



Diário Oficial

Nº 11.502 - Ano XLV

Quarta-feira, 21 de dezembro de 2016

Prefeitura Municipal de Campinas
www.campinas.sp.gov.br

DECRETO Nº 19.355 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016

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, 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 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 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, bem como o disposto no Decreto Municipal nº 17.630, de 21 de junho de 2012, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei de Acesso à Informação, na esfera da Administração Pública Municipal de Campinas;

CONSIDERANDO, por fim, os tipos documentais com destinação já definida no Decreto Municipal nº 18.455, de 02 de setembro de 2014, que institui a Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e acumulados nas atividades do Departamento de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e acumulados em atividades da Secretaria Municipal de Saúde, tal como consta dos anexos deste Decreto, normatizando os critérios de avaliação de tipos documentais que não constam do Decreto Municipal nº 18.455, de 02 de setembro de 2014.

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.

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 até então 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 em atividades da Secretaria Municipal de Saúde.

II - o Anexo II - Termo Explicativo da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e acumulados em atividades da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS EM ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA			DESTINAÇÃO	
	ARQUIVO CORRENTE DO SETOR	ARQUIVO CENTRAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ARQUIVO MUNICIPAL		
1	PRONTUÁRIOS MÉDICOS	EM VIGÊNCIA	2 ANOS APOS ÓBITO	-	PRESERVAÇÃO
2	REIVINDICAÇÕES COLETIVAS DA COMUNIDADE	2 ANOS	3 ANOS	CUSTÓDIA DEFINITIVA	PRESERVAÇÃO
3	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL (FAA) PRODUZIDA NOS PA'S	3 ANOS	7 ANOS	-	ELIMINAÇÃO APÓS 10 ANOS. PRESERVAÇÃO PERMANENTE EM CASOS DE ÓBITO.
4	FICHA DE ATENDIMENTO PRE-HOSPITALAR	5 ANOS			ELIMINAÇÃO APÓS 5 ANOS PRESERVAÇÃO PERMANENTE EM CASOS DE ÓBITO.
5	DECLARAÇÃO DE NASCIDOS VIVOS	10 OU 3 ANOS		-	10 (DEZ) ANOS PARA DOCUMENTO NÃO DIGITALIZADO; 3 (TRÊS) ANOS PARA DOCUMENTO QUE TENHA SIDO DIGITALIZADO;
6	DECLARAÇÃO DE ÓBITO	10 OU 3 ANOS		-	10 (DEZ) ANOS PARA DOCUMENTO NÃO DIGITALIZADO; 3 (TRÊS) ANOS PARA DOCUMENTO QUE TENHA SIDO DIGITALIZADO;
7	PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO PARA TRANSLADO DE RESTOS MORTAIS HUMANOS	3 ANOS		-	ELIMINAÇÃO 3 ANOS APÓS A DATA DO PROTOCOLADO
8	FICHAS DO SISTEMA DE CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE	5 ANOS		-	ELIMINAÇÃO 5 ANOS APÓS EMISSÃO
9	EXAMES FORA DA TABELA CONVÊNIO DE EXAMES FORA DA TABELA SUS	5 ANOS	5 ANOS	-	ELIMINAÇÃO EM 10 ANOS
10	AUTORIZAÇÃO DE CONVERSÃO DE INTERNAÇÃO DE CONVÊNIO PARA SUS	5 ANOS		-	ELIMINAÇÃO 5 ANOS APÓS EMISSÃO.
11	DOCUMENTO DE FATURAMENTO DE SERVIÇOS CONTRATADOS RECEBIDOS PELA COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO E CONTROLE	5 ANOS		-	ELIMINAÇÃO 5 ANOS APÓS FATURAMENTO.
12	OFÍCIOS DE FATURAMENTO EMITIDOS PELA COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO E CONTROLE	5 ANOS		-	ELIMINAÇÃO 5 ANOS APÓS FATURAMENTO.
13	PLANILHA DE REGISTRO DE PRODUÇÃO	ATÉ ELIMINAÇÃO			ELIMINAÇÃO 120 DIAS APÓS DIGITAÇÃO EM SISTEMA INFORMATIZADO

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 poderá ser feita na última unidade em que o usuário esteve vinculado 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 - Reivindicações Coletivas da Comunidade

Reivindicações coletivas feitas pela comunidade visando melhoras no âmbito da Saúde pública.

Destinação: preservação permanente devendo permanecer por 2 (dois) anos no Arquivo Corrente do Setor, 3 (três) anos no Arquivo Central da Secretaria Municipal de Saúde e, por fim, ao Arquivo Municipal para custódia definitiva. *

3 - 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 10 Anos após a data do atendimento. Devendo permanecer 03 (três) anos no local de atendimento e 07 (sete) 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.

4 - 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.

5 - Declaração de Nascidos Vivos

Documento padrão que alimenta o Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (Sinasc). Este sistema 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 após 10 (dez) anos para documento não digitalizado; 3 (três) anos para documento que tenha sido digitalizado.

6 - Declaração de Óbito

Documento do Sistema de Informações sobre Mortalidade do Ministério da Saúde (SIM/MS). Além da sua função legal, os dados de óbitos são utilizados para conhecer a situação de saúde da população e gerar ações visando à sua melhoria. Para tanto, devem ser fidedignos e refletir a realidade. As estatísticas de mortalidade são produzidas com base na DO emitida pelo médico.

Destinação: Eliminação após 10 (dez) anos para documento não digitalizado; 3 (três) anos para documento que tenha sido digitalizado.

7 - Processo de Autorização para Translado de Restos Mortais Humanos

É necessária a Autorização para Translado de Restos Mortais Humanos concedida 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. O TRMH trata-se de medidas e procedimentos relacionados à remoção de restos mortais humanos, em urna funerária, bandeja ou embalagem específica, desde o local do óbito até o Estabelecimento Funerário, adotando-se todos os cuidados de biossegurança necessários para se evitar a contaminação de pessoas e/ou do ambiente.

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

8 - Fichas do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde

Fichas encaminhadas pelos serviços próprios da Secretaria Municipal de Saúde, contendo ficha de inclusão/alteração de dados do serviço, ficha de inclusão/alteração de dados do profissional, ficha de inclusão/alteração de vínculo do profissional.

Destinação: Eliminação em 05 (cinco) anos.

9 - Exames fora da Tabela - Convênio de exames fora da tabela SUS

Solicitações e laudos comprobatórios da realização de exames não contemplados na tabela SUS, que complementam tratamentos no SUS municipal, para fatura.

Destinação: Eliminação em 10 (dez) anos após o encerramento do uso, devendo ser mantido por 05 (cinco) anos no Arquivo Corrente do Setor e 05 (cinco) anos no Arquivo Central da Secretaria Municipal de Saúde.

10 - Autorização de conversão de internação de convênio para SUS

Solicitações de usuário internado por Convênio para alteração da internação pelo SUS compreendendo: carta de próprio punho escrita pelo paciente, ofício emitido pelo hospital e autorização da Coordenação.

Destinação: Eliminação 05 (cinco) anos após a emissão.

11 - Documento de faturamento de serviços contratados recebidos pela Coordenadoria de Avaliação e Controle

Documento que comprova a realização de exames e faturamento contemplando Ofício emitido pelo prestador e relação de pacientes.

Destinação: Eliminação 05 (cinco) anos após faturamento.

12 - Ofícios de Faturamento emitidos pela Coordenadoria de Avaliação e Controle

Ofícios, relatórios e planilhas que embasam a prestação de contas dos convênios.

Destinação: Eliminação 05 (cinco) anos após faturamento.

13 - 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.

Campinas, 20 de dezembro de 2016.

JONAS DONIZETTE

Prefeito Municipal

MÁRIO ORLANDO GALVES DE CARVALHO

Secretário Municipal 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 2016/10/32740, em nome de Secretaria Municipal de Saúde, e publicado na Secretaria de Chefia de Gabinete do Prefeito.

MICHEL ABRÃO FERREIRA

Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito

RONALDO VIEIRA FERNANDES

Diretor do Departamento de Consultoria Geral