



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 22.706, DE 9 DE MARÇO DE 2023

DISPÕE SOBRE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

O Prefeito do Município de Campinas, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo e assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a necessidade de gerenciamento da documentação acumulada na Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos do direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica contida no patrimônio documental do Município;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 15.425, de 24 de março de 2006, no Decreto nº 15.874, de 22 de junho de 2007 e na Ordem de Serviço nº 627, de 11 de maio de 2007, que estabelecem as instâncias técnicas decisórias e os procedimentos para a eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública do Município de Campinas;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 22.170, de 08 de junho de 2022, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 2011, a Lei de Acesso à Informação, na esfera da Administração Pública Municipal de Campinas, e no Decreto nº 21.903, de 14 de janeiro de 2022, que dispõe sobre o Programa de Proteção de Dados no Poder Executivo Municipal, em consonância às disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD,

DECRETA:

Art. 1º A Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e acumulados em atividades da Secretaria Municipal de Saúde, aprovada pelo Decreto nº 19.355, de 20 de dezembro de 2016, fica regulamentada nos termos deste Decreto.

Art. 2º Para efeito deste Decreto são assim definidos os seguintes termos:

I - prazos de guarda - prazos de arquivamento do documento em diferentes órgãos até sua destinação final, após encerrado o seu uso administrativo, independente de sua destinação final;

II - destinação - definição a respeito do valor de cada tipo de documento identificado na Tabela de Temporalidade do ponto de vista do destino físico do documento, seja a eliminação, seja a sua preservação;

III - eliminação - a destruição física de documentos, mediante fragmentação, em prazo estabelecido, após aplicados os procedimentos administrativos regulamentados por autoridade competente;

IV - preservação - atribuição de valor permanente a documentos em virtude de valores informativos e probatórios, definindo - lhes recolhimento em custódia definitiva em instituição arquivística competente;

V - Arquivo Corrente - arquivo de gabinete, departamento, coordenação, conselho ou unidade operacional que recebe primeiramente o documento, após encerrado o seu uso administrativo imediato;

VI - Arquivo Central de Secretaria - arquivo responsável por centralizar a guarda de documentos de todos os setores de uma secretaria municipal, após o cumprimento dos prazos de guarda corrente, até destinação final, seja eliminação ou guarda permanente com ou sem recolhimento ao Arquivo Municipal;

VII - documento digital - unidade documental composta por um ou mais arquivos de computador que pode ser produzida diretamente em sistemas informatizados aplicados a decisões administrativas ou a partir de um documento de suporte papel por meio da sua parcial ou integral digitalização e inserção em sistemas informatizados aplicados ao uso administrativo ou em repositórios oficiais.

Art. 3º Os documentos com prazo para eliminação vencido e que contenham informações relevantes ou que constituam prova de atos que sejam objeto de processos judiciais em que a Prefeitura Municipal de Campinas figure como autora ou ré, ou ações de controle externo, terão suspensas as respectivas contagens de prazo de destinação definidas neste Decreto, ficando sua guarda sob responsabilidade dos Arquivos Correntes ou do Arquivo Central da Secretaria Municipal de Saúde até que haja o trânsito em julgado do processo.

Art. 4º Os documentos digitais produzidos no Sistema Eletrônico de Informação – SEI nas decisões administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, cujos tipos documentais têm destinação normatizada pela presente Tabela de Temporalidade, cumprirão a mesma destinação que os documentos em suporte papel, seja a eliminação em prazo definido ou a preservação permanente, nos termos deste Decreto.

Art. 5º Os documentos digitais e bases de dados cuja destinação final é a eliminação deverão ter todos os arquivos digitais que os compõem excluídos dos sistemas informatizados ou repositórios de armazenamento utilizados nas decisões administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, observando os requisitos e procedimentos do ato administrativo de aprovação de eliminação, em conformidade com o Decreto nº 15.425, de 24 de março de 2006, Decreto nº 15.874, de 22 de junho de 2007 e Ordem de Serviço nº 627, de 11 de maio de 2007.

Art. 6º A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos elaborará, no prazo máximo de 6 (seis) meses, proposta de procedimentos de gestão de escritórios, memorandos, correspondências recebidas e outros documentos arquivados nos gabinetes do Secretário Municipal e dos Diretores Departamentais da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 7º São partes integrantes deste Decreto:

I - **Anexo I** - Quadro da Tabela de temporalidade de documentos produzidos e acumulados em decorrência das atividades assistenciais próprias e conveniadas da Secretaria Municipal de Saúde;

II - **Anexo II** - Termo Explicativo da Tabela de temporalidade de documentos produzidos e acumulados em decorrência das atividades assistenciais próprias e conveniadas da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 8º Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 19.355, de 20 de dezembro de 2016.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS NAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS PRÓPRIAS E CONVENIADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	DOCUMENTO	ARQUIVOS CORRENTES	ARQUIVO CENTRAL DA SM DE SAÚDE	ARQUIVO MUNICIPAL	DESTINAÇÃO
01	PRONTUÁRIO MÉDICO	EM VIGÊNCIA	2 ANOS APÓS ÓBITO		PRESERVAÇÃO
02	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL (FAA) PRODUZIDA NOS PA'S	3 ANOS	5 ANOS		ELIMINAÇÃO APÓS 8 ANOS. PRESERVAÇÃO PERMANENTE EM CASOS DE ÓBITO.
03	FICHA DE ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR	5 ANOS			ELIMINAÇÃO APÓS 5 ANOS. PRESERVAÇÃO PERMANENTE EM CASOS DE ÓBITO.
04	AUXÍLIO DIAGNÓSTICO - LAUDOS DE EXAMES INÓCUOS E NÃO INVASIVOS REALIZADOS POR SERVIÇO PRÓPRIO OU SERVIÇO CONTRATADO	2 ANOS			ELIMINAÇÃO APÓS 2 ANOS.
05	AUXÍLIO DIAGNÓSTICO - LAUDOS DE EXAMES INVASIVOS PRODUZIDOS POR SERVIÇO PRÓPRIO OU CONTRATADO	2 ANOS	GUARDA PERMANENTE		PRESERVAÇÃO.

	DOCUMENTO	ARQUIVOS CORRENTES	ARQUIVO CENTRAL DA SM DE SAÚDE	ARQUIVO MUNICIPAL	DESTINAÇÃO
06	AUXÍLIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO – AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES E PROCEDIMENTOS REALIZADOS FORA DA TABELA SUS POR SERVIÇOS PRÓPRIOS OU CONVENIADOS.	ATÉ CONFERÊNCIA	5 ANOS		ELIMINAÇÃO EM 5 ANOS, COM POSSIBILIDADE DE PRESERVAÇÃO SE HOUVER INTERESSE CIENTÍFICO.
07	DECLARAÇÃO DE NASCIDOS VIVOS	3 OU 10 ANOS			ELIMINAÇÃO APÓS 03 (TRÊS) ANOS PARA DOCUMENTO QUE TENHA SIDO DIGITALIZADO E 10 (DEZ) ANOS PARA DOCUMENTO NÃO DIGITALIZADO.
08	DECLARAÇÃO DE ÓBITO	2 ANOS	GUARDA PERMANENTE		PRESERVAÇÃO.
09	PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO PARA TRANSLADO DE RESTOS MORTAIS HUMANOS	3 ANOS			ELIMINAÇÃO 03 ANOS APÓS A DATA DO PROTOCOLADO.
10	DEMONSTRATIVO DE PRODUÇÃO SUS APROVADA DOS SERVIÇOS PRÓPRIOS OU CONTRATADOS.				ELIMINAÇÃO IMEDIATA APÓS INSERÇÃO NO SEI E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.
11	FICHAS CNES - CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE				ELIMINAÇÃO IMEDIATA ASSIM QUE O DOCUMENTO FOR DIGITALIZADO.
12	PLANILHA DE REGISTRO DE PRODUÇÃO	ATÉ ELIMINAÇÃO			ELIMINAÇÃO 120 DIAS A PARTIR DA DIGITAÇÃO NO SISTEMA SEM NECESSIDADE DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE ELIMINAÇÃO.
13	PEDIDO DE VERACIDADE DE ATESTADO – CONFIRMAÇÃO DE VERACIDADE DE ATESTADO EMITIDO PELAS UNIDADES DE SAÚDE.	1 ANO			ELIMINAÇÃO APÓS 1 ANO.
14	SOLICITAÇÕES DE MUNÍCIPES - PEDIDO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS, CIRURGIAS, EXAMES, DIETAS E EQUIPAMENTOS.	2 ANOS			ELIMINAÇÃO APÓS 2 ANOS.
15	REIVINDICAÇÕES COLETIVAS DA COMUNIDADE	2 ANOS		GUARDA PERMANENTE	PRESERVAÇÃO.

	DOCUMENTO	ARQUIVOS CORRENTES	ARQUIVO CENTRAL DA SM DE SAÚDE	ARQUIVO MUNICIPAL	DESTINAÇÃO
16	DOCUMENTOS PRIMÁRIOS GERADOS NAS ANÁLISES E MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS E DE AUDITORIAS RELACIONADAS AO SUS.	5 ANOS			ELIMINAÇÃO EM 5 ANOS.
17	INSTRUMENTOS DE CONFERÊNCIA APLICADOS AOS RELATÓRIOS DE FATURAMENTO E PROCESSAMENTO DA PRODUÇÃO SUS	1 ANO			ELIMINAÇÃO EM 1 ANO APÓS PROCESSAMENTO.
18	ARQUIVOS DIGITAIS DA PRODUÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR PROCESSADOS E TRANSMITIDOS AO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	10 ANOS			ELIMINAÇÃO EM 10 ANOS APÓS PROCESSAMENTO.
19	PROCESSO ADMINISTRATIVO GERADO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS ASSISTENCIAIS DA SMS, ENGLOBANDO DESDE A FORMALIZAÇÃO DO MESMO, AS FASES DE EXECUÇÃO, DE ACOMPANHAMENTO, DE MONITORAMENTO E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E ENCERRAMENTO, INCLUINDO EVENTUAIS AUDITORIAS REALIZADAS.	5 ANOS	15 ANOS		ELIMINAÇÃO 20 ANOS APÓS ENCERRAMENTO.

ANEXO II

TERMO EXPLICATIVO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1 - Prontuário Médico

Reúne a documentação de toda a assistência dada ao paciente na unidade de saúde desde seu primeiro atendimento ao óbito. A guarda corrente ficará a cargo da unidade onde o usuário está matriculado. E, em caso do usuário migrar de unidade, seu prontuário deve seguir o mesmo percurso, sempre zelando pela integridade do documento.

Após o óbito, a guarda intermediária deverá ser feita na última unidade em que o usuário esteve vinculado, por 02 (dois) anos, para efeitos de estudo e esclarecimentos de familiares e, finalmente, a guarda permanente será feita no Arquivo Central da Saúde.

Destinação: preservação permanente no Arquivo Central da Secretaria Municipal de Saúde.

2 - Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA) produzida nos Pronto Atendimentos

Registro individual de pronto atendimento médico contendo anotações de atendimento médico (Formulário - FO0021), Formulário de Avaliação de Risco/Prescrição de Enfermagem (FO652) e formulário de Prescrição Médica (FO618). Podendo conter ou não formulários de referência/contrarreferência (FO130), ficha de pré-atendimento do SAMU ou do Resgate (FO174), pedidos e/ou cópias de resultados de exames realizados no momento do atendimento.

Destinação: Eliminação 08 Anos após a data do atendimento. Devendo permanecer 03 (três) anos no local de atendimento e 05 (cinco) anos no Arquivo Central da Secretaria Municipal de Saúde. Exceto para casos de óbito, que terão guarda permanente no Arquivo Central da Secretaria Municipal de Saúde.

3 - Ficha de Atendimento Pré-Hospitalar do SAMU

Ficha contendo: identificação do paciente, hipótese diagnóstica, sinais e sintomas, procedimentos realizados, medicação prescrita, unidade de destino, data e hora da ocorrência, prefixo da ambulância e identificação da equipe de atendimento.

Destinação: Eliminação 5 (cinco) anos após encerramento do uso. Exceto para casos de óbito, que terão guarda permanente no Arquivo Central da Secretaria Municipal de Saúde.

4 - Laudo de exames inócuos e não-invasivos

A primeira via do exame sempre será entregue ao usuário pelo serviço executor. A segunda via de laudos de exames inócuos e não invasivos realizados por serviço próprio ou serviço contratado pela municipalidade (Ultrassonografia, Eletrocardiogramas e exames análogos) deverá ser guardada no setor responsável por 02 (dois) anos e posteriormente eliminada. O grau de inocuidade para similaridade com outros exames deverá ser estabelecido pelo Arquivo Central da Secretaria Municipal de Saúde após consulta à comissão.

Destinação: Eliminação após 02 (dois) anos.

5 - Laudo de exames invasivos

A primeira via do exame sempre será entregue ao usuário pelo serviço executor. A segunda via de laudos de exames de imagem invasivos (endoscopias, colonoscopias, demais exames análogos) realizados por serviço próprio ou serviço contratado pela municipalidade deverá ser guardada por 02 (dois) no setor e posteriormente encaminhada ao Arquivo Central da Secretaria Municipal de Saúde para guarda permanente.

Destinação: Guarda por 02 (dois) anos no local de atendimento e posterior encaminhamento ao Arquivo Central da Secretaria Municipal de Saúde para guarda permanente.

6 - Auxílio diagnóstico e terapêutico realizado e não contemplado na Tabela SUS

Autorização para realização de exames e procedimentos complementares realizados fora da tabela SUS por serviços próprios ou conveniados com seus respectivos resultados.

Destinação: Guarda até a conferência pela Coordenadoria Setorial de Avaliação de Produção Técnico-Assistencial e posterior encaminhamento ao Arquivo Central da Secretaria Municipal de Saúde para eliminação em 05 (cinco) anos com possibilidade de guarda permanente se houver interesse científico.

7 - Declaração de Nascidos Vivos

Documento que atesta o nascimento. Além de seu valor individual, este documento serve como uma das principais fontes de dados para a geração de indicadores de saúde sobre pré-natal, assistência ao parto e vitalidade ao nascer, além de ser parte do cálculo das taxas de mortalidade infantil e materna.

Destinação: Eliminação em 03 (três) anos para documento que tenha sido digitalizado e 10 (dez) anos para documento não digitalizado.

8 - Declaração de Óbito

Documento que atesta o óbito e é inserido no Sistema de Informações sobre Mortalidade do Ministério da Saúde (SIM/MS). Além da sua função legal e individual, os dados de óbitos são utilizados para desenvolvimento da saúde pública.

Destinação: Guarda permanente no Arquivo Central da Secretaria Municipal de Saúde.

9 - Processo de Autorização para Translado de Restos Mortais Humanos

Autorização para Translado de Restos Mortais Humanos é um documento concedido pela Vigilância em Saúde Ambiental para transladar restos mortais humanos entre cemitérios, sem risco para a saúde pública e nem impacto para o meio ambiente.

Destinação: Eliminação 03 (três) anos após a data do protocolado.

10 - Demonstrativo da Produção do SUS local aprovada dos serviços próprios ou contratados.

É a consolidação da produção mensal dos serviços ambulatoriais e hospitalares relacionados ao SUS local, encaminhado em separado por estabelecimento de saúde nos respectivos processos SEI de pagamento dos convênios. Todos os demonstrativos reunidos são encaminhados aos Departamentos: DEAR-SUS; DGDO; DS; DA; DGDO-CSI, DEvisa e FMS.

Destinação: Eliminação imediata após inserção no SEI, compartilhamento com os demais departamentos e inserção no Portal da Transparência.

11 - Formulários do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde para serviços próprios

Conjunto de formulários encaminhados pelos serviços próprios da Secretaria Municipal de Saúde, contendo inclusão, alteração ou exclusão da capacidade instalada do serviço, dos profissionais envolvidos, incluindo o tipo de vínculo profissional e jornada.

O responsável de cada serviço próprio da Secretaria Municipal de Saúde encaminha tais formulários, via Distrital, para a Coordenadoria Setorial de Informática que os insere no sistema CNES e os digitaliza, e armazena no servidor Ferrari, para uma eventual comprovação futura.

Destinação: Eliminação imediata após digitalização e inserção no Sistema CNES pela Coordenadoria Setorial de Informática da SMS sem necessidade de publicação de edital de eliminação.

12 - Planilha de Registro de Produção

Registro manual do atendimento aos cidadãos de Campinas para posterior registro em sistema de informática podendo compreender: planilhas de cadastro individual e cadastro domiciliar, ficha de atendimento individual, ficha de atendimento odontológico, ficha de atividade coletiva, ficha de procedimentos, ficha de visita domiciliar, marcadores de consumo alimentar, ficha de avaliação de elegibilidade e ficha de atendimento domiciliar.

Destinação: Eliminação 120 dias a partir da digitação no sistema sem necessidade de publicação de edital de eliminação.

13 - Pedido de veracidade de atestado

Confirmação solicitada por empregadores da região a cerca da veracidade de atestado emitido pelas unidades de saúde.

Destinação: Eliminação após 1 ano.

14 - Solicitações de munícipes

Pedido inicial de medicamentos, insumos, cirurgias, exames, dietas e equipamentos com respectiva orientação para acesso ou negativa pela municipalidade.

Destinação: Eliminação após 2 anos.

15- Reivindicações Coletivas da Comunidade

Reivindicações coletivas feitas pela comunidade visando melhoras no âmbito da Saúde Pública. Estão incluídos nesse grupo fotos, reportagens, abaixo-assinados e etc que traduzam esse interesse coletivo.

Destinação: preservação permanente devendo permanecer por 2 (dois) anos no Arquivo Corrente do Setor, encaminhamento ao Arquivo Central da Secretaria Municipal de Saúde para consolidação da documentação e, por fim, ao Arquivo Municipal para custódia definitiva.

16 - Documentos primários gerados nas análises e monitoramento da execução dos convênios e de auditorias relacionadas ao SUS (questionários, amostragens e outros).

Documentos produzidos nas análises e execução de auditorias relacionadas ao SUS, compostos por formulários, planilhas, matrizes, questionários entre outros aplicados na realização de auditoria e monitoramento SUS. Os relatórios finais e conclusos, podem ser digitais ou físicos, são inseridos no SEI e compartilhados com os diversos departamentos de acompanhamento da execução de convênio.

Destinação: Eliminação em 5 anos.

17 - Instrumentos de conferência aplicados aos relatórios de Faturamento e Processamento da Produção SUS

Documentos relacionados a conferências administrativas e ao processo de processamento de produção SUS nos sistemas de informação do Ministério da Saúde. As informações são conferidas e analisadas e a produção permanece registrada nos sistemas de informação oficiais do Ministério da Saúde.

Destinação: Eliminação em 1 ano após processamento.

18 - Arquivos digitais da produção ambulatorial e hospitalar processados e transmitidos ao Ministério da Saúde.

Banco de dados local do processamento da produção ambulatorial e hospitalar contendo informações dos arquivos digitais processados e transmitidos ao Ministério da Saúde através dos sistemas de informação ambulatoriais e de internação hospitalar (SAI e SIH). Os dados de produção são disponíveis no DATASUS, TABWIN e TABNET.

Destinação: Eliminação em 10 anos após processamento.

19 - Processo Administrativo gerado para acompanhamento de Convênios Assistenciais da SMS

Englobando desde a formalização do mesmo, as fases de execução, de acompanhamento, de monitoramento e de prestação de contas e encerramento, incluindo eventuais auditorias realizadas. Contém cópias de documentos relativos a prestações de contas como: Termos de Convênio, notas fiscais, faturas, folha de pagamentos, contratos, comprovantes de pagamentos, borderô, guias de recolhimentos de tributos, recibos bancários, extratos bancários, planilhas, ofícios, justificativas de despesas dentre outros documentos que permitam comprovar a execução e pertinência das despesas realizadas. Incluem também relatórios de prestação de contas, Anexos Demonstrativos Integrais de Receitas e Despesas, TACs quando for o caso, notas de empenho e ofícios originais. O Processo de Prestação de Contas em sua íntegra, contém documentos de fundação da entidade, atestados, certidões, relatórios da entidade e de gestão, atestes de despesas, balanço patrimonial, parecer conclusivo, dentre outros. Guarda por 05 (cinco) anos no DEAR e 15 (quinze) anos no Arquivo Central da Secretaria Municipal de Saúde.

Destinação: Eliminação 20 anos após encerramento.

Campinas, 09 de março de 2023.

DÁRIO SAADI

Prefeito Municipal

PETER PANUTTO

Secretário Municipal de Justiça

LAIR ZAMBON

Secretário Municipal de Saúde

MICHEL ABRAO FERREIRA

Secretário Municipal de Governo

Redigido conforme elementos constantes no SEI PMC.2022.00086250-70.

ADERVAL FERNANDES JUNIOR

Secretário Municipal Chefe de Gabinete do Prefeito