DECRETO Nº 16.750/25

Dispõe sobre a padronização dos procedimentos para disponibilização de prontuário médico a usuários, no âmbito das UBS - Unidades Básicas de Saúde e demais Serviços de Atendimento Primário e Secundário do Município de Divinópolis.

O **Prefeito Municipal de Divinópolis**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, VI, da Lei Orgânica Municipal, e considerando a necessidade de estabelecer fluxo administrativo e padronização a ser observado para o fornecimento de prontuário médico, na Rede Pública de Saúde do Município, visando a uniformização e estabelecimento de padrões devidamente determinados, para atribuir celeridade, transparência, segurança jurídica e efetividade;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este Decreto tem por finalidade disciplinar e padronizar os procedimentos para disponibilização de prontuário médico a usuários, no âmbito das UBS – Unidades Básicas de Saúde e demais Serviços de Atendimento Primário e Secundário do Município, abrangendo Centro de Atenção Psicossocial (CAPS); Policlínica Municipal; Serviço de Atendimento Domiciliar; Serviços Odontológicos nas UBS e no Centro Especializado de Odontologia; Serviço de Atendimento Especializado; Serviço de Residência Terapêutica; Consultório de Rua; dentre outros que sejam inseridos à Rede de Saúde Pública do Município.

Art. 2º Para os fins deste Decreto considera-se:

I – usuário: pessoa ou unidade familiar cadastrada na UBS, quem se utiliza dos serviços profissionais de atenção à saúde, disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - prontuário médico: consistem em documento de saúde do paciente, que é arquivado pela unidade/serviço de saúde onde ocorreu o atendimento;

III - representante legal: pessoa regularmente autorizada à representação de um usuário, civilmente incapaz, como tutor nato (pai/mãe) ou por aquele que detêm a guarda judicial, tutela, curatela ou for considerado administrador provisório;

IV - paciente incapaz : menor de 16 anos de idade ou aquele que por enfermidade ou deficiência mental, não possuir o necessário discernimento para prática dos atos da vida civil ou que não puder exprimir a sua vontade, na forma da lei; e, ainda, o idoso e/ou paciente impossibilitado de fornecer autorização documental;

V - requerimento de prontuário: formulário padronizado a ser preenchido no ato da solicitação do prontuário;

VI - procuração: instrumento pelo qual uma outorga poderes a outrem, nomeado-a para agir em seu nome e até mesmo assinar documentos;

Documento assinado digitalmente - 1X5-W0M-WWJ-5OV
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

VII - solicitante: pessoa que se direciona ao serviço de saúde para requerer acesso ao prontuário;

VIII - prontuário físico: documento em papel que registra a história de atendimento de um paciente

IX - Prontuário digital: documento em formato digital que registra a história de atendimento de um paciente.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 3º Compete ao supervisor/gerente de cada unidade de saúde do município acompanhar o processo de solicitação e disponibilização dos prontuários solicitados.

Parágrafo único: A disponibilização das informações contidas no prontuário, após sua disponibilização ao usuário solicitante, é de exclusiva responsabilidade deste ou de seu representante legal.

Art. 4º Para solicitar acesso ao prontuário, o usuário interessado ou seu representante deverá observar as orientações contidas no Procedimento Operacional Padrão – POP, contido no Anexo I deste Decreto, mediante apresentação da documentação necessária e preenchimento do formulário padronizado contido no Anexo II deste Decreto, correspondente à Solicitação de Disponibilização Prontuário.

Art. 5º Ao usuário solicitante será franqueado optar pela disponibilização do prontuário nas seguintes formas:

I - em formato digital, nato ou digitalizado, mediante encaminhamento pela via eletrônica, conforme endereço de e-mail ou outro aplicativo que informar, quando do seu requerimento, sem incidência de taxa;

II - na forma física, mediante cópia, condicionada ao recolhimento da Taxa de Expediente prevista na Lei Complementar nº 007/91 - Código Fiscal e Tributário do Município de Divinópolis.

Parágrafo único: Na hipótese do inciso II do *caput,* após receber a solicitação, o agente público responsável pelo procedimento informará ao solicitante a quantidade de cópias a serem extraídas, para que este realize o recolhimento da Taxa de Expediente e apresente o respectivo comprovante.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º Os esclarecimentos adicionais acerca do conteúdo e da operacionalização dos procedimentos estabelecidos neste Decreto poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Saúde de Divinópolis ou junto ao Controle Interno Municipal.

Art. 7º O não cumprimento das disposições deste Decreto poderá implicar instauração de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar.

Documento assinado digitalmente - 1X5-W0M-WWJ-5OV
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Art. 8º Os procedimentos de controle contidos neste Decreto poderão, a qualquer tempo, sofrer auditoria pelo Controle Interno Municipal, no intuito de se aferir a fiel observância de seus dispositivos por parte de seus colaboradores.

Art. 9º Este Decreto deverá ser atualizado sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigir, a fim de verificar a necessária adequação aos requisitos das normativas federais e municipais pertinentes ao tema, bem como para manter o processo de melhoria contínua do serviço público.

Art. 10 Compõem este Decreto:

I - Anexo I: Procedimento Operacional Padrão – POP, para solicitação de prontuário médico nas unidades de saúde de Divinópolis.

II - Anexo II: Formulário para Solicitação de Prontuário Médico.

Art. 11 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis, 27 de junho de 2025.

(assinado eletronicamente)
Gleidson Gontijo de Azevedo
Prefeito Municipal

(assinado eletronicamente)
Matheus da Silva Tavares
Secretário Municipal de Governo

(assinado eletronicamente)
Sheila Salvino
Secretária Municipal de Saúde

(assinado eletronicamente)
Leandro Luiz Mendes
Procurador-geral do Município

Documento assinado digitalmente - 1X5-W0M-WWJ-5OV
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

ANEXO I

Procedimento Operacional Padrão – POP

Solicitação de prontuário médico nas unidades de saúde de Divinópolis

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. 001 – Página: 1 / 2	
Título do Documento	DEMANDA EXTERNA / INTERNA PARA ACESSO A PRONTUÁRIO / CÓPIA	**Emissão:** 07/2025	**Próxima revisão:** 07/2026
		Versão: 01	

- **OBJETIVO(S):**

Estabelecer o processo de acesso/cópia de prontuários nas unidades de saúde do município de Divinópolis:

1. Unidades Básicas de Saúde do município – UBS;
2. Policlínica;
3. Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
4. Serviço de Atendimento Domiciliar;
5. Serviços Odontológicos nas UBS e no Centro Especializado de Odontologia;
6. Serviço de Atendimento Especializado;
7. Serviço de Residência Terapêutica;
8. Consultório de Rua.

- **MATERIAL:**

1. Requerimento de solicitação de cópia do prontuário;
2. Prontuário;
3. Telefone;
4. Copiadora;
5. Planilha de Excel;
6. Sistema E–sus;
7. Sistema Vivver ou outro que venha a substituir;
8. Sistema Administrativo (Betha).

- **DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:**

– Recebimento da Solicitação: colaborador designado na unidade de saúde

– Responsável para as demais tarefas: Supervisor / Gerente

1. Nenhum dos campos do requerimento poderá ser deixado em branco, especialmente o campo em que especifica qual (is) parte (s) do prontuário e/ou qual período da internação/atendimento (s) o requerente necessita que sejam digitalizados/fotocopiados.

2. O requerimento deverá ser entregue em 2 (duas) vias, das quais, 1 (uma) será entregue na unidade de saúde e a 2ª (segunda) ficará com o usuário solicitante, servindo como recibo de protocolo e para ser realizada a retirada da cópia do prontuário.

Documento assinado digitalmente - 1X5-W0M-WWJ-5OV
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

3. Para efetivar a solicitação, o usuário deverá anexar cópia dos documentos pessoais do paciente.

4. O colaborador designado na unidade deverá lançar em planilha própria os dados do requerimento, para fins de registro e acompanhamento do processo.

5. Em seguida, o mesmo colaborador deverá encaminhar o requerimento para ao supervisor / gerente, para autorizar a disponibilização do prontuário, pela via digital ou mediante cópia. Na ausência do supervisor / gerente, será designada pessoa responsável em substituição.

6. O supervisor/gerente avaliará/autorizará o requerimento de solicitação, considerando os critérios legais para disponibilização do documento:

6.1 Solicitação de cópia do prontuário pelo paciente capaz;

6.2 Solicitação de cópia de prontuário para paciente incapaz (menores de 14 anos de idade, os que por enfermidade ou deficiência mental, não tiverem o necessário discernimento para prática destes atos, aqueles que não puderem exprimir a sua vontade etc. Ou - idoso e/ou pacientes impossibilitados de fornecer autorização documental);

6.3 Solicitação de cópia do prontuário por terceiro autorizado, na forma da lei;

6.4 Solicitação de cópia de prontuário para paciente internado;

6.5 Solicitação de prontuário por outra instituição hospitalar/ambulatorial;

6.6 Solicitação de cópia de prontuário para pacientes falecidos;

6.7 Solicitação mediante solicitação judicial;

6.8 Solicitação por meio de advogado.

7. Supervisor / Gerente identifica a localização do atendimento solicitado.

Observação: Caso o prontuário solicitado esteja disponibilizado no sistema de informação (E-sus / Vivver, ou outro que seja disponibilizado) o próprio colaborador indicado disponibiliza o prontuário. Caso o prontuário esteja arquivado no SAME o Supervisor / Gerente fará a busca do mesmo.

8. O Colaborador responsável pelo recebimento do requerimento ou outro que seja designado pelo supervisor / gerente, deverá comunicar ao solicitante acerca da quantidade de cópias, para que seja gerada a guia de arrecadação da Taxa de Expediente, caso o usuário tenha solicitado o fornecimento de cópia, na forma física;

9. Realizar o desarquivamento e digitalização e fazer a cópia do prontuário, mediante comprovação do recolhimento da Taxa de Expediente ou encaminhar via e-mail informado pelo requerente: pelo supervisor / gerente

10. Realizar contato telefônico com o demandante (paciente ou representante legal) para solicitar que o mesmo compareça ao estabelecimento para retirar a cópia do prontuário solicitado ou informar que o envio será feito por meio de e-mail, ou solicitar que se dirija para a unidade com um *pen drive* para arquivamento da documentação: supervisor / gerente.

11. Recepcionar o demandante, retirar a cópia do prontuário no SAME e solicitar ao demandante que assine a declaração de recebimento da cópia do prontuário – a via do requerimento trazida pelo demandante: supervisor / gerente.

11. Digitalizar a via do requerimento com a assinatura do demandante de que recebeu a cópia do prontuário e arquivar a digitalização na pasta do protocolo. Após isso essa via do requerimento pode ser descartada: supervisor / gerente, caso o requerimento já não seja eletrônico/digital.

Documento assinado digitalmente - 1X5-W0M-WWJ-5OV
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

- **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

1. As solicitações de cópias oriundas do Ministério Público, do Conselho Regional de Medicina e demais ordens judiciais serão disponibilizadas cumpridas a partir do momento que a unidade for procurada para solicitar a disponibilização do documento, devendo serem encaminhadas no formato digital.

2. Para as demandas externas, o prazo para entrega da cópia do prontuário é de 15 dias. Nos casos urgentes o setor responsável deverá ser comunicado para que a cópia seja providenciada com antecedência.

3. A cópia ficará disponível para retirada por 60 (sessenta dias), a contar da disponibilização, e será inutilizada após esse prazo. No momento da retirada da cópia do prontuário deve ser apresentado o documento de identificação original e válido.

4. Os encaminhamentos com demanda de solicitação de prontuário via e-mail serão cumpridos mediante autorização do Supervisor / Gerente

5. Os requerimentos não autorizados também deverão ser encaminhados à Diretoria de Atenção Primária no Nível Central da Secretaria Municipal de Saúde.

- **REFERÊNCIAS**

Resolução Conselho Federal de Medicina nº 1.638 de 10 de julho de 2002. Disponível em: https://sistemas.cfm.org.br/normas/arquivos/resolucoes/BR/2002/1638_2002.pdf Acesso em: 25/03/2025.

Código de Ética Médica - Res. (1931/2009) – Capítulo X – Documentos médicos Art. 88, Art. 73 e Art. 74. Disponível em: https://portal.cfm.org.br/etica-medica/codigo-2010/codigo-de-etica-medica-res-1931-2009-capitulo-x-documentos-medicos/ Acesso em: 25/03/2025.

Enunciado interpretativo nº 66 – Bio Direito, aprovado na II Jornada de Direito da Saúde - Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Disponível em: https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/conteudo/destaques/arquivo/2015/05/96b5b10aec7e5954fcc1978473e4cd80.pdf Acesso em: 25/03/2025

Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078compilado.htm Acesso em: 25/03/2025

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm Acesso em: 25/03/2025

Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil – Artigos. 20º e 21º Disponível em: https://www.jusbrasil.com.br/legislacao/91577/codigo-civil-lei-10406-02 Acesso em: 25/03/2025

Resolução CFM nº 1.821/2007. Disponivel em:https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes/resolucao-cfm-no-1-821-de-11-de-julho-de-2007 Acesso em: 25/03/2025

Documento assinado digitalmente - 1X5-W0M-WWJ-5OV
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

ANEXO II

PREFEITURA DE DIVINÓPOLIS	**SOLICITAÇÃO DE DISPONIBILIZAÇÃO / CÓPIA DE PRONTUÁRIO** **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** **DIVINÓPOLIS - MG**	Nº PROTOCOLO: DATA DA SOLICITAÇÃO: ____/_____/______

NOME DO PACIENTE:		DATA DE NASCIMENTO:
NOME DA MÃE:		CPF:
TELEFONE:	DATA DO ATENDIMENTO:	CIDADE:

FINALIDADE DA CÓPIA: ☐ JUDICIAL ☐ SEGURO DPVAT ☐ OUTROS SEGUROS ☐ INSS ☐ PEDIDO MÉDICO ☐ OUTROS (DESCREVER) :

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

1. Somente o paciente tem direito de acesso ao seu prontuário.
2. Solicitação feita por terceiros observar o regramento em **TIPO DE SOLICITAÇÃO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS** abaixo.
3. Para cumprimento da SOLICITAÇÃO DE PRONTUÁRIO, serão colhidos dados pessoais exclusivamente para identificação do paciente, localização do respectivo prontuário e identificação da pessoa solicitante. Em vista do compartilhamento dos dados constantes no prontuário do paciente, ainda que para o próprio paciente titular, cumprida solicitação, com o fim de atender a **Lei Geral de Proteção de dados nº 13.709/18**, os dados pessoais do solicitante e da pessoa responsável pela retirada do documento serão anexados ao prontuário original e serão tratados em conjunto, pelo prazo legal do Prontuário.

TIPO DE SOLICITAÇÃO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

☐ **Paciente vivo e capaz:**
Cópia simples do RG - **A solicitação poderá ser feita somente pelo próprio paciente.**

☐ **Paciente menor de 16 anos:**
Cópias simples do RG do requerente e do RG/certidão de nascimento do(a) menor; **A solicitação deve ser feita apenas pelo guardião/representante legal.**

☐ **Paciente vivo e incapaz:**
* Cópia simples do RG do requerente. * Cópia simples do termo de interdição assinado por juiz. * Cópia simples da procuração do tutor.

☐ **Paciente vivo autoriza retirada por terceiros: *** Seu termo de solicitação de cópia de prontuário redigido, datado e assinado igual assinatura que consta no RG. * Cópia simples do RG do paciente, e cópia simples do RG do requerente.

☐ **Demais casos:**
Cópia simples de ordem judicial solicitando a cópia do prontuário, acompanhada da cópia simples do RG requerente.

☐ **Paciente falecido: IMPORTANTE:** A solicitação deve respeitar a ordem de vocação hereditária.

* 1° Cônjuges/companheiros – com apresentação e cópia da certidão de casamento ou de união estável, registrado em cartório em presença de ambas as partes.
* 2° Descentes ou ascendentes em linha RETA (pais, filhos, netos, bisnetos – com apresentação e cópia de documento que comprove o vínculo familiar.
* 3° Parentes até o quarto grau (irmãos, sobrinhos) - com apresentação e cópia de documento que comprove o vínculo familiar.
* **OBSERVAÇÃO: Nos casos de solicitação realizada por parentes de até quarto grau ou advogados faz-se necessário apresentação de procuração com firma reconhecida.**

LOCAL E DATA:	ASSINATURA DO REQUERENTE:

Forma de entrega: I. Gratuitas: ☐ Pendrive ☐ E-mail: II. Com recolhimento de Taxa: ☐ cópia impressa

✂ –

PROTOCOLO DE ENTREGA DA SOLICITAÇÃO DA CÓPIA DO PRONTUÁRIO (VIA PACIENTE)

*** PRAZO PARA ENTREGA DA CÓPIA DE PRONTUÁRIO REQUERIDA:**
UBS, POLICLÍNICA : Até 15 dias para períodos de 2022 em diante. Até 30 dias para períodos anteriores a 2022.
SERSAM, CAPS: Até 15 para períodos de 2022 em diante. Até 30 dias para períodos anteriores a 2022

* Horário e responsável pela entrega da cópia: De segunda a sexta-feira no horário de funcionamento da unidade de saúde.
ATENÇÃO: A unidade de saúde, disporará de todos os seus esforços para entregar a documentação dentro do prazo acima estabelecido e trabalhará para que aconteça até antes do prazo solicitado. Entretanto, em alguns casos, há necessidade de prazos maiores devido a necessidade de localização do documento nos arquivos externos.

Nº PROTOCOLO:	DATA DA SOLICITAÇÃO:	ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL DA UNIDADE:

NoPaper Documento assinado digitalmente - 1X5-W0M-WWJ-5OV
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

B | NoPaper

Data de criação do documento: 18/07/2025 às 15:51:40

Assinantes

✓ Leandro Luiz Mendes

Assinou em 21/07/2025 às 09:44:26 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.214.256-**

Eu, Leandro Luiz Mendes, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

✓ Sheila Salvino

Assinou em 21/07/2025 às 17:39:52 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.009.186-**

Eu, Sheila Salvino, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

✓ Matheus Da Silva Tavares

Assinou em 21/07/2025 às 19:14:16 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.530.576-**

Eu, Matheus Da Silva Tavares, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

✓ GLEIDSON GONTIJO DE AZEVEDO

Assinou em 21/07/2025 às 19:19:40 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de GLEIDSON GONTIJO DE AZEVEDO com o CPF ***.302.986-**, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eu, GLEIDSON GONTIJO DE AZEVEDO, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

1X5 W0M WWJ 5OV