



ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 09/2018

PROTOCOLO DE PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NO PROCESSO DE REVISÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PRONTUÁRIOS E ESTABELECE ROTINA PARA O FORNECIMENTO DE CÓPIAS DOS PRONTUÁRIOS DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL ESTADUAL

Considerando que a Gerência de Perícia Médica (GEPEM/DSAS/SEA), por meio do Setor de Gestão Documental, deve adotar o que dispõe os arts. 1º e 2º da Lei Estadual nº 9.747 de 26/11/2004, art. 5º da Resolução do CFM 1.638/2002 e incisos I, V e VII do art. 3º da Portaria nº 536, de 13 de setembro de 2017, estabelece às unidades de saúde do servidor os protocolos e critérios a serem adotados na produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico dos prontuários, assim como orientações quanto ao fornecimento de cópias do prontuário aos servidores públicos civis estadual periciados.

1 Prontuário Médico de Servidor Público Civis Periciado

É um conjunto de documentos públicos padronizados, ordenados, organizados e concisos, destinados ao registro da avaliação do médico perito e demais profissionais que compartilham do atendimento, com base em documentos emitidos pelo médico assistente, em resultados de exames complementares e/ou a partir de fatos apresentados sobre as condições de saúde e a capacidade laborativa do avaliado ou familiar, de caráter legal e sigiloso, para fins de enquadramento em benefício pericial ou situação legal relacionada e para elucidação de questões jurídicas e éticas da evolução do servidor/paciente, que devem estar conservadas e disponíveis a qualquer tempo.

Pertence ao Estado de Santa Catarina a guarda dos prontuários e seus respectivos documentos de análise para definição de concessão ou indeferimento de benefício pericial ou para atender situação legal.

O prontuário preservará a privacidade do servidor civil e garantirá a adoção das normas estabelecidas na legislação vigente e no Código de Ética Médica.

O prontuário deverá estar permanentemente disponível ao servidor público civil de modo que, quando solicitado formalmente por ele, permita-lhe o fornecimento de cópias certificadas



quando originais. Quando tratar de servidor público civil estadual falecido, seguir o que consta na Recomendação CFM nº 3/14 de 28/03/2014.

2 Componentes do Prontuário do Servidor Estadual Civil Periciado

Os documentos constantes no prontuário, emitidos pela Administração Pública e apresentados pelo servidor para comprovação da patologia ou registro da situação alegada, deverão estar padronizados, ordenados e organizados¹.

Para a organização e padronização dos prontuários, os mesmos devem seguir a seguinte ordem:

2.1 Laudo de Posse: conforme Decreto nº 3.338 de 23 de junho de 2010

Exames básicos exigidos para todos os cargos públicos do Estado:

- Rx de tórax (PA e Perfil);
- Eletrocardiograma com laudo (para maiores de 35 anos);
- Parcial de urina;
- Sorologia para Lues (VDRL, Sífilis, Treponema Palidum);
- Glicemia;
- Hemograma.

Avaliação pericial médica - admissional - devidamente assinada pelos peritos e servidor periciado;

2ª via do Laudo de Sanidade e Capacidade Física (folha amarela).

Cargos	Exames
Artífice Auxiliar de Serviços Gerais Merendeiras	Exames básicos RX dinâmico em flexo extensão de coluna lombo sacra 2P RX de bacia panorâmico RX digital de ombro dominante com descrição de acrômio 2P Caderneta de Vacinação (Anti Tetânica)
Professor Auxiliar de Sala	Exames básicos Audiometria Laringoscopia Indireta

¹ A paginação será em ordem crescente.



	Caderneta de Vacinação (Rubéola) RX digital de ombro dominante com descrição de acrômio 2P
Professor de Educação Física	Exames básicos RX dinâmico em plexo extensão de coluna lombo sacra 2P RX de bacia panorâmico RX digital de ombro dominante com descrição de acrômio 2P Caderneta de Vacinação (Rubéola e Anti Tetânica) Laringoscopia Indireta
Médicos Enfermagem em geral Médico Legista Auxiliar de Necrópsia Auxiliar Criminalista Bioquímico e Auxiliares Dentista e Auxiliares Fisioterapeuta Auxiliar Criminalista	Exames básicos HCV HBsAg e AntiHBsAg Caderneta de Vacinação (Difteria, Tétano, Hepatite B, Rubéola)
Operador de Máquina (trator, retroscavadeira, rolo compressor, moto empilhadeira)	Exames básicos RX dinâmico em plexo extensão de coluna lombo sacra 2P RX de bacia panorâmico RX digital de ombro dominante com descrição de acrômio 2P Caderneta de Vacinação (Anti Tetânica) Audiometria Acuidade Visual com e sem correção (tonometria, fundo de olho, senso cromático) Laudo emitido por oftalmologista.
Químico Aviador Eletricista Motorista Gráfico Laboratorista Datiloscopista Papiloscopista Médico Oftalmologista Médico Radiologista Odontólogo Agente de Policia Escrivão de Policia Delegado de Policia Cargos e Funções Públicas que Exijam Porte de Arma.	Exames básicos Acuidade Visual com e sem correção (tonometria, fundo de olho, senso cromático) Laudo emitido por oftalmologista.
Todos os Demais Cargos	Exames básicos

2.2 Licença para Tratamento de Saúde (LTS) e Licença para Tratamento de Pessoa da Família (LTF)

- Formulário de Avaliação Pericial da Saúde;
- cópias de exames complementares quando solicitados pelo médico perito;
- original do atestado do médico assistente;



- 2ª via do formulário Comunicação do Resultado de Avaliação Pericial (não é necessária quando for inclusão digital);

- formulário Comprovante de Agendamento de Avaliação Pericial, assinado e carimbado pela chefia (MLR-124 para servidor efetivo e MLR-120 para ACT/contratado/comissionado puro)².

2.2.1 Servidor ACT ou Comissionado puro, com LTS superior a 15 dias

Além dos documentos relacionados no item 2.2, deverá constar a 2ª via do formulário Guia de Encaminhamento ao INSS.

Neste caso, deverá ficar arquivado no Prontuário a cópia do atestado do médico assistente, com o “confere com o original”, datada e assinada pelo servidor atendente, e sua identificação com nome e matrícula.

2.3 Licença para Repouso a Gestante solicitada antes do nascimento³

- Formulário de Avaliação Pericial da Saúde;

- cópias de exames de ultrassonografia mais recentes ou cópia da carteira de acompanhamento de pré-natal;

- original do atestado do médico assistente;

- 2ª via do formulário Comunicação do Resultado de Perícia (não é necessária quando for inclusão digital);

- formulário Comprovante de Agendamento de Avaliação Pericial, assinado e carimbado pela chefia (MLR-124 para servidor efetivo e MLR-120 para ACT/contratado/comissionado puro).

2.4 Readaptação Funcional

O Servidor deverá requerer pelo formulário Requerimento de Readaptação Funcional (MLR-61), no seu setorial/seccional, com abertura de processo.

2.4.1 Readaptação Funcional Inicial

² O formulário Comprovante de Agendamento somente será dispensado se o servidor for convocado pela perícia médica.

³ A Licença de gestação a partir da data do nascimento é um procedimento administrativo, realizado pelo setorial/seccional de Gestão de Pessoas, comprovado com a certidão de nascimento, ou certidão de nascido vivo, fornecida pela maternidade ou hospital. Não há necessidade de avaliação pericial.



- Avaliação Pericial da Saúde do Servidor (Médico e Psicossocial);
- formulário Relatório do Local de Trabalho (MLR-62) devidamente preenchido e assinado;
- formulário Relatório de Atividades Compatíveis com a Função Readaptada (MLR-103);
- cópias de exames se houver;
- original do atestado do médico assistente;
- Termo de Inspeção de Saúde - Readaptação Funcional.

2.4.2 Readaptação Funcional Prorrogação

- Avaliação Pericial da Saúde do Servidor (Médico e Psicossocial);
- formulário Relatório de Acompanhamento do Servidor Readaptado (MLR-63), a ser solicitado diretamente pela GECOB, devendo fazer parte do prontuário médico, a posteriori;
- formulário Relatório de Tratamento Realizado (MLR-102);
- formulário Relatório de Atividades Compatíveis com a Função Readaptada (MLR-103);
- cópias de exames, se houver;
- original do atestado do médico assistente;
- Termo de Inspeção de Saúde - Readaptação Funcional.

2.5 Remoção

O Servidor deverá requerer, através do formulário Requerimento de Remoção por Motivo de Doença (MLR-144), no seu setorial/seccional, com abertura de processo.

- Avaliação Pericial da Saúde do Servidor;
- cópias de exames complementares;
- original do atestado do médico assistente;
- Termo de Inspeção de Saúde - Remoção por motivo de Doença do Servidor; ou
- Termo de Inspeção de Saúde - Remoção por motivo de Doença de familiar.

2.6 Aposentadoria por invalidez

- Avaliação Pericial da Saúde do Servidor;
- cópias de exames complementares;
- original do atestado do médico assistente;
- Termo de Inspeção de Saúde Aposentadoria por Invalidez para o Servidor Público em Geral.



2.7 Isenção de Imposto de Renda e Isenção Previdenciária

O Servidor deverá requerer, (MLR-43), no seu setorial/seccional com abertura de processo.

- Formulário de Avaliação Pericial da Saúde do Servidor;
- cópias de exames comprobatórios da patologia alegada;
- original do atestado do médico assistente;
- cópia do Termo de Curatela, se houver alienação mental;
- cópia do Termo de Inspeção de Saúde do Segurado do IPREV/Pensionista.

2.8 Avaliação do Dependente Maior Inválido

- Formulário de Avaliação Pericial da Saúde do Servidor;
- cópias de exames complementares, quando houver;
- cópia do Termo de Curatela, se houver alienação mental;
- original do atestado do médico assistente.

2.9 Situações Diversas

a) Acrescentar ao prontuário o formulário Resultado de Avaliação Pericial (MLR-155) quando:

- em resposta ao pedido de reconsideração;
- indeferimento de justificativas;
- ausência de documentação;
- solicitação de agendamento fora do prazo legal;
- respostas diversas.

b) Cópia do Anexo D - Relatório de Inspeção Médica para fins de Pensão Previdenciária.

c) Termo de Inspeção de Saúde de Horário Especial para Servidor com Deficiência.

d) Relatório de Inspeção de Saúde - Plano SC Saúde.

e) Formulário para pedido de Perícia em Trânsito (órgãos externos).

f) Avaliação para Perícia em Trânsito (órgãos internos).



3 Orientações Gerais

a) Todas as cópias anexadas ao Prontuário do servidor deverão ser tiradas pelo servidor atendente, que atestará o “confere com o original”, colocará a data, assinatura e sua identificação com nome e matrícula;

b) Caso o servidor não apresentar a original do documento, o servidor atendente deverá registrar que a original não foi apresentada;

c) Não anexar ao Prontuário capas de exames de laboratório, envelopes, requisição de exames, receituários médicos não citados pelos peritos, cópias de documentos pessoais, cópias de comprovantes de residências, filmes de exames, orientações para exames, contrato de prestação de serviços hospitalares, cadastros hospitalares, guia de internação hospitalar, cópias tiradas em aparelhos de fax com papel fotossensível e documentos em duplicidades.

d) A etiqueta de identificação do prontuário deverá constar:

- O nome completo do servidor (sem abreviaturas);

- Matrícula;

- Sigla do Órgão a que está vinculado;

e) A numeração será realizada no sentido de trás para frente, iniciando com o número 01 em diante, sem considerar a capa do prontuário. Os números devem ser escritos com letra legível;

f) O carimbo de anulação de numeração deverá ser colocado sobre cada um dos carimbos de numeração a ser anulado;

g) Colocar o carimbo para a nova numeração no canto superior direito do documento, atentando para que o mesmo não seja colocado em cima de informações;

h) Perfurar os documentos, na margem esquerda, centralizando-os, para que não fiquem com partes para fora da capa;

i) Retirar todos os grampos e cliques dos documentos;

j) Não perfurar em cima de informações do documento. Neste caso, fazer uma extensão com etiquetas;

k) Documentos menores que o tamanho: meio A4, devem ser colados em papel A4, e neste caso o carimbo da numeração deverá ficar metade em cima do documento e outra metade no papel A4;

l) O Termo de anulação de numeração e revisão do prontuário deverá ser colocado sobre o último número de folha anulada, e deverá ser numerado;



m) Todos os papéis retirados dos prontuários deverão ser armazenados para serem mensurados (metros lineares) e esta medida constar em ata (modelo anexo), após os mesmos deverão ser fragmentados (picotados);

n) Atentar para a questão do sigilo das informações contidas nos Prontuários. A violação do sigilo estará sujeita as sanções do Código Penal e do Estatuto dos Servidores.

4 Fornecimentos de Cópias de Documentos do Prontuário Médico do Servidor⁴

a) A solicitação de cópia de documentos anexados ao prontuário será feita em requerimento próprio, Formulário Requerimento de Informações da área de Saúde do Servidor (MLR-115) e com apresentação de documento de identificação oficial;

b) O Setor de Recepção (SUAPE) receberá o Requerimento, irá anexar ao prontuário e encaminhará à Gestão Documental para análise e encaminhamento ao Supervisor Médico para autorização;

c) Não será permitido o acesso ao conteúdo dos prontuários médicos a pessoas estranhas a Gerência de Perícia Médica, Gerência de Controle de Benefícios e Gerência de Saúde Ocupacional, ficando restrito aos funcionários e profissionais que realizem atendimentos aos servidores no âmbito dessas Gerências;

d) Após autorização será encaminhado a gestão documental que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar cópias;

e) Ficam autorizados, a proceder com as rotinas de cópias de prontuários médico, apenas os servidores da gestão documental e o servidor administrativo das unidades periciais do interior;

f) A entrega das cópias solicitadas será fornecida uma única vez. Caso solicite novamente, será fornecido a partir da última solicitação ou por determinação judicial⁵;

g) O Servidor (a) ou representante legal, que retirar a cópia solicitada deverá apresentar documento oficial com foto, e assinar o recebimento do mesmo;

⁴ Solicitações de cópias de documentos integrantes de prontuários somente poderão ser realizadas pelo próprio servidor, ressalvados os casos de pacientes inválidos, incapazes ou interditados, cujo representante legal (curador) com Termo de Curatela, ou procuração registrada em cartório para retirada das cópias, na qual contenha cláusula com autorização expressa para essa finalidade.

⁵ É pertinente orientar o servidor sobre a guardar da cópia entregue, para qualquer eventual necessidade.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR
GERÊNCIA DE PERÍCIA MÉDICA

h) Estão autorizados a entregar a cópia os servidores administrativos das unidades periciais do interior e os servidores da gestão documental;

i) A cópia integral ou de documentos contidos no prontuário do servidor público do Estado de Santa Catarina obedecerá especificamente à legislação vigente.

Nicolau Heuko Filho
Supervisor Médico

Rosana Maffessoni Driessen
Gerente de Perícia Médica

Florianópolis, 03 de julho de 2018.