuais, em caráter consultivo, para reuniões específicas;

V - Representar a CPAD, interna e externamente, perante órgãos da UFRN, Ebserh e demais instituições, podendo delegar esta função a outro membro;

VI - Solicitar a substituição de membros da CPAD, fundamentando-se em falta de assiduidade, conflito de interesse ou impedimento técnico;

VII - Encaminhar ao titular do Huol-UFRN/Ebserh a Lista de Eliminação de Documentos (LED) acompanhada dos Relatórios Técnicos e Editais para autorização da eliminação;

VIII - Publicar, até 31 de março de cada ano, relatório anual de atividades da CPAD, contemplando indicadores, pareceres, número de documentos avaliados e eliminados, e ações de preservação digital;

IX - Supervisionar a execução do POP de digitalização e eliminação de originais físicos após certificação digital, conforme Decreto 10.278/2020 e Lei 13.787/2018;

X - Representar a CPAD na Comissão de Modernização dos Serviços de Documentação Clínica, quando instituída;

XI - Promover estudos, diagnósticos situacionais e revisões de fluxo documental, com vistas à racionalização do acervo, digitalização e unificação de prontuários físicos e eletrônicos;

XII - Emitir pareceres técnicos sobre questões relativas à classificação, temporalidade, preservação, acesso, segurança da informação, gestão de documentos clínicos, atendimento a demandas judiciais e administrativas e arbitragem de conflitos técnicos entre setores;

XIII - Propor, quando pertinente, alterações neste Regimento e nas normas complementares, visando à adequação às inovações tecnológicas, às regulamentações federais e às políticas institucionais vigentes.

### 2.2.2. São atribuições do Secretário:

#### 2.2.2.1. Elaborar e divulgar convocações para reuniões, bem como submeter ao Presidente a pauta definida;

I - Organizar local e infraestrutura (presencial ou virtual) para realização de reuniões;

II - Redigir, circular e arquivar as atas de todas as reuniões, mantendo-as disponíveis para consulta institucional;

III - Redigir e expedir correspondências oficiais, notificações e demais comunicações em nome da CPAD;

IV - Atender às solicitações de informações dos membros, externos ou internos, sobre processos de avaliação, digitalização e eliminação documental;

V - Manter atualizado o acervo de documentos da CPAD (TTDD, relatórios, editais, atas, outros), garantindo a organização e integridade dos arquivos;

VI - Registrar e controlar prazos interventivos de cada etapa do fluxo de avaliação (por ex., recebimento de solicitações, prazos para parecer técnico, publicação de editais, eliminação física);

VII - Exercer outras atividades inerentes à Secretaria, assegurando o bom desempenho das atividades da CPAD.

### 2.2.3. São atribuições dos Membros Titulares e Suplentes:

I - Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, contribuindo nas discussões e deliberações sobre gestão documental, digitalização e eliminação;

II - Zelar pelo cumprimento dos objetivos, atribuições e deliberações da CPAD;

III - Manter-se atualizado quanto à legislação arquivística, direitos dos usuários, LGPD e boas práticas para documentação clínica;

IV - Elaborar notas técnicas, estudos e pareceres quando solicitados pelo Presidente, incluindo avaliação de prontuários clínicos e documentos com valor permanente;

V - Participar, quando designados, de ações específicas de avaliação de conjuntos documentais (documentação hospitalar, prontuários, registros administrativos, etc.);

VI - Contribuir na elaboração e revisão das Tabelas de Temporalidade, Planos de Classificação, POPs e relatórios de indicadores;

VII - Propor melhorias nos fluxos de trabalho relativos ao processo de seleção, digitalização, preservação e eliminação de documentos;

VIII - Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho das atividades de análise, seleção, digitalização e eliminação de documentos.

2.2.3.1. A ausência do membro titular deverá ser comunicada ao Secretário com antecedência mínima de 48 horas e, em caso de urgência, até 24 horas antes da reunião, indicando o respectivo suplente para assiduidade.

2.2.3.2. Os suplentes exercerão suas funções integralmente na ausência dos titulares, com os mesmos direitos e deveres, até o titular reassumir suas responsabilidades.

2.2.4. Aos Colaboradores Eventuais compete:

I - Avaliar documentos de áreas específicas (médica, administrativa, financeira, tecnológica), oferecendo subsídios técnicos à CPAD para análise de casos pontuais;

II - Esclarecer o conteúdo, finalidade e contexto de produção dos documentos, especialmente de prontuários clínicos, para subsidiar a geminação entre valor jurídico, histórico e administrativo;

III - Sugerir prazos de guarda baseados em legislação, normativas internas, valor histórico e importância administrativa ou jurídica dos documentos;

IV - Indicar se determinado documento ou conjunto documental possui valor permanente ou se pode ser eliminado após prazo definido;

V - Comparecer a reuniões específicas para tratar de avaliação de documentos ou acervos pontuais, quando convocados;

VI - Esclarecer dúvidas da CPAD relativas à natureza, função e integridade dos documentos em avaliação;

VII - Validar tecnicamente decisões sobre destinação de documentos que exijam conhecimento especializado (ex.: laudos médicos complexos, patentes, projetos de pesquisa).

### **3. COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

#### **3.1. COMPOSIÇÃO**

3.1.1. A CPAD será instituída por portaria e seus membros designados com mandato conforme estabelecido neste Regimento.

3.1.2. A CPAD será composta por, no mínimo, 8 (oito) membros titulares e respectivos suplentes, assim distribuídos:

I - Superintendência (SUP);

II - Gerência Administrativa (GAD);

III - Gerência de Atenção à Saúde (GAS);

IV - Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP);

V - Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD);

VI - Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial (UGPIA);

VII - Serviço de Arquivo (ou setor responsável pela gestão arquivística);

VIII - Assessoria Jurídica (setor jurídico do Huol/UFRN/Ebserh).

3.1.2.1. Cada setor listado acima deve indicar um membro titular e um suplente.

3.1.3. A composição da CPAD deverá prever as seguintes funções:

I - Presidente;

- II - Secretário;
- III - Membros titulares e suplentes;
- IV - Colaboradores eventuais.

3.1.3.1. A Presidência será exercida por servidor/empregado público que seja arquivista ou responsável técnico pelos serviços arquivísticos (funcionário do Serviço de Arquivo), para mandato de 2 (dois) anos, permitida recondução por igual período.

3.1.3.2. O Presidente deverá designar um substituto dentre os membros efetivos da CPAD, que o substituirá em suas ausências temporárias ou impedimentos, com plenos direitos de voz, voto e uso do voto de desempate (voto de qualidade).

3.1.3.3. O Serviço de Arquivo indicará, obrigatoriamente, o membro responsável pelas atividades técnicas de classificação, arquivamento e digitalização.

3.1.3.4. A Assessoria Jurídica indicará, obrigatoriamente, um membro para orientar a CPAD em temas de LGPD, confidencialidade, contratos, responsabilidades legais e conformidade regulatória.

3.1.3.5. Os colaboradores eventuais são profissionais de áreas específicas (ex.: medicina, enfermagem, TI, historiadores, farmacêuticos) convocados pontualmente para subsidiar avaliações de conjuntos documentais de natureza técnica/clinica, para esclarecer a finalidade, conteúdo e contexto de produção de documentos, sugerir prazos de guarda e validar tecnicamente decisões de destinação.

## 3.2. ORGANIZAÇÃO

3.2.1. A CPAD reunir-se-á:

- I - Ordinariamente, no mínimo semestralmente, em datas previamente definidas pelo Presidente, observado o calendário institucional, devendo haver, ao menos, duas reuniões ordinárias por ano.
- II - Extraordinariamente, por convocação do Presidente ou por solicitação escrita de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros titulares, desde que o motivo seja justificado.

3.2.1.1. Em ambas as convocações (ordinária ou extraordinária), deverá constar a pauta dos assuntos, bem como local (ou link de videoconferência), data e horário, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

3.2.1.2. Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do Presidente, ser incluída na pauta, mesmo que não conste originalmente no edital de convocação.

3.2.2. As reuniões serão instaladas e iniciadas mediante a presença de, no mínimo, maioria absoluta dos membros titulares, incluindo a participação presencial ou remota do Presidente.

3.2.2.1. Considera-se remota a participação por videoconferência ou outro meio eletrônico que permita identificação, áudio e vídeo simultâneos, garantindo a segurança e a confidencialidade das deliberações.

3.2.2.2. Em caso de empate nas votações, o Presidente exercerá voto de qualidade para desempatar.

3.2.3. As deliberações serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes, desde que reunido o quórum mínimo de maioria absoluta.

3.2.3.1. Decisões que envolvam alteração deste Regimento, aprovação de Tabelas de Temporalidade ou Plano de Classificação ou eliminação de documentos de valor permanente somente terão validade se aprovadas por maioria absoluta dos membros titulares.

3.2.3.2. Não poderão votar nas deliberações os membros impedidos por motivo de conflito de interesse devidamente declarado, devendo ser substituídos por seus suplentes.

3.2.4. Das reuniões serão lavradas atas circunstanciadas, que deverão registrar:

- I - Data, horário, local (ou meio remoto) de realização;
- II - Nome dos membros presentes, suplentes e convidados;
- III - Resumo das discussões, pareceres técnicos apresentados, encaminhamentos e deliberações;
- IV - Registro das votações (quantidade de votos favoráveis, contrários e abstenções);
- V - Assinaturas (físicas ou digitais) dos membros presentes e do Secretário.
- VI - § 1º As atas, após aprovadas, deverão ser disponibilizadas, em meio digital, na intranet do Huol e arquivadas na pasta de trabalho da CPAD, observadas normas de confidencialidade de dados sensíveis.

3.2.4.1. A ata aprovada deverá ser publicada, em até 5 (cinco) dias úteis, para conhecimento dos setores envolvidos, preservando-se dados sigilosos em conformidade com a LGPD.

3.2.5. As atividades da CPAD deverão observar, em todas as fases, os princípios constitucionais e legais da:

- I - Legalidade;
- II - Publicidade;
- III - Eficiência;
- IV - Transparência;
- V - Responsabilidade Ambiental;
- VI - Preservação do Patrimônio Documental e Memória Institucional;
- VII - Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

#### 4. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

4.1. Este Regimento poderá ser alterado por proposta de, no mínimo, maioria absoluta dos membros titulares da CPAD, com aprovação do titular do Huol-UFRN/Ebserh.

4.1.1. As propostas de alteração deverão ser apresentadas por escrito, contendo justificativa técnica e legal, em reunião ordinária ou extraordinária, devendo ser incluídas na pauta com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

4.2. Os casos omissos ou situações não previstas no presente Regimento serão resolvidos pela própria CPAD, ou, quando necessário, pelo titular do Huol-UFRN/Ebserh, respeitada a legislação vigente.

4.3. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

*(assinado eletronicamente)*

**Anna Caroline Santos da Cruz Cortez**  
Presidente da CPAD

*(assinado eletronicamente)*

**Pricila Meirelles Monteiro dos Santos**  
Vice-Presidente da CPAD

*(assinado eletronicamente)*

**Mailza Paulino de Brito e Silva Souza**  
Secretária da CPAD

*(assinado eletronicamente)*

**Ana Catarina de Sousa Santiago**  
Membro Titular da CPAD

*(assinado eletronicamente)*

**Ana Rakel Freitas Bezerra de França**  
Membro Titular da CPAD

*(assinado eletronicamente)*

**Cristiane da Fonseca Rodrigues Andrade**  
Membro Titular da CPAD

*(assinado eletronicamente)*

**Gabriel Arcanjo de Moraes**  
Membro Suplente da CPAD

*(assinado eletronicamente)*

**Glauco Francisco de Araújo Silva**  
Membro Suplente da CPAD

*(assinado eletronicamente)*

**Jhonny Mery Silva da Costa**  
Membro Titular da CPAD

*(assinado eletronicamente)*

**Jivago Ébano Bezerra**

Membro Suplente da CPAD

*(assinado eletronicamente)*

**Kairon Ramon Sabino de Paiva**

Membro Titular da CPAD

*(assinado eletronicamente)*

**Liziane de Albuquerque Dantas**

Membro Titular da CPAD

*(assinado eletronicamente)*

**Maria Daiane Melo Freitas Santos**

Membro Suplente da CPAD

*(assinado eletronicamente)*

**Myrna Albuquerque Fonseca**

Membro Suplente da CPAD

*(assinado eletronicamente)*

**Samia Janylle Santos de Azevedo**

Membro Suplente da CPAD

*(assinado eletronicamente)*

**Suzana Tereza Araújo de Medeiros Campos**

Membro Suplente da CPAD

*(assinado eletronicamente)*

**Wilames Ramalho de Lucena**

Membro Suplente da CPAD



Documento assinado eletronicamente por **Mailza Paulino De Brito E Silva Souza, Coordenador(a) da Comissão, Substituto(a)**, em 25/07/2025, às 09:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane da Fonseca Rodrigues Andrade, Membro da Comissão**, em 25/07/2025, às 09:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SAMIA JAMYLLÉ SANTOS DE AZEVEDO, Membro da Comissão, Suplente**, em 25/07/2025, às 09:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Anna Caroline Santos da Cruz Cortez, Coordenador(a) da Comissão**, em 25/07/2025, às 10:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **51670816** e o código CRC **2A0B1E27**.

**Referência:** Processo nº 23526.020786/2024-33 SEI nº 51670816