

**REPUBLICADO POR INCORREÇÕES NOS ANEXOS**

**DECRETO Nº 18.455 DE 02 DE SETEMBRO DE 2014**

**DISPÕE SOBRE A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS NAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM 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, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada no Arquivo Municipal, nos Arquivos das Secretarias Municipais e nos órgãos da Administração Indireta, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica contida no patrimônio documental municipal;

CONSIDERANDO, ainda, o disposto no Decreto Municipal nº 15.425, de 24 de março de 2006, Decreto Municipal nº 15.874, de 22 de junho de 2007, bem como na Ordem de Serviço nº 627, de 11 de maio de 2007, que estabelece 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, bem como o disposto no Decreto Municipal nº 17.630, de 21 de junho de 2012, que dispõe sobre regulamentação do acesso à informação nos moldes da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, na esfera da Administração Pública Municipal de Campinas,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e acumulados nas atividades do Departamento de Vigilância em Saúde, tal como consta dos anexos deste Decreto, normatizando os critérios de avaliação de tais documentos.

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 secretaria, departamento ou outro órgão que recebe primeiramente o documento, após encerrado o seu uso administrativo imediato;

Art. 3º Os documentos que constituam prova de processos judiciais de execução fiscal, ou casos semelhantes, terão suspensas as respectivas contagens de prazos de guarda e destinação definidos neste Decreto, ficando sob responsabilidade do Arquivo Corrente do produtor dos referidos documentos até que tais pendências judiciais estejam resolvidas em definitivo ou seja expedida autorização para sua eliminação.

Art. 4º São partes integrantes deste Decreto:

I - o Anexo I - Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e acumulados nas atividades do Departamento de Vigilância em Saúde;

II - o Anexo II - Termo Explicativo da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e acumulados nas atividades do Departamento de Vigilância em Saúde.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Campinas, 02 de setembro de 2014.

JONAS DONIZETTE

Prefeito Municipal

MÁRIO ORLANDO GALVES DE CARVALHO

Secretário De Assuntos Jurídicos

CÁRMINO ANTONIO DE SOUZA

Secretário Municipal de Saúde

Redigido no Departamento de Consultoria Geral, da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, conforme elementos integrantes do protocolado administrativo nº 2014/10/21681, em nome de DEVISA - Departamento de Vigilância em Saúde, e publicado na Secretaria de Chefia de Gabinete do Prefeito.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### ANEXO I - MINUTA DE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS NAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO
	Arquivo Corrente	Arquivo Municipal	
1 - Processo de Avaliação de Projetos de Edificações, Instalações e Empreendimentos de Interesse da Saúde Pública	5 anos	-	Eliminação 5 anos após o ano do protocolado
2 - Processo de Cadastro e Licença de Funcionamento Inicial	1 ano após encerramento de atividades do estabelecimento	Custódia definitiva	Preservação permanente
3 - Processo de renovação de Licença de Funcionamento	5 anos	-	Eliminação 5 anos após data do deferimento
4 - Processo de Solicitação Assunção de Responsabilidade Técnica	2 anos	-	Eliminação 2 anos após o ano do protocolado
5 - Processo de Solicitação de Baixa de Responsabilidade Técnica	2 anos	-	Eliminação 2 anos após o ano do protocolado
6 - Processo de Auto de Fiscalização (Autos de Ocorrência, Autos de Infração, Autos de Imposição de Multa)	5 anos	-	Eliminação 5 anos após o ano de exercício do protocolado, exceto nos casos de Auto de Imposição de Multa, cuja eliminação está autorizada 5 anos após a quitação ou baixa do débito
7 - Processo de Recurso dos Autos de Fiscalização de Vigilância a Saúde	5 anos	-	Eliminação 5 anos após o ano do protocolado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**ANEXO I - MINUTA DE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS NAS  
ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO
	Arquivo Corrente	Arquivo Municipal	
8 - Solicitação de Abertura de Livro de Controle de Medicamentos Sob Controle Especial	2 e 10 anos	-	Eliminação 10 anos da abertura do livro para o medicamento talidomida e eliminação 2 anos após abertura nos demais casos
9 - Solicitação de Encerramento de Livro de Controle de Medicamentos Sob Controle Especial da Portaria 344/98 e Encerramento de Livro de Registro de Receitas Aviadas de Lentes Oftálmicas	2 e 10 anos	-	Eliminação 10 anos da abertura do livro para o medicamento talidomida e eliminação 2 anos após abertura nos demais casos
10 - Formulário de Solicitação de Numeração Ou Receituário de Medicamentos Sob Controle Especial	2 anos	-	Eliminação 2 anos após o ano da emissão
11 - Ficha Cadastral para o Controle do Fornecimento da Numeração ou Receituário de Medicamentos Sob Controle Especial	5 anos	-	Eliminação 5 anos após a última retirada
12 - Relatório Mensal da Solução Alternativa de Abastecimento de Água	2 anos	-	Eliminação 2 anos após o ano do protocolado
13 - Formulário para Cadastro do Sistema/Solução Alternativa de Abastecimento de Água para Consumo Humano.	2 anos	-	Eliminação 2 anos após o ano do protocolado
14 - Plano de Amostragem de Água de Consumo Humano	2 anos	-	Eliminação 2 anos após o ano do protocolado
15 - Solicitação de Inutilização de Medicamentos sob	2 e 10 anos	-	Eliminação 10 anos para o medicamento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### ANEXO I - MINUTA DE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS NAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO
	Arquivo Corrente	Arquivo Municipal	
controle especial			talidomida e 2 anos para os demais medicamentos.
16 - Processo de Solicitação de Cancelamento da Licença de Funcionamento/Desativação de Cadastro Estadual de Vigilância Sanitária (CEVS)	5 anos	-	Eliminação 5 anos após o ano do protocolado
17 - Processo de Solicitação de Autorização de Funcionamento Especial (AFE) ou Autorização Especial (AE)	5 anos	-	Eliminação 5 anos após o ano do protocolado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**ANEXO II – Termo Explicativo da Tabela de Temporalidade de**  
**Documentos produzidos e acumulados nas atividades do**  
**Departamento de Vigilância em Saúde**

**1 - Processo de Avaliação de Projetos de Edificações, Instalações e Empreendimentos de Interesse da Saúde Pública**

Processo protocolado iniciado por requerimento de interessado com documentação relativa às atividades do estabelecimento e à edificação, necessária à emissão de Laudo de Avaliação Sanitária.

Destinação: Eliminação 5 anos após o ano do protocolado.

**2 - Processo de Cadastro e Licença de Funcionamento Inicial**

Processo protocolado iniciado por requerimento de interessado na obtenção do CADASTRO ou da LICENÇA DE FUNCIONAMENTO de Estabelecimento, contendo formulário de informações em vigilância sanitária conforme a atividade, cópia do alvará de funcionamento, cópia do contrato social, cópia do CNPJ e comprovante de ME ou EPP (pessoa jurídica) e documentos pessoais (CPF) na pessoa física e CONSELHO de Classe para o Responsável Técnico (Cédula de Identidade Profissional e a comprovação do vínculo empregatício) quando necessário. Cópia do Dard (comprovação de pagamento da taxa de inspeção sanitária) e assunção de Responsabilidade Técnica, quando necessário.

Destinação: Preservação permanente devendo ser recolhido ao Arquivo Municipal para custódia definitiva 1 (um) após encerramento de atividades do estabelecimento.

**3 - Processo de renovação de Licença de Funcionamento**

O processo protocolado é iniciado por solicitação de interessado para a renovação da Licença de Funcionamento, sendo composto por formulário de informações em vigilância sanitária conforme a atividade e cópia do Dard (comprovação de pagamento da taxa de inspeção sanitária), quando necessário.

Destinação: Eliminação 5 anos após data do deferimento.

#### **4 - Processo de Solicitação para Assunção de Responsabilidade Técnica**

Processo protocolado iniciado por solicitação de interessado para assunção ou alteração de responsabilidade técnica de diferentes categorias profissionais, sendo composto por formulário de informação em vigilância sanitária, preenchido e assinado pelo responsável legal e técnico; cópia do comprovante de pagamento da taxa de termo de responsabilidade técnica; comprovante de vínculo empregatício do RT: cópia das páginas da foto, identificação e do contrato da carteira profissional ou cópia do contrato de trabalho registrado em cartório de títulos e documentos. No caso do RT ser proprietário ou sócio do estabelecimento, a cópia do contrato social e documento de comprovação de habilitação profissional do responsável técnico (RT).

Destinação: Eliminação 2 anos após o ano do protocolado.

#### **5 - Processo de Solicitação para Baixa de Responsabilidade Técnica**

Processo protocolado iniciado por solicitação de interessado para Baixa de Responsabilidade Técnica de diferentes categorias profissionais, sendo composto por formulário de informação em vigilância sanitária, preenchido e assinado pelo responsável legal e técnico; cópia da rescisão na carteira de trabalho ou rescisão de contrato de trabalho ou alteração de contrato social ou atestado de óbito do RT; original da licença de funcionamento para alteração do campo referente; no caso de farmácia e drogarias, inventário de substâncias ou medicamentos sob controle especial (SNGPC) ou declaração do Responsável técnico de que o estabelecimento não trabalha com produtos controlados.

Destinação: Eliminação 2 anos após o ano do protocolado.

#### **6 - Processo de Auto de Fiscalização (Autos de Ocorrência, Autos de Infração, Autos de Imposição de Multa)**

Processo protocolado iniciado por Auto de Ocorrência, Auto de Infração ou Auto de Imposição de Multa, produzidos quando de ocorrência de irregularidade ou infração na fiscalização de estabelecimento, contendo qualificação do mesmo, data, descrição de irregularidades constatadas, dispositivo legal infringido, penalidade(s), data de entrega do auto, assinaturas (do infrator e autoridade sanitária ) e orientações de recurso.

Destinação: Eliminação 5 anos após o ano de exercício do protocolado, exceto nos casos de

Auto de Imposição de Multa, cuja eliminação está autorizada 5 anos após a quitação ou baixa do débito.

#### **7 - Processo de Recurso dos Autos de Fiscalização de Vigilância à Saúde**

Processo protocolado iniciado por autuado em ocorrência, infração ou multa pela fiscalização da Vigilância em Saúde, contendo defesa e documentação comprobatória do interessado.

Destinação: Eliminação 5 anos após o ano do protocolado.

### **8 - Solicitação de Abertura de Livro de Controle de Medicamentos Sob Controle Especial**

Processo protocolado iniciado por solicitação de interessado para autorizar a escrituração dos estoques de medicamentos sob controle especial; autorizar a escrituração de receitas aviadas de lentes oftálmicas, sendo composto por formulário de solicitação, comprovante de pagamento de taxa.

Destinação: Eliminação 10 anos da abertura do livro para o medicamento talidomida e eliminação 2 anos após abertura nos demais casos.

### **9 - Solicitação de Encerramento de Livro de Controle de Medicamentos Sob Controle Especial da Portaria 344/98 e Encerramento de Livro de Registro de Receitas Aviadas de Lentes Oftálmicas**

Processo protocolado iniciado por solicitação de interessado para encerramento do livro de controle dos estoques de medicamentos sob controle especial; autorizar o encerramento do livro de escrituração de receitas aviadas de lentes oftálmicas, sendo composto por formulário de solicitação de encerramento.

Destinação: Eliminação 10 anos da abertura do livro para o medicamento talidomida e eliminação 2 anos após abertura nos demais casos.

### **10 - Formulário de Solicitação de Numeração ou Receituário de Medicamentos Sob Controle Especial**

Formulário de solicitação de fornecimento de numeração para confecção de talonário ou entrega de talonário de receituário numerado ao prescritor, para medicamentos sob controle especial.

Destinação: Eliminação 2 anos após o ano da emissão.

### **11 - Ficha Cadastral para o Controle do Fornecimento da Numeração ou Receituário de Medicamentos Sob Controle Especial**

Ficha de cadastro para controlar a numeração fornecida ao prescritor ou à Instituição prescritora.

Destinação: Eliminação 5 anos após a última retirada.

### **12 - Relatório Mensal da Solução Alternativa de Abastecimento de Água**

Relatório mensal para Controle de Qualidade da Água para Consumo Humano, contendo as análises realizadas durante o mês anterior, as alterações encontradas e correções necessárias para manter a qualidade da água de consumo humano em solução alternativa coletiva. Documentos que compõem: Anexo IV da Resolução Estadual SS 65 de 12/4/2005; cópia da planilha de controle diário de cloro residual e cópia dos laudos analíticos.

Destinação: Eliminação 2 anos após o ano do protocolado.

### **13 - Formulário para Cadastro do Sistema/Solução Alternativa de Abastecimento de Água para Consumo Humano**

O Cadastro da Solução Alternativa de Abastecimento de Água para Consumo Humano é elaborado anualmente pelo usuário de fontes alternativas coletivas, apontando alterações realizadas na SAC. Documentos que compõem: Anexo I da Resolução Estadual SS 65 de 12/4/2005; cópia do documento de comprovação de responsabilidade técnica emitido pelo respectivo conselho de classe e cópia de Outorga de Uso do Poço.

Destinação: Eliminação 2 anos após o ano do protocolado.

### **14 - Plano de Amostragem de Água de Consumo Humano**

O plano de amostragem é um documento protocolado elaborado anualmente pelo responsável de fontes alternativas coletivas, apontando as análises de controle a serem realizadas durante o ano corrente na Solução Alternativa Coletiva, sendo composto pelo Anexo II da resolução SS 65, de 12/04/2005.

Destinação: Eliminação 2 anos após o ano do protocolado.

### **15 - Solicitação de Inutilização de Medicamentos sob controle especial**

Documento protocolado iniciado pelo interessado para solicitar a conferência, lacração e/ou autorização para Inutilização de Medicamentos sob controle especial, composto por solicitação e termo de inutilização.

Destinação: Eliminação 10 (dez) anos após a lavratura de Termo de Inutilização para o medicamento Talidomida e de 2 (dois) anos a partir da lavratura do Termo de Inutilização para demais medicamentos.

### **16 - Processo de Solicitação de Cancelamento da Licença de Funcionamento/Desativação de Cadastro Estadual de Vigilância Sanitária (CEVS)**

Processo protocolado iniciado pelo interessado ou por autoridade sanitária para cancelamento da Licença de Funcionamento e/ou Desativação de Cadastro Estadual de Vigilância Sanitária (CEVS), sendo composto pelo Anexo XI - Informações em Vigilância Sanitária, via original da Licença de Funcionamento ou Cadastro Estadual de Vigilância Sanitária.

Destinação: Eliminação 5 anos após o ano do protocolado.

### **17 - Processo de Solicitação de Autorização de Funcionamento Especial (AFE) ou Autorização Especial (AE)**

Processo protocolado iniciado por interessado solicitando inspeção sanitária para fins de requerer na ANVISA a Autorização de Funcionamento (AFE) ou Autorização Especial (AE) de estabelecimentos da área de produtos. A AFE é composta pelos documentos indicados no Art. 10, Resolução Anvisa RDC 01/2010 e a AE pelos documentos indicados na página eletrônica da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Destinação: Eliminação 5 anos após o ano do protocolado.

MICHEL ABRÃO FERREIRA

Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito

SANDRA MORENO LOMBARDO

Respondendo pelo Departamento de Consultoria Geral