

322.063-9	GLAUCIA RIBEIRO GONÇALVES DE REZENDE	01/04/2020	ENFERMEIRO	S/SUBHUE/HMP/CM/DE	20/04/2023
315.807-8	HELIANE SILVA DUARTE	03/12/2019	FARMACEUTICO	S/SUBHUE/HMBR/DM/SADT	02/12/2022
322.090-2	JOYCE DA SILVA BANDEIRA	05/04/2020	TECNICO DE ENFERMAGEM	S/SUBHUE/HMP/CM/DE	02/05/2023
319.508-8	LEONARDO MARCOLINO AYRES	03/03/2020	MEDICO ORTOPED E TRAUMATOLOGIA	S/SUBHUE/HMBR/DM/SEC	02/05/2023
322.039-9	LETICIA GONÇALVES DE MIRANDA	01/04/2020	TECNICO DE ENFERMAGEM	S/SUBHUE/HMBR/DM/SE	01/04/2023
312.264-5	LUCIANA MARIA DE PAULA SA CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE	30/04/2019	MEDICO OFTALMOLOGIA	S/SUBHUE/HMFM/CM/DAN	15/02/2023
322.784-0	MARILIA FERREIRA DIAS	25/04/2020	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	S/SUBHUE/CGE-4/HMLJ/CM/DE	09/06/2023
262.769-3	MARTA DA SILVA NUNES	29/06/2020	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	S/SUBPAV/CAP-5.3/DVS	06/09/2023
295.379-2	MILAYD SILVA DE ANDRADE	02/12/2014	AUXILIAR DE ENFERMAGEM - 2. GRAU	S/SUBHUE/HMFM/CM/DE	10/07/2020
312.358-5	NAOMY PAMELA BISPO VIANA	22/11/2019	ENFERMEIRO	S/SUBHUE/CGE-1/HMSA/CM/DE	26/11/2022
292.373-8	NILDE DA SILVA JARBAS	18/09/2019	TECNICO DE ENFERMAGEM	S/SUBHUE/CGE-1/HMSA/CM/DE	17/09/2022
319.518-7	RAPHAEL GONÇALVES DOS SANTOS FARIAS	03/03/2020	MEDICO ORTOPED E TRAUMATOLOGIA	S/SUBHUE/HMBR/DM/SEC	31/03/2023
315.813-6	RENATA CRISTINA PEREIRA RIBEIRO	21/11/2019	FISIOTERAPEUTA	S/SUBHUE/HMFM/CM/DSADT	20/11/2022
305.649-6	SYLVIA LOPES WIEDEMANN AZEVEDO	05/12/2018	MEDICO GINECOLOGIA E OBSTETRICIA (OBSTETRICIA)	S/SUBHUE/CGE-4/HMLJ/CMILD/DO	09/05/2023
312.261-1	VANESSA ROCHA MIRANDA DE OLIVEIRA	14/05/19	MEDICO NEUROLOGIA	S/SUBHUE/CGE-2.1/HMMC/CM/DCC	28/06/2022
292.360-5	VINICIUS DOS SANTOS FERREIRA	24/03/2014	ENFERMEIRO	S/SUBHUE/HMSA/CM/DE	20/06/2017

**ATO DO SECRETÁRIO
RESOLUÇÃO SMS Nº 5976 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023**

Divulga a Tabela de Temporalidade Documental - TTD para implementar a Gestão de Documentos na Secretaria Municipal de Saúde.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor, tendo em vista o que consta do Processo SMS-PRO-2023/17102,

CONSIDERANDO que o art. 3º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e o art. 4º da Lei Municipal nº 3.404, de 05 de junho de 2002, definem a gestão de documentos públicos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os espaços destinados para guarda de documentos desta Secretaria;

CONSIDERANDO o disposto no art. 12 do Decreto Rio nº 22.615, de 30 de janeiro de 2003, que estabelece a abrangência da gestão de documentos em todas as atividades inerentes ao ciclo de vida dos documentos;

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 48.729, de 09 de abril de 2021, que dispõe sobre a avaliação e destinação de documentos produzidos e acumulados pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 48.973 de 10 de junho de 2021, que cria o Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro - PGD Carioca; e

CONSIDERANDO as orientações apresentadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, instituída pela Resolução SMS nº 5335 de 06 de abril de 2022.

CONSIDERANDO o que consta no Processo administrativo nº SMS-PRO-2023/17102.

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar a Tabela de Temporalidade Documental - TTD, contida no Anexo único desta Resolução, para implementação da Gestão de Documentos na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Estabelecer a aplicabilidade da TTD e promover a racionalização dos procedimentos e operações técnicas no Centro Arquivístico desta Secretaria.

Parágrafo único. Todas as atividades e registros das ações de análise, avaliação, eliminação ou recolhimento de documentos, devem estar em conformidade com as normas e orientações do Sistema Municipal de Gestão de Arquivo - SIMARQ.

Art. 3º Fica revogada a Resolução SMS nº 3667 de 27 de abril de 2018, publicada no D.O. Rio de 02 de maio de 2018.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Rio de Janeiro, 06 de novembro de 2023.
DANIEL SORANZ

**PCRJ - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ANEXO ÚNICO DE QUE TRATA RESOLUÇÃO SMS Nº 5976 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023.**

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Competência: 13. Planejar e Executar a Política Municipal de Saúde.			
Função: 13.01. Assistência Ambulatorial e Hospitalar.			
Atividade		Série Documental	
13.01.01	Realizar o atendimento e a avaliação médica multidisciplinar.	13.01.01.01	Prontuário do paciente
		13.01.01.02	Livro de registro de pacientes
		13.01.01.03	Mapa de programação cirúrgica
		13.01.01.04	Boletim médico diário
		13.01.01.05	Boletim de atendimento médico - BAM
		13.01.01.06	Requisição de inclusão de nome social
		13.01.01.07	Ficha de atendimento de paciente em domicílio
		13.01.01.08	Mapa de prescrição dietética
		13.01.01.09	Livro de registro de solicitação de documentos
		13.01.01.10	Formulário de referência e contrarreferência
		13.01.01.11	Autorização de Internação Hospitalar - AIH
		13.01.01.12	Declaração de óbito (D.O)
		13.01.01.13	Declaração de nascido vivo (DN)
		13.01.01.14	Entrevista de assistência social de paciente
		13.01.01.15	Relatório de assistência social de paciente
		13.01.01.16	Dossiê de material técnico da assistência social dos pacientes
		13.01.01.17	Livro de portaria de emergência
		13.01.01.18	Livro de portaria de ambulatório
13.01.02	Controlar a prestação e a execução dos serviços ambulatoriais e hospitalares.	13.01.02.01	Livro de registro de internação
		13.01.02.02	Censo diário de pacientes
		13.01.02.03	Registro de intercorrências de plantão
		13.01.02.04	Registro de emissão e entrega de documentos
		13.01.02.05	Livro de registro de óbito
		13.01.02.06	Formulário de solicitação de Declaração de Óbito
		13.01.02.07	Registro de abertura de prontuário
		13.01.02.08	Agenda de consultas
		13.01.02.09	Formulário de solicitação de veículo para transporte de paciente
		13.01.02.10	Registro de acolhimento e classificação de risco de gestante
		13.01.02.11	Livro de registro de controle de entrada e saída de paciente
13.01.02.12	Registro de controle de aplicação de medicação.		
13.01.02.13	Registro de controle de peças anatomopatológicas encaminhadas para análise laboratorial		
13.01.02.14	Registro de controle de transporte de material biológico		
13.01.02.15	Registro de controle de vacinas aplicadas		
13.01.02.16	Relatório de atendimento ambulatorial		
13.01.02.17	Termo de Responsabilidade de Medicamento Próprio		
13.01.02.18	Registro de controle de procedimentos cirúrgicos		
13.01.02.19	Registro de cadastro e controle de acompanhantes e pacientes		
13.01.02.20	Registro de guarda de pertences		
13.01.02.21	Registro de parto		
13.01.02.22	Livro de registro de nascimento		
13.01.02.23	Livro de passagem de plantão		
13.01.02.24	Formulário de comunicação de acidente de trabalho - CAT		
13.01.02.25	Ficha de gerenciamento da demanda espontânea		
13.01.02.26	Ficha de acompanhamento da gestante (SISPRENATAL)		
13.01.02.27	Formulário de acidente de material biológico		
13.01.02.28	Relatório de exigência da vigilância sanitária		
13.01.02.29	Cadastro de Pacientes para Controle de Visita Domiciliar - PAD		

		13.01.02.30	Formulário de controle de curativo
		13.01.02.31	Dossiê de Programas de Saúde
		13.01.02.32	Guia de remoção de paciente
		13.01.02.33	Registro de transfusão de sangue
		13.01.02.34	Formulário de notificação - violência
		13.01.02.35	Formulário de controle de remoção de cadáver
		13.01.02.36	Declaração de veracidade de atestado médico
		13.01.02.37	Registro de controle de sessões de Hemodiálise
		13.01.02.38	Registro de saída de amostras para análise em unidades externas
		13.01.02.39	Registro de transferência interna e externa de paciente
		13.01.02.40	Planilha de atendimento de apenados
		13.01.02.41	Ficha de identificação e encaminhamento de apenados
		13.01.02.42	Estatística hospitalar
13.01.03	Gerenciar a demanda, oferta e qualidade de tecidos, componentes e fluídos humanos para doação.	13.01.03.01	Ficha de cadastro de candidata à doação de leite humano
		13.01.03.02	Ficha de receptor de Leite Humano Ordenhado (LHO)
		13.01.03.03	Registro de coleta de Leite Humano Ordenhado (LHO)
		13.01.03.04	Relatório de controle microbiológico de Leite Humano Ordenhado (LHO) e Fórmulas lácteas
		13.01.03.05	Laudo de exame do leite humano pasteurizado
		13.01.03.06	Mapa de prescrição de leite
		13.01.03.07	Ficha de requisição de transfusão hemocomponentes
		13.01.03.08	Ficha de registro de entrada e saída de hemocomponentes
		13.01.03.09	Ficha de registro de incidentes transfusionais
		13.01.03.10	Formulário de solicitação de Agência Transfusional
		13.01.03.11	Registro de descarte de hemocomponentes
13.01.04	Supervisionar o faturamento da produção ambulatorial e hospitalar.	13.01.04.01	Planilha de movimentação mensal de produção hospitalar
		13.01.04.02	Planilha de movimentação mensal de produção ambulatorial (BPA)
Função: 13.02. Apoio Diagnóstico e Laboratorial.			
Atividade		Série Documental	
13.02.01	Acompanhar e regular a solicitação de exames de diagnóstico e laboratorial.	13.02.01.01	Requisição de serviços de diagnose e terapia - SADT
		13.02.01.02	Laudo de Autorização para Procedimento de Alta Complexidade - APAC
		13.02.01.03	Questionário preparatório para realização de exames
		13.02.01.04	Ficha de acompanhamento de extravasamento de contraste
		13.02.01.05	Registro de análise de amostra Laboratorial
		13.02.01.06	Cadastro de biópsia do centro cirúrgico
		13.02.01.07	Lista de resultado de exame CD4+/ CD8+ e carga viral
		13.02.01.08	Formulário de comunicação de resultado crítico
		13.02.01.09	Registro de análise de procedimento laboratorial
13.02.02	Gerenciar a rastreabilidade de laudos e resultados de exames.	13.02.02.01	Registro de resultado de exame
		13.02.02.02	Registro de teste do pezinho
		13.02.02.03	Registro de teste rápido
		13.02.02.04	Registro de tipagem sanguínea
Função: 13.03. Assistência Terapêutica.			
Atividade		Série Documental	
13.03.01	Efetuar a avaliação e a dispensação farmacêutica.	13.03.01.01	Receituário de medicamento comum
		13.03.01.02	Receituário de medicamento de controle especial
		13.03.01.03	Ficha de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos comuns
		13.03.01.04	Ficha de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial
		13.03.01.05	Formulário de solicitação de medicamentos antirretrovirais
		13.03.01.06	Formulário de solicitação de medicamentos antimicrobianos
		13.03.01.07	Formulário de dispensação de misoprostol
		13.03.01.08	Receituário de Talidomida
		13.03.01.09	Planilha de acompanhamento do uso racional de medicamentos
		13.03.01.10	Planilha de atendimento de usuário de Talidomida
		13.03.01.11	Planilha de registro de manipulação, fracionamento e rastreabilidade de medicamento
		13.03.01.12	Registro de notificação de receita
		13.03.01.13	Registro e controle de psicotrópicos

13.03.02	Monitorar a dispensação farmacêutica.	13.03.02.01	Planilha de dados de receituário de medicamento de controle especial
		13.03.02.02	Ficha de acompanhamento de falta de medicamentos na dispensação por dose única
		13.03.02.03	Formulário de prescrição de medicamentos
		13.03.02.04	Mapa de dispensação de medicamentos
		13.03.02.05	Registro das intervenções farmacêuticas
		13.03.02.06	Planilha de controle de uso de antimicrobianos
		13.03.02.07	Registro de notificação de talidomida
		13.03.02.08	Registro específico da movimentação de imunossuppressores e Talidomida
		13.03.02.09	Registro de escrituração de medicamentos
		13.03.02.10	Registro de controle de busca ativa de suspeita de reação adversa a medicamento
		13.03.02.11	Formulário de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial
		13.03.02.12	Registro de receituário geral
		13.03.02.13	Solicitação individual de aquisição emergencial de medicamento
		13.03.02.14	Registro da movimentação de medicamentos de controle especial
		13.03.02.15	Livro de controle de receituário de medicamento
		13.03.02.16	Formulário de solicitação de revisão na relação padrão de medicamentos
		13.03.02.17	Ficha de solicitação de medicamentos não padronizados
		13.03.02.18	Formulário de comunicação de vencimento de medicamento
		13.03.02.19	Formulário de devolução de medicamentos à farmácia
		13.03.02.20	Planilha de controle da quantidade de oxigênio
13.03.03	Realizar o apoio nutricional e dietético.	13.03.03.01	Formulário de controle de recebimento de nutrição parenteral
		13.03.03.02	Formulário de prescrição de dieta parenteral
13.03.04	Supervisionar as ações estratégicas da atenção psicossocial.	13.03.04.01	Registro da atenção psicossocial
		13.03.04.02	Registro de atendimento em oficinas e atividades terapêuticas
Função: 13.04. Vigilância e Prevenção de Riscos à Saúde.			
Atividade		Série Documental	
.04.01	Monitorar e notificar alterações nos fatores determinantes e condicionantes da saúde.	13.04.01.01	Ficha de investigação e notificação compulsória de doenças e agravos
		13.04.01.02	Planilha de controle de infecções hospitalares
		13.04.01.03	Relatório de vigilância epidemiológica
		13.04.01.04	Controle de dosimetria e radioproteção
		13.04.01.05	Ficha de registros das ações de vigilância epidemiológica
		13.04.01.06	Planilha de controle de identificação e notificação compulsória de doenças e agravos
		13.04.01.07	Ficha de investigação de óbitos
13.04.02	Controlar as condições sanitárias dos ambientes ambulatoriais e hospitalares.	13.04.02.01	Planilha de controle de temperatura dos refrigeradores
		13.04.02.02	Controle de ciclo da Central de Material Estéril (Teste de autoclave)
		13.04.02.03	Planilha de controle de resultados de indicador biológico das autoclaves
		13.04.02.04	Planilha de controle de carga de material esterilizado
		13.04.02.05	Planilha de controle de temperatura das instalações
		13.04.02.06	Ficha de controle de imunobiológicos
		13.04.02.07	Planilha de controle de teste em termodesinfectora
		13.04.02.08	Ficha de controle de funcionamento de autoclave
Função: 13.05. Promoção e proteção da saúde coletiva através da vigilância sanitária, zoonoses e inspeção agropecuária.			
Atividade		Série Documental	
13.05.01	Supervisionar as atividades de inspeção e fiscalização sanitária em estabelecimentos.	13.05.01.01	Auto de Infração - AI
		13.05.01.02	Edital de Interdição - EI
		13.05.01.03	Termo de Visita Sanitária - TVS
		13.05.01.04	Termo de Intimação - TI
		13.05.01.05	Termo de Apreensão e Inutilização - TAI
		13.05.01.06	Termo de Apreensão e Depósito - TAD
		13.05.01.07	Termo de Apreensão de Amostra para Análise - TAA

13.05.02	Efetuar e regularizar a investigação e o controle de zoonoses de relevância para a saúde pública em animais, detectando e atuando nos focos, epidemias e epizootias.	13.05.02.01	Autorização para retirada e Eutanásia de animal soropositivo para Leishmaniose Visceral			13.06.02.13	Guia de cobrança por delegação
		13.05.02.02	Autorização para Eutanásia de cães e gatos			13.06.02.14	Ficha de atendimento clínico - Esporotricose
		13.05.02.03	Autorização para Eutanásia animal (Remoção)			13.06.02.15	Relatório diário de procedimentos veterinários
		13.05.02.04	Ficha de resgate animal			13.05.03.01	Laudo de análise pericial de produtos de interesse sanitário
		13.05.02.05	Termo de recusa de entrega de canino soropositivo para Leishmaniose Visceral			13.05.03.02	Notificação de laudo de análise pericial de produtos de interesse sanitário
		13.05.02.06	Formulário de envio de material biológico para análise				
		13.05.02.07	Ficha de requisição de exame de Leishmaniose Visceral			13.05.04.01	Termo de constatação de infração sanitária - TCIS
		13.05.02.08	Ficha de remessa de material para diagnóstico de raiva				
		13.05.02.09	Ficha de reconhecimento prévio de animal apreendido				
		13.05.02.10	Ficha de encaminhamento de vítima ao serviço de prevenção de raiva				
		13.05.02.11	Ficha de atendimento de animais				
		13.05.02.12	Ficha cirúrgica dos animais				
						Função: 13.06. Vistoriar as ações do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil.	
						13.06.01.01	Boletim de Ocorrência com lavratura de auto de interdição
						13.06.01.02	Boletim de Ocorrência sem lavratura de auto de interdição

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Competência: 13. Planejar e Executar a Política Municipal de Saúde.

Função: 13.01. Assistência Ambulatorial e Hospitalar

Atividades	Série Documental	Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamento Legal	Observações		
			Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente				
13.01.01	Realizar o atendimento e a avaliação médica multidisciplinar	13.01.01.01	Prontuário do paciente	Restrito	Vigência (*)	20 anos	X		Resolução CFM 1.065/2000; Resolução CFM 1.638/2002; Resolução CFM 1.821/2007; Lei Federal nº 13.787/2018, art.6º, "caput" e § 5º; Lei Federal nº 13.709/2018; Lei Federal nº 13.853/2019; Resolução CREMERJ nº 314/2020, do art.1º ao art.5º.	A vigência esgota-se com o último registro. (*)Em caso de óbito, aplica-se o prazo de guarda de 30 dias. Alternativamente à eliminação, os prontuários com prazo de guarda expirado poderão ser entregues ao paciente, seu procurador ou representante legal. Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, com o apoio das Comissões de Revisão de Prontuários e de Óbito e dos gestores das respectivas unidades de saúde, decidir, excepcionalmente, pela preservação dos documentos, visando à promoção da pesquisa e à produção de conhecimento científico.
		13.01.01.02	Livro de registro de pacientes	Ostensivo	Vigência	5 anos		X	Resolução Cofen nº 688/2022;	A vigência esgota-se com o encerramento do livro na unidade. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
		13.01.01.03	Mapa de programação cirúrgica	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Lei Federal 8.080/1990; Resolução COFEN nº 543/2017.	A vigência esgota-se com a atualização do Mapa.
		13.01.01.04	Boletim médico diário	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Resolução CFM nº 1.605/2000; Lei Federal nº 13.787/2018, art.6º, "caput" e § 5º; Lei Federal nº 13.709/2018.	A vigência esgota-se após a disponibilização da informação aos familiares sobre o estado de saúde e as condições de tratamento do paciente internado.

13.01.01.05	Boletim de atendimento médico - BAM	Restrito	Vigência	20 anos	X		Resolução CFM nº 1.605/2000; Lei Federal nº 13.787/2018, art.6º, "caput" e § 5º; Lei Federal nº 13.709/2018; Lei Federal nº 13.853/19.	A vigência esgota-se com o último registro. * O BAM acompanha o mesmo tempo do prontuário do paciente. ** Considera-se Boletim de atendimento médico as séries documentais produzidas e acumuladas ao longo do tempo na SMS: Boletim de Emergência.
13.01.01.06	Requisição de inclusão de nome social	Restrito	Vigência	5 anos	X		Decreto Municipal nº 33.816/2011.	A vigência esgota-se com a inclusão dos dados em sistema de gerenciamento de prontuários.
13.01.01.07	Ficha de atendimento de paciente em domicílio	Restrito	Vigência	5 anos	X			A vigência esgota-se com o último atendimento.
13.01.01.08	Mapa de prescrição dietética	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Resolução CFN nº 304/2003.	A vigência esgota-se com a atualização da prescrição.
13.01.01.09	Livro de registro de solicitação de documentos	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Lei Federal nº 12.527/2011.	A vigência esgota-se ao final de cada ano.
13.01.01.10	Formulário de referência e contrarreferência	Restrito	Vigência	5 anos	X			A vigência esgota-se com a devolução da contrarreferência. Após o preenchimento, a contrarreferência deve ser destacada e devolvida à unidade de origem através do paciente encaminhado.
13.01.01.11	Autorização de Internação Hospitalar - AIH	Ostensivo	Vigência	5 anos	X			Paciente com internação em curso.
13.01.01.12	Declaração de óbito (DO)	Restrito	3 anos	20 anos	X		MS/SVS Portaria nº 116/2009, art. 41; Resolução CREMERJ nº 336/2022;	A 1ª via (branca) poderá ser descartada após 03 (três) anos de guarda, se for microfilmada e digitalizada. Os microfilmes poderão ser eliminados após cumprir o prazo mínimo de 20 anos. O prazo de guarda da 3ª via (rosa) seguirá o tempo de arquivamento do prontuário do paciente.
13.01.01.13	Declaração de nascido vivo (DNV)	Restrito	3 anos	20 anos	X		Resolução SMS nº 2.718/2015, art. 34º.	A 1ª via (branca) poderá ser descartada após 03 (três) anos de guarda, se for microfilmada e digitalizada. Os microfilmes poderão ser eliminados após cumprir o prazo mínimo de 20 anos. O prazo de guarda da 3ª via (rosa) seguirá o tempo de arquivamento do prontuário do paciente.
13.01.01.14	Entrevista de assistência social de paciente	Restrito	Vigência	5 anos	X		Resolução CFESS nº 493/2006, art. 2º, "d", 4º e 5º; Resolução CFESS nº 556/2009.	A vigência esgota-se com o último registro. * Compõem o Dossiê de material técnico da assistência social dos pacientes e acompanha a sua temporalidade.
13.01.01.15	Relatório de assistência social de paciente	Restrito	Vigência	5 anos	X		Resolução CFESS nº 493/2006, art. 2º, "d", 4º e 5º; Resolução CFESS nº 556/2009.	A vigência esgota-se com o último registro. * Compõem o Dossiê de material técnico da assistência social dos pacientes e acompanha a sua temporalidade.

		13.01.01.16	Dossiê de material técnico da assistência social dos pacientes	Restrito	Vigência	5 anos	X		Resolução CFESS n° 493/2006, art. 2°, "d", 4° e 5°; Resolução CFESS n° 556/2009.	A vigência esgota-se com o último registro.
		13.01.01.17	Livro de portaria de emergência	Ostensivo	Vigência	5 anos		X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou caso o registro seja feito em planilha ao final de cada ano. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
		13.01.01.18	Livro de portaria de ambulatório	Ostensivo	Vigência	5 anos		X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou caso o registro seja feito em planilha ao final de cada ano. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
13.01.02	Controlar a prestação e a execução dos serviços ambulatoriais e hospitalares	13.01.02.01	Livro de registro de internação	Ostensivo	Vigência	5 anos		X	Lei Federal n° 13.787/2018.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou caso o registro seja feito em planilha ao final de cada ano. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
		13.01.02.02	Censo diário de pacientes	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Portaria MS/SAS 312/2002.	A vigência esgota-se com a troca de plantão.
		13.01.02.03	Registro de intercorrências de plantão	Ostensivo	Vigência	5 anos		X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou caso o registro seja feito em planilha ao final de cada ano. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
		13.01.02.04	Registro de emissão e entrega de documentos	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Lei Federal n° 12.527/2011.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.01.02.05	Livro de registro de óbito	Restrito	Vigência	5 anos		X	Resolução n° 2.860/2016, art. 5, § 7° a 9°; MS/SVS Portaria n° 116/2009; Resolução CREMERJ n° 336/2022.	A vigência esgota-se com o último registro. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
		13.01.02.06	Formulário de solicitação de Declaração de Óbito	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Resolução n° 2.860/2016, art. 5, § 8° a 9°; MS/SVS Portaria n° 116/2009; Resolução CREMERJ n° 336/2022.	A vigência esgota-se com o preenchimento da declaração de óbito.
		13.01.02.07	Registro de abertura de prontuário	Restrito	Vigência	5 anos	X		Lei Federal n° 13.709/2018; Lei Federal n° 13.853/19.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.01.02.08	Agenda de consultas	Ostensivo	Vigência	5 anos	X			A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou caso o registro seja feito em planilha ao final de cada ano.

		13.01.02.09	Formulário de solicitação de veículo para transporte de paciente	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Portaria GM/MS n° 2.048/2002, CAP. IV e CAP VI; Resoluções CFM n° 1.596/2000, 1.671/2003 e 1.672/2003, art. 1°.	A vigência esgota-se com a realização do evento.
		13.01.02.10	Registro de acolhimento e classificação de risco de gestante	Ostensivo	Vigência	5 anos	X			A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de casa ano.
		13.01.02.11	Livro de registro de controle de entrada e saída de paciente	Ostensivo	Vigência	5 anos	X			A vigência esgota-se com o último registro.
		13.01.02.12	Registro de controle de aplicação de medicação.	Ostensivo	Vigência	5 anos	X			A vigência esgota-se com o encerramento do livro,ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.01.02.13	Registro de controle de peças anatomopatológicas encaminhadas para análise laboratorial	Ostensivo	Vigência	5 anos	X			A vigência esgota-se com o encerramento do livro,ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.01.02.14	Registro de controle de transporte de material biológico	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Portaria Conjunta Anvisa/SAS n° 370/2014, art. 61.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro,ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.01.02.15	Registro de controle de vacinas aplicadas	Ostensivo	Vigência	20 anos		X	RDC Anvisa n° 197/2017, art. 15.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro,ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.01.02.16	Relatório de atendimento ambulatorial	Ostensivo	Vigência	5 anos	X			A vigência esgota-se com a inserção dos dados em sistema próprio.
		13.01.02.17	Termo de Responsabilidade de Medicamento Próprio	Restrito	Vigência	5 anos		X		A vigência esgota-se com a alta, transferência ou óbito do paciente. Parte integrante do Prontuário.
		13.01.02.18	Registro de controle de procedimentos cirúrgicos	Ostensivo	Vigência	5 anos	X			A vigência esgota-se com o encerramento do livro,ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.01.02.19	Registro de cadastro e controle de acompanhantes e pacientes	Ostensivo	Vigência	5 anos	X			A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.01.02.20	Registro de guarda de pertences	Ostensivo	Vigência	5 anos	X			A vigência esgota-se com a alta, transferência ou óbito do paciente. * Os registros produzidos e acumulados ao longo do tempo na SMS, podem ser registrados em forma de livro ou formulário.
		13.01.02.21	Registro de parto	Ostensivo	1 ano			X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano. O documento é importante para a preservação da memória institucional. *Considera-se Registro de parto a série documental produzida e acumulada ao longo do tempo na SMS: Mapa de parto.

13.01.02.22	Livro de registro de nascimento	Ostensivo	Vigência	5 anos		X	Portaria MS nº 1.459/2011.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
13.01.02.23	Livro de passagem de plantão	Ostensivo	Vigência	5 anos	X			A vigência esgota-se com a troca de plantão.
13.01.02.24	Formulário de comunicação de acidente de trabalho - CAT	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Lei nº 8.123/1991, art. 19.	Caso o paciente não pegue o formulário, o prazo pode ser de 1 ano.
13.01.02.25	Ficha de gerenciamento da demanda espontânea	Ostensivo	1 ano	4 anos	X			
13.01.02.26	Ficha de acompanhamento da gestante (SISPRENATAL)	Ostensivo	Vigência	5 anos	X			
13.01.02.27	Formulário de acidente de material biológico	Restrito	Vigência	5 anos	X		Portaria de Consolidação MS nº 04/2017; Decreto Federal nº 20.910/1932, art. 1º.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
13.01.02.28	Relatório de exigência da vigilância sanitária	Ostensivo	1 ano	4 anos	X		Portaria MS nº 104/2011.	Uma cópia é enviada ao setor de Administração da unidade.
13.01.02.29	Cadastro de Pacientes para Controle de Visita	Ostensivo	5 anos	1 ano	X		Lei nº 8.080/1990;	
	Domiciliar - PAD						Lei nº 10.424/2002, art. 19.	
13.01.02.30	Formulário de controle de curativo	Ostensivo	1 ano	4 anos	X		Lei nº 8.080/1990.	Sem valor probatório, apenas informativo.
13.01.02.31	Dossiê de Programas de Saúde	Ostensivo	5 anos	1 ano	X			Programas de saúde: Hipertensão arterial e Diabetes, DST/AIDS, Tuberculose, Adolescente, Asma.
13.01.02.32	Guia de remoção de paciente	Ostensivo	1 ano	4 anos	X		Portaria MS nº 2.214/2017; Resolução SMS nº 5.419/2022.	
13.01.02.33	Registro de transfusão de sangue	Ostensivo	Vigência	20 anos	X		Portaria MS nº 158/2016, art. 23.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
13.01.02.34	Formulário de notificação - violência	Ostensivo	5 anos	1 ano	X		Lei Federal nº 8.069/1990 (alterada por Lei nº 13.010/2014); Lei Federal nº 10.778/2003; Decreto Federal nº 5.099/2004; Lei Federal nº 14.423/2022.	
13.01.02.35	Formulário de controle de remoção de cadáver	Ostensivo	1 ano	4 anos	X			
13.01.02.36	Declaração de veracidade de atestado médico	Ostensivo	1 ano	4 anos	X			Sem valor probatório após 1 ano da declaração.
13.01.02.37	Registro de controle de sessões de Hemodiálise	Ostensivo	Vigência	5 anos	X			A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

		13.01.02.38	Registro de saída de amostras para análise em unidades externas	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		RDC n° 302/2005, itens 6.1.6, 6.1.7 e 6.3.8.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.01.02.39	Registro de transferência interna e externa de paciente	Ostensivo	Vigência	5 anos	X			A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano. Registro de movimentação de paciente.
		13.01.02.40	Planilha de atendimento de apenados	Restrito	Vigência	5 anos	X		Lei Federal n° 7.210/1984, art. 10° e 14°.	
		13.01.02.41	Ficha de identificação e encaminhamento de apenados	Restrito	Vigência	5 anos	X		Lei Federal n° 7.210/1984, art. 10° e 14°.	
		13.01.02.42	Estatística hospitalar	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Portaria MS/SAS 312/2002.	
13.01.03	Gerenciar a demanda, oferta e qualidade de tecidos, componentes e fluídos humanos para doação	13.01.03.01	Ficha de cadastro de candidata à doação de leite humano	Restrito	Vigência	5 anos	X		Resolução Anvisa/MS RDC n° 171/2006; Portaria de Consolidação n° 02/2017 (Ministério da Saúde).	A vigência esgota-se com o último registro.
		13.01.03.02	Ficha de receptor de Leite Humano Ordenhado (LHO)	Restrito	Vigência	5 anos	X		Resolução Anvisa/MS RDC n° 171/2006; Portaria de Consolidação n° 02/2017 (Ministério da Saúde).	A vigência esgota-se com o último registro.
		13.01.03.03	Registro de coleta de Leite Humano Ordenhado (LHO)	Ostensivo	5 anos	1 ano	X		Resolução Anvisa/MS RDC n° 171/2006; Portaria de Consolidação n° 02/2017 (Ministério da Saúde).	Sem valor probatório, apenas informativo. * Os registros produzidos e acumulados ao longo do tempo na SMS, podem ser registrados em forma de livro, formulário ou mapa.
		13.01.03.04	Relatório de controle microbiológico de Leite Humano Ordenhado (LHO) e Fórmulas lácteas	Ostensivo	5 anos	1 ano	X		Resolução Anvisa/MS RDC n° 171/2006; Portaria de Consolidação MS n° 02/2017 (Ministério da Saúde).	Sem valor probatório, apenas informativo.
		13.01.03.05	Laudo de exame do leite humano pasteurizado	Ostensivo	5 anos	1 ano	X		Resolução Anvisa/MS RDC n° 171/2006; Portaria de Consolidação MS n° 02/2017 (Ministério da Saúde).	Sem valor probatório, apenas informativo.
		13.01.03.06	Mapa de prescrição de leite	Ostensivo	Vigência	-	X			
		13.01.03.07	Ficha de requisição de transfusão hemocomponentes	Ostensivo	1 ano	20 anos	X		Anvisa/Resolução da Diretoria Colegiada – RDC n° 34/2014, art. 15, § 2°; Portaria MS/GS 158/2016, art.23.	

		13.01.03.08	Ficha de registro de entrada e saída de hemocomponentes	Ostensivo	1 ano	20 anos	X	Anvisa / RDC nº 34/2014, art. 15, § 2º; Portaria MS/GS 158/2016, art.23.	
		13.01.03.09	Ficha de registro de incidentes transfusionais	Ostensivo	1 ano	20 anos	X	Anvisa / RDC nº 34/2014, art. 15, § 2º; Portaria MS/GS 158/2016, art.23.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.01.03.10	Formulário de solicitação de Agência Transfusional	Ostensivo	1 ano	4 anos	X	Anvisa / RDC nº 34/2014, art. 15, § 2º.	
		13.01.03.11	Registro de descarte de hemocomponentes	Ostensivo	1 ano	20 anos	X	Anvisa / RDC nº 34/2014, art. 15, § 2º.	* Os registros produzidos e acumulados ao longo do tempo na SMS, podem ser registrados em forma de livro, formulário ou mapa.
13.01.04	Supervisionar o faturamento da produção ambulatorial e hospitalar	13.01.04.01	Planilha de movimentação mensal de produção hospitalar	Ostensivo	1 ano	4 anos	X	Decreto Federal nº 20.910/32, art. 1º; RGCAF/2009 - art. 607.	
		13.01.04.02	Planilha de movimentação mensal de produção ambulatorial (BPA)	Ostensivo	1 ano	4 anos	X	Decreto Federal nº 20.910/32, art. 1º; RGCAF/2009 - art. 607.	
Função: 13.02. Apoio Diagnóstico e Laboratorial									
13.02.01	Acompanhar e regular a solicitação de exames de diagnóstico e laboratorial	13.02.01.01	Requisição de serviços de diagnose e terapia - SADT	Ostensivo	1 ano	5 anos	X	Anvisa/MS - RDC nº. 302/ 2005, item 6.3.8.	Trata-se de via que não integra o prontuário do paciente.
		13.02.01.02	Laudos de Autorização para Procedimento de Alta Complexidade - APAC	Ostensivo	1 ano	5 anos	X	Anvisa/MS - RDC nº. 302/ 2005, item 6.3.8.	Trata-se de via que não integra o prontuário do paciente.
		13.02.01.03	Questionário preparatório para realização de exames	Ostensivo	Vigência	5 anos	X	Portaria MS/GM n. 1.820/2009, art.3º.	A vigência esgota-se com a realização do exame ou a impossibilidade de realizá-lo.
		13.02.01.04	Ficha de acompanhamento de extravasamento de contraste	Ostensivo	1 ano	4 anos	X	Portaria MS/GM n. 1.820/2009, art.3º	Trata-se de via que não integra o prontuário do paciente.
		13.02.01.05	Registro de análise de amostra Laboratorial	Restritivo	Vigência	5 anos	X	Anvisa/MS - RDC nº 302/2005, item 6.3.8.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.02.01.06	Cadastro de biópsia do centro cirúrgico	Restritivo	1 ano	5 anos	X	Anvisa/MS - RDC nº 302/2005, item 6.3.8.	Trata-se de via que não integra o prontuário do paciente.
		13.02.01.07	Lista de resultado de exame CD4+/ CD8+ e carga viral	Restritivo	Vigência	5 anos	X	Portaria MS/SAS nº 334/2007.	A vigência esgota-se com a inserção da informação no prontuário de paciente e em sistema.
		13.02.01.08	Formulário de comunicação de resultado crítico	Restritivo	Vigência	5 anos	X	Portaria MS/SAS nº 334/2007.	A vigência esgota-se com a comunicação do resultado.
		13.02.01.09	Registro de análise de procedimento laboratorial	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.02.02.01	Registro de resultado de exame	Restrito	Vigência	5 anos	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
								Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente -	A informação integra o prontuário do paciente. A

13.02.02	Gerenciar a rastreabilidade de laudos e resultados de exames	13.02.02.02	Registro de teste do pezinho	Restrito	Vigência	18 anos	X		ECA), art. 10, I; Portaria MS/GM n. 822/2001, ANEXO 3, ITEM 2.5; Resolução COFEN n. 429/2012, art. 1º ao 3º.	vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.02.02.03	Registro de teste rápido	Restrito	Vigência	5 anos	X		Portaria MS/GM n.º 1.459/2011, art. 7; Portaria MS/GM n.º 77/2012, art. 1º.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.02.02.04	Registro de tipagem sanguínea	Restrito	Vigência	20 anos	X		Portaria MS/GM n.º 158/2016, art. 229.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
Função: 13.03. Assistência Terapêutica										
13.03.01	Efetuar a avaliação e a dispensação farmacêutica	13.03.01.01	Receituário de medicamento comum	Ostensivo	5 anos	1 ano	X		Portaria MS/SVS n.º 344/1998, art. 64.	A vigência esgota-se ao final de cada mês. Não integra o prontuário do paciente.
		13.03.01.02	Receituário de medicamento de controle especial	Ostensivo	5 anos	1 ano	X		Portaria MS/SVS n.º 344/1998, art. 64.	A vigência esgota-se ao final de cada mês. Não integra o prontuário do paciente.
		13.03.01.03	Ficha de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos comuns	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Portaria MS/SVS n.º 344/1998, art. 64.	A vigência esgota-se com o último atendimento ao beneficiado.
		13.03.01.04	Ficha de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Portaria MS/SVS n.º 344/1998, art. 64.	A vigência esgota-se com o último atendimento ao beneficiado.
		13.03.01.05	Formulário de solicitação de medicamentos antirretrovirais	Restrito	Vigência	5 anos	X		Portaria MS/SVS n.º 344/1998, art. 64; RDC ANVISA n.º 103/2016.	A vigência esgota-se com o fim da validade do formulário. Nível de acesso restrito, pois possui dados sensíveis do paciente.
		13.03.01.06	Formulário de solicitação de medicamentos antimicrobianos	Restrito	Vigência	5 anos	X		Portaria MS/SVS n.º 344/1998, art. 64; RDC ANVISA n.º 471/2021, art. 14 - parágrafo único.	A vigência esgota-se com o fim da validade do formulário. Nível de acesso restrito, pois possui dados sensíveis do paciente.
		13.03.01.07	Formulário de dispensação de misoprostol	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Portaria MS/SVS n.º 344/1998, art. 64.	A vigência esgota-se com o fim da validade do formulário.
		13.03.01.08	Receituário de Talidomida	Restrito	Vigência	10 anos	X		Portaria MS/SVS n.º 344/1998, art. 64, § 3º; RDC ANVISA n.º 11/2011.	Não integra o prontuário do paciente. Nível de acesso restrito, pois possui dados sensíveis do paciente.
		13.03.01.09	Planilha de acompanhamento do uso racional de medicamentos	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Portaria MS/SVS n.º 344/1998, art. 64.	A vigência esgota-se ao final de cada ano.
		13.03.01.10	Planilha de atendimento de usuário de Talidomida	Restrito	5 anos	1 ano	X		RDC ANVISA n.º 11/2011, art. 35, § 3º.	A vigência esgota-se ao final de cada ano. Nível de acesso restrito, pois possui dados sensíveis do paciente.
		13.03.01.11	Planilha de registro de manipulação, fracionamento e rastreabilidade de medicamento	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		MS/SVS Portaria n.º 344/1998, art. 64; RDC ANVISA n.º 67/2007.	A vigência esgota-se com o término da validade do produto manipulado ou fracionado ou seu total consumo.
		13.03.01.12	Registro de notificação de receita	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		MS/SVS Portaria n.º 344/1998, art. 64, § 2º.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha ao final de cada ano

		13.03.01.13	Registro e controle de psicotrópicos	Restritivo	Vigência	5 anos	X		Portaria MS/SVS nº 344/1998, art. 64.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha ao final de cada ano.
13.03.02	Monitorar a dispensação farmacêutica	13.03.02.01	Planilha de dados de receituário de medicamento de controle especial	Restrito	Vigência	5 anos	X		Portaria MS/SVS nº 344/1998; Resolução CFF nº 596/2014; Procedimento Operacional Padrão da SMS - POP F46.	Nível de acesso restrito, pois possui dados sensíveis do paciente.
		13.03.02.02	Ficha de acompanhamento de falta de medicamentos na dispensação por dose única	Ostensivo	1 ano	4 anos	X		MS/SVS Portaria nº 344/1998, art. 64.	
		13.03.02.03	Formulário de prescrição de medicamentos	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		MS/SVS Portaria nº 344/1998, art. 64.	Trata-se de via que não integra o prontuário do paciente.
		13.03.02.04	Mapa de dispensação de medicamentos	Ostensivo	1 ano	4 anos	X		MS/SVS Portaria nº 344/1998, art. 64.	
		13.03.02.05	Registro das intervenções farmacêuticas	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Resolução CFF nº 596/2014.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.03.02.06	Planilha de controle de uso de antimicrobianos	Restrito	Vigência	5 anos	X		MS/SVS Portaria nº 344/1998, art. 64.; RDC ANVISA nº 20/2011, art. 21.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano. Nível de acesso restrito, pois possui dados sensíveis do paciente.
		13.03.02.07	Registro de notificação de talidomida	Restrito	Vigência	10 anos	X		MS/SVS Portaria nº 344/1998, art. 64, § 3º; RDC ANVISA nº 11/2011, art. 35, § 4º.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano. Nível de acesso restrito, pois possui dados sensíveis do paciente.
		13.03.02.08	Registro específico da movimentação de imunossupressores e Talidomida	Restrito	Vigência	5 anos	X		MS/SVS Portaria nº 344/1998, art. 64; RDC ANVISA nº 11/2011, art. 35, § 4.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.03.02.09	Registro de escrituração de medicamentos	Ostensivo	Vigência	10 anos	X		MS/SVS Portaria nº 344/1998, art. 64, § 3º; RDC ANVISA nº 11/2011, art. 35, § 4º.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.03.02.10	Registro de controle de busca ativa de suspeita de reação adversa a medicamento	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		MS/SVS Portaria nº 344/1998, art. 64.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.03.02.11	Formulário de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial	Restrito	5 anos	1 ano	X		Portaria MS/SVS nº 344/1998; Resolução CFF nº 596/2014.	Nível de acesso restrito, pois possui dados sensíveis do paciente.
		13.03.02.12	Registro de receituário geral	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Portaria nº 344/1998; Resolução CFF nº 596/2014; Resolução Conjunta CGM/SMA nº 055/2010, art. 7.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

		13.03.02.13	Solicitação individual de aquisição emergencial de medicamento	Ostensivo	Vigência	5 anos	X			A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.03.02.14	Registro da movimentação de medicamentos de controle especial	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Lei Federal nº 5.991/1973. MS/SVS Portaria nº 344/1998, art. 64.	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
		13.03.02.15	Livro de controle de receituário de medicamento	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Portaria MS/SVS nº 344/1998; Resolução CFF nº 596/2014; Lei Federal nº 5.991/1973, art. 37;	A vigência esgota-se com o último registro.
		13.03.02.16	Formulário de solicitação de revisão na relação padrão de medicamentos	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		MS/SVS Portaria nº 344/1998, art. 64.	A vigência esgota-se com a missão do parecer da diretoria técnica.
		13.03.02.17	Ficha de solicitação de medicamentos não padronizados	Ostensivo	1	4 anos	X		Decreto Federal nº 20.910/1932, art. 1º; MS/SVS Portaria nº 344/1998, art. 64.	
		13.03.02.18	Formulário de comunicação de vencimento de medicamento	Ostensivo	1 ano	4 anos	X		MS/SVS Portaria nº 344/1998, art. 64; Procedimento Operacional Padrão da SMS - POP A08; Resolução CFF nº 596/2014.	
		13.03.02.19	Formulário de devolução de medicamentos à farmácia	Ostensivo	1 ano	4 anos	X		MS/SVS Portaria nº 344/1998, art. 64.	
		13.03.02.20	Planilha de controle da quantidade de oxigênio	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Resolução CFF nº 470/2008.	A vigência esgota-se com o início de uma nova planilha de checagem.
13.03.03	Realizar o apoio nutricional e dietético	13.03.03.01	Formulário de controle de recebimento de nutrição parenteral	Ostensivo	1 ano	4 anos	X		Portaria MS/SVS nº 272/1998; RDC ANVISA nº 45/2003.	
		13.03.03.02	Formulário de prescrição de dieta parenteral	Ostensivo	1 ano	4 anos	X		Portaria MS/SVS nº 272/1998; RDC ANVISA nº 45/2003.	Trata-se da via da farmácia. A outra via integra o prontuário de paciente.
13.03.04	Supervisionar as ações estratégicas da atenção psicossocial	13.03.04.01	Registro da atenção psicossocial	Restrito	Vigência	5 anos	X		Lei Federal nº 10.216/2001; Resolução CFP nº 1/2009, art. 4º, § 1º.	A vigência esgota-se com o último registro. * Os registros produzidos e acumulados ao longo do tempo na SMS, podem ser registrados em forma de livro, formulário ou mapa.
		13.03.04.02	Registro de atendimento em oficinas e atividades terapêuticas	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Lei Federal nº 10.216/2001.	A vigência esgota-se com o encerramento de livro próprio, ou, caso seja feito em planilha, ao final de cada ano.
Função: 13.04. Vigilância e Prevenção de Riscos à Saúde.										
		13.04.01.01	Ficha de investigação e notificação compulsória de doenças e agravos	Restrito	Vigência	5 anos	X		Portaria MS/GM nº 104/2011; Portaria MS/GM nº 204/2016; Portaria de Consolidação MS/GM nº 04/2017.	A vigência esgota-se ao final de cada ano.
		13.04.01.02	Planilha de controle de infecções hospitalares	Restrito	Vigência	5 anos	X		Portaria MS/GM nº 2.616/1998; Portaria MS/GM nº 204/2016.	A vigência esgota-se ao final de cada ano.

13.04.01	Monitorar e notificar alterações nos fatores determinantes e condicionantes da saúde	13.04.01.03	Relatório de vigilância epidemiológica	Ostensivo	Vigência	5 anos		X		O documento é importante para a preservação da memória institucional e para pesquisa científica.
		13.04.01.04	Controle de dosimetria e radioproteção	Ostensivo	4 anos	1 ano	X		Anvisa/MS - RDC nº 20/2006, 5º, VIII.	Anotações mensais dos níveis de radiação dos Técnicos de Raio-X.
		13.04.01.05	Ficha de registros das ações de vigilância epidemiológica	Restrito	Vigência	5 anos	X		Portaria MS/GM nº 2.616/1998.	A vigência esgota-se ao final de cada ano.
		13.04.01.06	Planilha de controle de identificação e notificação compulsória de doenças e agravos	Restrito	Vigência	5 anos	X		Decreto Federal nº 20.910/1932, art. 1º; Portaria GM/MS nº 204/2016.	A vigência esgota-se ao final de cada ano.
		13.04.01.07	Ficha de investigação de óbitos	Restrito	Vigência	5 anos	X		Resolução SMS nº 1.256/2007; Portaria MS/GM nº 72/2010; Lei Estadual nº 5.684/2010.	A vigência esgota-se ao final de cada ano.
13.04.02	Controlar as condições sanitárias dos ambientes ambulatoriais e hospitalares	13.04.02.01	Planilha de controle de temperatura dos refrigeradores	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Resolução - RDC nº 15/2012, art. 26 - parágrafo único. Procedimento Operacional Padrão da SMS - POP A03 a A08.	A vigência esgota-se ao final de cada ano.
		13.04.02.02	Controle de ciclo da Central de Material Estéril (Teste de autoclave)	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Resolução - RDC nº 15/2012, art. 26 - parágrafo único; Procedimento Operacional Padrão da SMS - POP A03 a A08.	A vigência esgota-se ao final de cada ano.
		13.04.02.03	Planilha de controle de resultados de indicador biológico das autoclaves	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Resolução - RDC nº 15/2012, art. 26 - parágrafo único; Procedimento Operacional Padrão da SMS - POP A03 a A08.	A vigência esgota-se ao final de cada ano. *Planilha de controle de resultado de indicador biológico.
		13.04.02.04	Planilha de controle de carga de material esterilizado	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Resolução - RDC nº 15/2012, art. 26 - parágrafo único; Procedimento Operacional Padrão da SMS - POP A03 a A08.	A vigência esgota-se ao final de cada ano.
		13.04.02.05	Planilha de controle de temperatura das instalações	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Resolução - RDC nº 15/2012, art. 26 - parágrafo único; Procedimento Operacional Padrão da SMS - POP A03 a A08.	A vigência esgota-se ao final de cada ano.
		13.04.02.06	Ficha de controle de imunobiológicos	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Procedimento Operacional Padrão da SMS - POP EG08.	A vigência esgota-se ao final de cada ano.
		13.04.02.07	Planilha de controle de teste em termodesinfectora	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Resolução - RDC nº 15/2012, art. 26 - parágrafo único; Procedimento Operacional Padrão da SMS - POP A03 a A08.	A vigência esgota-se ao final de cada ano.
		13.04.02.08	Ficha de controle de funcionamento de autoclave	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Resolução - RDC nº 15/2012, art. 26 - parágrafo único; Procedimento Operacional Padrão da SMS - POP A03 a A08.	A vigência esgota-se ao final de cada ano.

Função: 13.05 Promoção e proteção da saúde coletiva através da vigilância sanitária, zoonoses e inspeção agropecuária.										
13.05.01	Supervisionar as atividades de inspeção e fiscalização sanitária em estabelecimentos	13.05.01.01	Auto de Infração - AI	Ostensivo	5 anos	15 anos	X		Decreto 45.585/2018	
		13.05.01.02	Edital de Interdição - EI	Ostensivo	5 anos	5 anos	X		Decreto 45.585/2018	
		13.05.01.03	Termo de Visita Sanitária - TVS	Ostensivo	5 anos	5 anos	X		Decreto 45.585/2018	
		13.05.01.04	Termo de Intimação - TI	Ostensivo	5 anos	5 anos	X		Decreto 45.585/2018	
		13.05.01.05	Termo de Apreensão e Inutilização - TAI	Ostensivo	5 anos	5 anos	X		Decreto 45.585/2018	
		13.05.01.06	Termo de Apreensão e Depósito - TAD	Ostensivo	5 anos	5 anos	X		Decreto 45.585/2018	
		13.05.01.07	Termo de Apreensão de Amostra para Análise - TAAA	Ostensivo	5 anos	5 anos	X		Decreto 45.585/2018	
13.05.02	Efetuar e regularizar a investigação e o controle de zoonoses de relevância para a saúde pública em animais, detectando e atuando nos focos, epidemias e epizootias.	13.05.02.01	Autorização para retirada e Eutanásia de animal soropositivo para Leishmaniose Visceral	Ostensivo	5 anos	1 ano	X		Lei Federal nº 14.228, de 20/10/2021; Nota Técnica nº 14/2022 - CGZV/DEIDT/SVS/MS	
		13.05.02.02	Autorização para Eutanásia de cães e gatos	Ostensivo	5 anos	1 ano	X		Lei Federal nº 14.228, de 20/10/2021; Nota Técnica nº 14/2022 - CGZV/DEIDT/SVS/MS	
		13.05.02.03	Autorização para Eutanásia animal (Remoção)	Ostensivo	5 anos	1 ano	X		Decreto Municipal nº 14010, de 06/07/1995	
		13.05.02.04	Ficha de resgate animal	Ostensivo	5 anos	1 ano	X		Decreto Municipal nº 14.010, de 06/07/1995	
		13.05.02.05	Termo de recusa de entrega de canino soropositivo para Leishmaniose Visceral	Ostensivo	5 anos	1 ano	X		Lei Federal nº 14.228, de 20/10/2021; Nota Técnica nº 14/2022 - CGZV/DEIDT/SVS/MS	
		13.05.02.06	Formulário de envio de material biológico para análise	Ostensivo	5 anos	5 anos	X		Portaria GM/MS nº 104, de 25/01/2011	
		13.05.02.07	Ficha de requisição de exame de Leishmaniose Visceral	Ostensivo	5 anos	1 ano	X		Resolução SMS nº 277, de 27/02/1987	
		13.05.02.08	Ficha de remessa de material para diagnóstico de raiva	Ostensivo	5 anos	5 anos	X		Portaria GM/MS nº 104, de 25/01/2011	
		13.05.02.09	Ficha de reconhecimento prévio de animal apreendido	Ostensivo	5 anos	1 ano	X			
		13.05.02.10	Ficha de encaminhamento de vítima ao serviço de prevenção de raiva	Ostensivo	5 anos	2 anos	X			
		13.05.02.11	Ficha de atendimento de animais	Ostensivo	5 anos	1 ano	X			
		13.05.02.12	Ficha cirúrgica dos animais	Ostensivo	5 anos	1 ano	X			
		13.06.02.13	Guia de cobrança por delegação	Ostensivo	5 anos	1 ano	X		Resolução nº 116, de 04/08/1977	
		13.06.02.14	Ficha de atendimento clínico	Ostensivo	5 anos	2 anos	X			

			- Esporotricose						
		13.06.02.15	Relatório diário de procedimentos veterinários	Ostensivo	5 anos	1 ano	X		
13.05.03	Fornecer suporte laboratorial para ações de fiscalização.	13.05.03.01	Laudo de análise pericial de produtos de interesse sanitário	Ostensivo	5 anos	1 ano	X		Não há legislação pertinente com definição de prazo para o referido documento.
		13.05.03.02	Notificação de análise pericial de produtos de interesse sanitário	Ostensivo	5 anos	1 ano	X		Não há legislação pertinente com definição de prazo para o referido documento.
13.05.04	Executar as ações de fiscalização e vigilância sanitária nos estabelecimentos regulados.	13.05.04.01	Termo de Constatação de Infração Sanitária - TCIS	Ostensivo	5 anos	1 ano	X	Decreto Rio 47439/2020	Este documento TCIS - Termo de Constatação de Infração Sanitária foi criado em caráter excepcional e temporário, durante a pandemia - COVID-19.
Função: 13.06 Vistoriar as ações do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil.									
13.06.01	Inspeccionar edificações e áreas de risco	13.06.01.01	Boletim de Ocorrência com lavratura de auto de interdição	Ostensivo	1 ano	10 anos	X		Documento de Trato imediato.
		13.06.01.02	Boletim de Ocorrência sem lavratura de auto de interdição	Ostensivo	1 ano	5 anos	X		Documento de Trato imediato.

ATOS DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÕES SMS "P" DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, com base no disposto no Artigo 4º do Decreto nº 48342 de 01/01/2021,

RESOLVE:

nº 2063 - Dispensar, com validade a partir de 19/10/2023, **ANA PAULA GARCIA SEABRA DE OLIVEIRA**, Enfermeiro, matrícula 57/210.155-8, da função gratificada de Chefe I, Símbolo DAI06, código 025939, do Serviço de Ginecologia e Obstetrícia, da Policlínica Newton Bethlem, da Coordenadoria Geral de Atenção Primária da AP4, da Subsecretaria de Promoção, Atenção Primária e Vigilância em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde.

nº 2064 - Dispensar, a pedido, **SILVANA LOPES DA SILVA**, Enfermeiro, matrícula 10/192.470-3, da função gratificada de Chefe I, Símbolo DAI06, código 025978, do Serviço de Pediatria, da Policlínica Carlos Alberto Nascimento, da Coordenadoria Geral de Atenção Primária da AP5.2, da Subsecretaria de Promoção, Atenção Primária e Vigilância em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde.

nº 2065 - Dispensar **GISELLE APARECIDA DE CARVALHO BEZERRA**, Agente de Administração, matrícula 10/224.362-4, da função gratificada de Chefe II, Símbolo DAI05, código 025890, da Seção de Recursos Humanos, da Divisão de Gestão Administrativa, do Centro Municipal de Saúde Carmela Dutra, da Coordenadoria Geral de Atenção Primária da AP3.3, da Subsecretaria de Promoção, Atenção Primária e Vigilância em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde.

nº 2066 - Dispensar, com validade a partir de 01/11/2023, **CREUSNILDA WOLFGRAMM**, Auxiliar de Enfermagem, matrícula 10/213.878-2, da função gratificada de Chefe I, Símbolo DAI06, código 027131, do Serviço Assistencial, do Centro de Atenção Psicossocial Simão Bacamarte, da Coordenadoria Geral de Atenção Primária da AP5.3, da Subsecretaria de Promoção, Atenção Primária e Vigilância em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde.

nº 2067 - Dispensar, a pedido, com validade a partir de 01/11/2023, **LUIZ AUGUSTO FERREIRA DOS SANTOS**, Médico Cirurgia Geral, matrícula 10/016.267-7, da função gratificada de Chefe I, Símbolo DAI06, código 026775, do Departamento de Clínicas Cirúrgicas, da Coordenadoria Médico-assistencial, do Hospital Municipal Miguel Couto, da Coordenadoria Geral de Emergência da AP 2.1, da Subsecretaria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência, da Secretaria Municipal de Saúde.

RESOLUÇÃO SMS "P" Nº 2068 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, tendo em vista o que consta do Ofício nº SMS-OFI-2023/39067 de 01/11/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores:

COORDENADORIA GERAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DA AP 2.2	
SERVIDOR	MATRÍCULA
ANDRE LUIZ DE OLIVEIRA	11/220.770-2
BEATRIZ ARCANJO DE ALMEIDA	11/213.394-0
CARLA MENDONCA NUNES	12/207.800-4
FRANCISCO ADERBAL ANDRADE DE OLIVEIRA	12/126.477-9
LUIZ CLAUDIO GONCALVES DA SILVA	12/231.063-9
MARIA GUIOMAR TAVARES	12/236.794-4
PATRICIA DOS SANTOS DA COSTA	11/228.954-4
PRISCILA GUIMARAES DOS ANJOS	11/230.666-0

RENATA LAUREANO LIMA CARDOSO	11/224.266-7
ROSILANE SOUZA DUARTE	10/192.453-9
VERONICA CRISTINA RAMOS DE OLIVEIRA	11/098.181-1

como responsáveis pelo acompanhamento do Contrato nº 188/2023/SMS e seus Termos de Execução, celebrado entre o Município do Rio de Janeiro, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e a empresa GENERAL CONTRACTOR CONSTRUTORA LTDA, cujo objeto é o serviço de limpeza e higienização em imóveis administrativos, conforme Projeto Básico e de acordo com as especificações contidas nos processos instrutivos n(s) SMF-PRO-2022/02436, 09/002.039/2023 - SMS-PRO-2023/23386 - 0099/050024/2023 a fim de atender a CAP 2.2.

Parágrafo único. Caberá aos servidores designados no caput desse artigo à atestação dos serviços prestados, observando o constante no Decreto nº 34.012, de 20 de junho de 2011.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da vigência do contrato supramencionado.

RESOLUÇÃO SMS "P" Nº 2069 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, tendo em vista o que consta do Ofício nº SMS-OFI-2023/37050 de 17/10/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores:

SERVIDOR	MATRÍCULA
MARCIA REGINA BOMFIM PEDRO	12/244.851-2
TANIA REGINA DOBNER PITTIGLIANI	12/218.982-7
GABRIEL LOPES SOUSA	4.036.568-4
TANIA NASCIMENTO PESSOA DA SILVA	60/202.252-3
ANDREA FERREIRA HENRIQUES	11/131.401-2
SEBASTIAO RODRIGUES CAVALCANTE	10/175.736-8

como responsáveis pelo acompanhamento do Contrato nº 13/2023, e seus termos de execução, firmado entre o HOSPITAL MUNICIPAL LOURENÇO JORGE e empresa SAMTRONIC INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, cujo objeto é aquisição de equipamentos para bombas infusoras com serviço de assistência técnica e cessão do equipamento, nos processos instrutivos n(s)º 09/007.852/2021 - 0963/000.182/2023.

Parágrafo único. Caberá aos servidores designados no caput desse artigo à atestação dos serviços prestados, observando o constante no Decreto nº 34.012, de 20 de junho de 2011.

Art. 2º A publicação desta Resolução faz cessar os efeitos da Resolução SMS "P" nº 1116 de 19 de Junho de 2023, publicada no D.O Rio de 20 de Junho de 2023.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

RESOLUÇÃO SMS "P" Nº 2070 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, tendo em vista o que consta do Ofício nº SMS-OFI-2023/38506 de 27/10/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores:

SERVIDOR	MATRÍCULA
MARCIA REGINA BOMFIM PEDRO	12/244.851-2