

FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

ASSUNTO: REQUERIMENTOS PESSOA FÍSICA
SUBASSUNTO: Cópia de prontuário médico
FINALIDADE: Solicitar a cópia de prontuário geral ou de atendimentos em unidades específicas, determinadas pelo munícipe.
COMPETÊNCIA: Compete a Secretaria de Saúde, Setores de Informática e Apoio Administrativo.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Código de Ética Médica - Resolução CFM nº 1.931/09 Recomendação CFM nº 3/14 Resolução CFM nº 1.605, de 15 de setembro de 2.000 Parecer CFM nº 22/2000
PROCEDIMENTO/TRAMITAÇÃO x TEMPO 1) Requerente a. Anexa o requerimento de solicitação b. Anexa documentos pessoais <ul style="list-style-type: none">• Próprio paciente (CPF)• Menor de idade (certidão de nascimento do menor, CPF do responsável requerente)• Cônjuge (CPF do requerente e paciente, certidão de casamento, Procuração do paciente)• Familiares (CPF do requerente e paciente, Procuração do paciente) c. Em casos de óbito do paciente, o requerente deverá anexar, conforme segue: <ul style="list-style-type: none">• Pais, filhos e demais familiares (CPF do requerente e paciente, certidão de óbito)• Cônjuge (CPF do requerente e paciente, certidões de casamento e de óbito) d. Anexa comprovante de residência com CEP
2) Apoio Administrativo (01 DIA) a. Valida o processo e encaminha para o setor responsável

FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

3) **Setor de Informática da SMS (13 DIAS)**

- a. Analisa os documentos anexados no processo
- b. Verifica nos sistemas de informação os locais e unidades em que o paciente foi atendido
- c. Solicita que as referidas unidades encaminhem os prontuários
- d. Anexa o PDF no sistema com a cópia de todos os documentos constantes
- e. Emite parecer no sistema para ciência do requerente quanto a disponibilização
- f. Arquiva-se e encerra o procedimento

Obs.: Caso o requerente não apresente todos os documentos solicitados, fica o setor do Apoio Administrativo responsável por emitir parecer notificando o requerente.

