

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024/GBSES/COVEP/SVS/SES/MT

Estabelece ajuste nos fluxos, critérios e procedimentos a serem executados para o controle de formulários de Declaração de Nascidos Vivos e Declaração de Óbito, utilizando o ambiente do Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos (SIGADOC), o Sistema de Informação sobre Nascidos Vivos (SINASC) estadual e o Sistema de Informação de Mortalidade (SIM) estadual entre outras providências.

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições:

CONSIDERANDO a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõem sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, em seu inciso I do Art. 7º integralidade de assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.654 de 29 de agosto de 1997, que dispõe sobre a instituição do Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso - SIARQ/MT;

CONSIDERANDO o Decreto nº 511, de 04 de junho de 2020, que estabelece diretrizes e define procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto nº 512, de 04 de junho de 2020, que definiu o Sistema Estadual de Produção e Gestão de Documentos Digitais - SIGADOC como o sistema oficial do Poder Executivo Estadual para a Gestão de Documentos Digitais;

CONSIDERANDO a portaria nº 116, de 11 de fevereiro de 2009, do Ministério da Saúde que dispõe a competência da Secretaria de Estado de Saúde no item VIII - Estabelecer e divulgar diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos dos sistemas, no âmbito do Estado, em caráter complementar à atuação do nível Federal.

CONSIDERANDO o Provimento Nº 52 - Conselho Nacional de Justiça/Corregedoria Nacional de Justiça de 14 de março de 2016, que dispõe sobre o registro tardio de nascimento e emissão da respectiva certidão dos filhos havidos por reprodução assistida.

CONSIDERANDO o Provimento Nº 151 - Conselho Nacional de Justiça/Poder Judiciário - de 26 de setembro de 2023 que altera o Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça - Foro Extrajudicial (CNN/CN/CNJ-Extra), instituído pelo Provimento n. 149, de 30 de agosto de 2023, para dispor sobre o registro do natimorto e para estabelecer o procedimento de promoção do registro de nascimento de criança ou adolescente no caso de omissão.

CONSIDERANDO a Nota Técnica Federal Nº195/2021-CGIAE/ DASNT/SVS/MS, de 21 de setembro de 2021 que orienta gestores e interlocutores do Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (Sinasc) a respeito das alterações realizadas no *layout* da Declaração de Nascido Vivo - DNV.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que regulamenta o previsto no art. 5º, inciso LXXIX da Constituição de 1988, e traz os conceitos e regras gerais para proteção dos dados pessoais e tem aplicação geral em todo o país.

CONSIDERANDO o Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC) e Sistema de Informações de Mortalidade (SIM) é gerenciado pela Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica.

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o cadastro obrigatório dos usuários do SINASC e SIM ESTADUAL.

Art. 2º Estabelecer ajustes no fluxo, critérios e procedimentos a serem executados pelos Escritórios Regionais de Saúde de Mato Grosso (ERSs/MT) para o controle dos formulários de Declaração de Nascidos Vivos (DNVs) e Declarações de Óbitos (DOs), utilizando o ambiente do Sistema de Informação sobre Nascidos Vivos (SINASC) e o Sistema de Informação de Mortalidade (SIM) estadual, bem como outras providências relacionadas ao ambiente de documentos digitais no Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos - SIGADOC.

Art. 3º Instituir ajustes no fluxo de envio das vias brancas das Declarações de óbitos em que o município de preenchimento for diferente do município de ocorrência do óbito.

Art. 4º Instituir fluxo de digitação de Declaração de óbito (DO) de ocorrência em outro estado, que são preenchidas no estado de Mato Grosso.

Art. 5º Estabelecer fluxo de digitação para a Declaração de Nascido Vivo (DNV) que ocorra em outro Município ou Estado e esteja sob o controle numérico do Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO I

CADASTRO DE USUÁRIOS PARA UTILIZAÇÃO DO SINASC E SIM ESTADUAL E DISTRIBUIÇÃO DE FORMULÁRIOS DE DECLARAÇÕES DE NASCIMENTO/ÓBITO

Art. 6º O acesso aos sistemas SINASC/SIM ESTADUAL e a distribuição dos formulários de DNVs/DOs aos municípios serão realizadas pelos responsáveis técnicos do SIM e do SINASC dos ERSs/MT dentro dos respectivos sistemas na plataforma estadual.

CAPÍTULO II

GESTÃO DE FORMULÁRIOS DE DECLARAÇÕES DE NASCIMENTO/ÓBITO

Art. 7º A Secretaria Estadual de Saúde de Mato Grosso (SES/MT) é responsável pela distribuição de Formulários de DNVs e DOs para os ERSs/MT, por meio do ambiente de documentos digitais do Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos - SIGADOC.

Art. 8º Os ERSs/MT são responsáveis pela distribuição dos Formulários de DNVs/DOs para as Secretarias Municipais de Saúde (SMSs), por meio dos sistemas SINASC e SIM Estadual.

Art. 9º As Secretarias Municipais de Saúde (SMSs) são responsáveis pela distribuição dos Formulários de DNVs/DOs em seu território, por meio dos sistemas SINASC e SIM local.

Art. 10 A retirada das cotas de formulários de DNVs/DOs, será realizada por profissional da saúde vinculado ao estabelecimento de saúde devidamente cadastrado e ativo no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (SCNES) pela instância superior a ele e assinatura do termo de responsabilidade disposto no anexo I, ou por procurador legalmente constituído por documento oficial devidamente assinada pelo Gestor da Unidade.

§1º O fornecimento disposto neste parágrafo deverá respeitar a hierarquia de gestão de formulário.

§2º Vedada a retirada de cotas regulares dos formulários de DNVs/DOs para unidades de saúde e profissionais de saúde sem cadastro ativo ou com vínculo inativo em estabelecimento de saúde.

§ 3º Facultada a entrega de DNVs aos cartórios, os quais são responsáveis por verificar a legitimidade da maternidade daquele nascimento, mediante solicitação formal que inclua o nome da parturiente e a data de nascimento, conforme estabelecido no Art. 662 da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça - Foro Extrajudicial. Nos casos de nascimentos ocorridos sem assistência de profissionais de saúde ou parteiras tradicionais, a Declaração de Nascido Vivo será emitida pelos Oficiais de Registro Civil que registrarem o nascimento, sempre que houver demanda das Secretarias Estaduais ou Municipais de Saúde para tais emissões.

Art. 11 Para médicos, enfermeiros e parteiras tradicionais sem vínculo a estabelecimento de saúde, é permitido o preenchimento da Declaração de Nascido Vivo (DNV) na ocasião do nascimento, seguindo os seguintes critérios:

I - O preenchimento será feito na Secretaria Municipal de Saúde (SMS) de ocorrência do nascimento;

II - Os profissionais de saúde e parteiras devem estar cadastrados e regulares no SCNES e/ou no Conselho de classe do Estado de Mato Grosso.

Art. 12 Os profissionais de saúde e parteiras sem vínculo com estabelecimento de saúde deverão seguir o seguinte procedimento:

I - Após o preenchimento da DNV, devem entregar a via **amarela** ao responsável legal, plenamente capaz, pelo recém-nascido para registro do nascimento em cartório.

II - Manter-se-ão as vias **branca e rosa** na Secretaria Municipal de Saúde de controle numérico para fins de digitação e arquivamento.

Art. 13 Médicos sem vínculo a estabelecimento de saúde estão autorizados a preencher a Declaração de Óbito (DO) apenas para óbitos naturais ocorridos no território do município que emitiu a DO. O preenchimento deve ser controlado por meio de protocolo assinado pelo médico.

§ 1º O médico deve estar cadastrado e regular no SCNES pela Secretaria Municipal de Saúde e no Conselho de Classe (CRM) de Mato Grosso.

§2º Após o preenchimento da DO, o médico deve entregar a via amarela ao responsável legal do falecido para registro do óbito em cartório. As vias branca e rosa devem ser mantidas na Secretaria Municipal de Saúde para digitação e arquivamento.

§3º Em caso de não utilização, inutilização ou erro de preenchimento, todas as vias da DO devem ser mantidas na Secretaria Municipal de Saúde para destinação conforme definido neste instrutivo normativo.

§4º O médico é legalmente responsável pela DO recebida e pode ser responsabilizado administrativamente, civilmente e criminalmente.

Art. 14 Fica autorizada a distribuição de formulários de Declaração de Óbito (DO) para cartórios de Registro Civil em localidades desprovidas de médicos. Tal distribuição deve ocorrer mediante solicitação formal, fornecendo os detalhes relevantes sobre o falecido e a ocorrência do óbito,

conforme estabelecido na legislação aplicável.

Art. 15 Vedada a distribuição da Declaração de Óbito (DO) às empresas funerárias, assim como a distribuição de formulários de Declaração de Nascido Vivo (DNV) e DO para profissionais sem vínculo a estabelecimento de saúde, sem a devida identificação, ou para cidadãos não mencionados neste artigo.

Art. 16 A ausência de condições para assumir o processamento de dados não isenta o Município das responsabilidades na gestão do sistema, incluindo a distribuição e controle de documentos, coleta, busca ativa, aprimoramento da qualidade, investigação, entre outros.

Art. 17 - As cotas de formulários de DNVs/DOs a serem distribuídas terão como base a média mensal de eventos ocorridos no território, no ano anterior, acrescido de 5% de reserva de segurança, e estará condicionado:

§1º Na SMS, o fornecimento de novas cotas de formulários aos Estabelecimentos de Saúde será efetuado conforme o retorno das DNVs/DOs utilizadas (via branca), e retorno das DNVs/DOs canceladas observando-se que devem estar as 3 vias (branca, amarela e rosa) da mesma numeração aposta a palavra cancelada ou acompanhada de Boletim de ocorrência caso ocorra roubo, perda ou avaria de todo o conjunto do formulário ou parte dele faltando.

§2º Nos ERSs/MT, o fornecimento de novas cotas de formulários a Secretaria Municipal de Saúde será efetuado conforme a digitação dos formulários utilizados, avaliada mediante alimentação do SINASC/SIM Estadual no módulo de controle de distribuição e apresentação dos formulários cancelados sobre a série numérica fornecida.

§3º Na SES/MT, o fornecimento de novas cotas de formulários ao Escritório Regional de Saúde (ERS) será efetuado conforme a digitação dos formulários utilizados e canceladas, avaliada mediante alimentação do SINASC/SIM Estadual no módulo de controle de distribuição.

§4º Fica obrigatório a atualização do SINASC/SIM Estadual no módulo de controle de distribuição, informando a cada fornecimento ao município, o estoque que permanece no Escritório Regional de Saúde (ERS).

Art. 18 As cotas distribuídas devem ser devidamente protocoladas em livro protocolo exclusivo para controle de DNV e DO, constando as seguintes informações:

§1º - O Destinatário (identificando o nome da unidade: ERS, SMS, Estabelecimento de Saúde, entre outros) para o qual se destina o formulário, bem como o nome completo da pessoa que recebeu;

§2º - As respectivas séries numéricas, faixa de início e faixa final ou a relação dos números, no caso de fornecimento de formulários com números descontinuados;

§3º - Data do recebimento;

§4º - Assinatura por extenso da pessoa que recebeu os formulários.

Art. 19 A conferência das séries numéricas e quantidades fornecidas devem ser realizadas no ato da retirada.

Art. 20 A Utilização das séries numéricas deverá ocorrer de forma sequencial na totalidade da cota, evitando retenção de séries numéricas antigas e/ou o uso aleatório ou fragmentado.

Art. 21 É obrigatório o lançamento dos formulários dispensados e o controle das DNVs/DOs no módulo "Ferramentas/Controle de Distribuição" dos respectivos sistemas SINASC/SIM, conforme estabelecido nos artigos 8º e 9º desta normativa.

Parágrafo Único. Os ERS capturaram no SIGADOC os documentos comprobatórios do fornecimento, devidamente datado e assinado por extenso pelo profissional recebedor dos formulários físico de DN e DO, com tramitação para a Diretoria do ERS fornecedor para o arquivo corrente.

Art. 22 Todas as instâncias responsáveis pela guarda das DNVs/DOs são obrigadas a controlar e armazenar esses documentos em ambientes apropriados e seguros, com o objetivo de coibir seu uso indevido e ilícito.

Art. 23 A logística de estoque e armazenamento deve garantir uma dispensação ordenada, seguindo o critério de que o primeiro formulário a entrar é o primeiro a sair, evitando assim a retenção de séries numéricas antigas e/ou o uso aleatório.

CAPÍTULO III

CRITÉRIOS PARA CANCELAMENTO DE

DECLARAÇÕES DE NASCIMENTO E DECLARAÇÕES DE ÓBITO

Art. 24 As DNVs/DOs canceladas deverão conter as três vias originais (branca, amarela e rosa) da mesma numeração, com a palavra "cancelada" aposta sobre ela, formalmente devolvidas pelo Notificador/Unidade Notificadora ao órgão gestor que as forneceu para cancelamento.

Art. 25 A perda (parcial ou total), extravio (parcial ou total), furto/roubo (parcial ou total) e eventuais usos indevidos da DNV ou DO deverão ser comunicados à autoridade policial, por aquele que detém a sua guarda, e lavrado Boletim de Ocorrência (BO), seguido de comunicação formal (memorando ou ofício) e encaminhamento da cópia do BO ao órgão gestor que a forneceu para cancelamento.

§ 1º No BO deverá informar a numeração da DNV ou DO.

§ 2º No Boletim de Ocorrência (BO), deverá ser informada a falta de partes importantes da DNV ou DO, tais como o número da respectiva declaração ou a ausência de uma das vias, indicando precisamente o local da irregularidade no formulário ou a via afetada (branca, amarela ou rosa) da DNV ou DO.

CAPITULO IV

FLUXO DE DECLARAÇÕES DE NASCIDOS VIVOS E DECLARAÇÕES DE OBITOS CANCELADAS

Art. 26 Compete ao órgão gestor, no momento do recebimento das Declarações de Nascido Vivo (DNVs) e Declarações de Óbito (DOs) canceladas, proceder à conferência integral das três vias, verificar a conformidade da numeração em todas elas e analisar a documentação formal, incluído no Comunicado Interno (CI) ou ofício.

Art. 27 Após verificação e estando em conformidade com os critérios de cancelamento conforme o art. 24, o município cancelará as DNVs/DOs nos respectivos Sistemas Locais (SINASC/SIM) e encaminhará os formulários cancelados para o ERS/MT. Este, por sua vez, cancelará as DNVs/DOs nos Sistemas Estaduais (SINASC ou SIM) e procederá o descarte adequado dos documentos.

Parágrafo Único O descarte deve ocorrer após a **conferência** do cancelamento no sistema, sendo o formulário destruído (picado), recortando principalmente nos campos de identificação pessoal, profissional, sigilosos e de numeração dos formulários.

Art. 29 As DNVs/DOs canceladas (3 vias e/ou cópia do Boletim de ocorrência) deverão ser lançadas nos respectivos sistemas SINASC/SIM, módulo Ferramentas/Controle de Distribuição/Cancelamento de DNV/DO de cada instância.

Parágrafo 1º Na SMS as DNVs/DOs canceladas (3 vias e/ou cópia do Boletim de ocorrência) após o lançamento no SINASC/SIM_Local, deverão enviar para o ERS fornecedor, listando em ofício todas as numerações, vias, boletim de ocorrência e documentos complementares;

Parágrafo 2º No ERS todas as vias das DNVs/DOs canceladas, os Boletins de ocorrência e os documentos complementares serão Capturadas e tramitadas no Sistema Integrado de Gestão Administrativo de Documentos (SIGADOC) para a diretoria do ERS que cancelou nos respectivos sistemas SINASC/SIM Estadual para o arquivamento corrente.

Art. 30 No SIGADOC, é obrigatória a inclusão dos documentos mencionados, com o escaneamento de todas as páginas das Declarações de Nascido Vivo (DNVs) ou Declarações de Óbito (DOs) canceladas, do Boletim de Ocorrência, sendo organizadas na mesma sequência disposta na listagem do ofício de DNVs/DOs Canceladas, observando as seguintes diretrizes:

I - O escaneamento deverá ser legível, colorido e conferido com o que foi listado no Comunicado Interno;

II - Todos os documentos escaneados deverão ser capturados no SIGADOC e assinados por senha pelo profissional responsável do ERS.

III - Após a certificação das informações inseridas no SIGADOC, tramitar para a Diretoria do ERS de Cancelamento, para o arquivo corrente do ERS.

CAPITULO V

INSTITUIR FLUXO PARA DECLARAÇÃO DE ÓBITO EM QUE O MUNICÍPIO DE OCORRÊNCIA DIFERE DO MUNICÍPIO DE PREENCHIMENTO

Art. 31 Quando o município de preenchimento da Declaração de Óbito (DO) difere do município de ocorrência do óbito, a via branca da DO deverá ser encaminhada ao Escritório Regional de Saúde (ERS) do município de preenchimento, que redirecionará a DO para o Escritório Regional do município de ocorrência para digitação. A via rosa permanecerá no município de preenchimento, e a via amarela será entregue ao responsável legal do falecido para registro do óbito em cartório.

Parágrafo Único Se o município de preenchimento e o de ocorrência da DO pertencerem à mesma Regional de Saúde, o ERS enviará a via branca da declaração para o município de ocorrência, onde será digitada e arquivada.

Art. 32 O envio da via branca da DO conforme estabelecido no art. 31 deverá ser realizado via SIGADOC, por meio de Comunicado Interno (CI) contendo o número da DO e o município de ocorrência, com a descrição "digitação no município de ocorrência".

§1º Além disso, o envio também será feito por meio físico, utilizando o serviço de malote da SES, endereçado diretamente ao ERS do município de ocorrência do óbito.

§2º É obrigatória a captura nítida da DO e seus anexos (ficha de investigação, boletim de ocorrência, retificação, entre outros) antes de tramitar para o ERS do município de ocorrência, juntamente com o CI.

§3º O envio físico da via branca da DO e seus anexos será protocolado e encaminhado por malote, acompanhado do CI, para o ERS do município de ocorrência.

CAPITULO VI

INSTITUIR O FLUXO DE DIGITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DOS ÓBITOS OCORRIDOS EM OUTROS ESTADOS UTILIZANDO FORMULÁRIOS DO ESTADO DE MT

Art. 33 A declaração de óbito ocorrido em outros Estados utilizando os formulários do Estado de Mato Grosso, deve ser digitada pelo Município de preenchimento, sendo que:

I- A via branca deverá ser digitada e arquivada pelo SMS do município de preenchimento.

II- A via rosa permanecerá no estabelecimento de preenchimento;

III- A via amarela será entregue ao responsável legal do falecido para registro do óbito em cartório.

Art. 34 As Declarações de Óbito (DOs) mencionadas no artigo anterior podem ser atualizadas e revisadas pelos municípios de residência e ocorrência através do site <http://sim.saude.gov.br/default.asp>. Tais municípios devem avaliar as informações e proceder com investigações, se necessário.

Art. 35 Se for identificada a necessidade de aprimorar a qualidade das informações, o município de residência deve solicitar ao município responsável pela digitação a devida correção.

Art. 36 Compete ao Município de digitação avaliar a solicitação de correção do Município de residência/ocorrência. Caso a solicitação seja considerada consistente, o Município realizará a correção no Sistema de Informações sobre Mortalidade (SIM) local.

CAPITULO VII

FLUXO DA DECLARAÇÃO DE NASCIDO VIVO UTILIZADA

Art. 37 A destinação das vias utilizadas da Declaração de Nascido Vivo (DNV), preenchidas por profissionais de saúde com vínculo ao estabelecimento de saúde e cartório, seguirá os seguintes procedimentos:

§1º A **via branca** da DNV e o recibo da entrega da via amarela ao responsável legal pelo recém-nascido devidamente preenchido, datado e assinado, será encaminhada de volta para a Secretaria Municipal de Saúde responsável pelo Controle Numérico dos formulários, onde será digitada no SINASC Local e arquivada de maneira organizada e segura.

I. Após 12 anos de armazenamento, caso haja digitalização ou microfilmagem **institucional**, o formulário poderá ser destruído (picado), mantendo-se um backup (cópia de segurança) para restauração em caso de perda dos dados originais ou eventos que possam envolver apagamento acidental ou corrupção de dados.

a) Não havendo a possibilidade da institucionalização da digitalização ou microfilmagem é obrigatório o cumprimento da temporalidade permanente do arquivo de DNV e DO conforme disposto na tabela de temporalidade de documentos Área-Fim de Mato Grosso. 14

II. Se a DNV for preenchida em um município diferente daquele que controla a numeração, esta DNV deverá ser digitada no SINASC pelo Município que forneceu a numeração.

III. Tais DNVs devem ser avaliadas e qualificadas pelo Município de residência. Caso seja necessário melhorar as informações, o município de residência deve encaminhar a solicitação ao município de controle numérico para as devidas correções no SINASC_Local.

IV. O município de controle numérico deve avaliar a solicitação de correção do município de residência. Havendo consistência, o município de controle numérico realizará a correção no SINASC_Local

V. Todos os municípios do Estado de Mato Grosso devem realizar o procedimento de retroalimentação do SINASC por ocorrência e residência para obter as informações das DNVs digitadas pelos municípios de controle numérico.

§2º A via amarela da DNV deve ser entregue ao responsável legal, plenamente capaz, pelo Recém-Nascido (a) para registro civil em cartório.

I. A entrega da via amarela da DNV ocorrerá após o preenchimento em papel timbrado da instituição em 2 vias do anexo II, com a devida assinatura do responsável legal, e será anexada posteriormente nas vias branca e rosa da DNV.

§3º A **via rosa** e o recibo da entrega da via amarela para o responsável legal, devidamente preenchido, datado e assinado, permanecerão no estabelecimento onde a DNV foi preenchida, sendo mantida anexada ao prontuário da parturiente ou do recém-nascido.

§4º Fica proibido a entrega das três vias da DNV ao responsável legal.

§5º Considerando ao disposto no Art. 228 do Estatuto da Criança e do Adolescente em seu Art. 228, nenhum recém-nascido receberá alta hospitalar sem a Declaração de Nascimento.

CAPITULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38 Quanto à integridade dos sistemas, dos bancos de dados e informações técnicas, competirá exclusivamente:

I- Às Secretarias Municipais de Saúde:

- a) Proceder a alimentação/atualização do sistema (retroalimentação de dados, importação de codificação (para municípios não codificadores);
- b) Enviar regularmente os lotes, conforme preconizado em nosso estado, (1º dia útil após o dia 10 e 1º dia útil após o dia 25 de cada mês) ou pelo menos um lote negativo no caso de não haver nenhum óbito ou nascimento no mês;
- c) Realizar *backup* semanal dos sistemas e cópia de segurança deste backup fora do computador (salvo em pen drive ou HD externo).

II - Aos Escritórios Regionais de Saúde - ERS:

- a) Utilizar os recursos do SINASC/SIM que estão sobre sua responsabilidade (abrangência regional), e no caso de uso impróprio do SINASC/SIM, a instância superior deverá ser comunicada.

Art. 39 É competência comum de todos os envolvidos:

I - Não divulgar dados confidenciais obtidos no exercício da profissão.

II - Na ocorrência de troca de profissionais nos municípios/ERSs, orienta-se a capacitação em serviço para os novos Técnicos Responsáveis pelo Sistema.

III - Repasse da rotina do serviço para o profissional que está iniciando na função pelo profissional que está em processo de desvinculo. Caso não seja possível, deve-se contatar o técnico da instância superior.

IV - Cientificar o novo profissional quanto ao funcionamento dos Sistemas (SINASC/SIM), procedimentos de alimentação e atualização e backup, pelo profissional em processo de desvinculo.

V - Disponibilizar todas as documentações necessárias, como protocolos, estoque de DNVs/DOs, arquivo de declarações já utilizadas, procedimentos de cancelamento (boletim de ocorrência, ofícios, memorandos, etc.), respeitando a conduta ética e profissional.

Art. 40 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 19 de NOVEMBRO de 2024.

GILBERTO GOMES DE FIGUEIREDO

Secretário de Estado de Saúde

(Original Assinado)

Referências Bibliográficas:

1) BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria 116, de 11 de fevereiro de 2009. Regulamenta a coleta de dados, fluxo e periodicidade de envio das informações sobre óbitos e nascidos vivos para os Sistemas de Informações em Saúde sob gestão da Secretaria de Vigilância em Saúde. Disponível em <http://plataforma.saude.gov.br/cta-br-fic/portaria-116-2009.pdf>

2) BRASIL. Autoridade Nacional de Proteção de Dados. Tratamento de dados pessoais pelo poder público <https://www.gov.br/anpd/pt-br/documentos-e-publicacoes/guia-poder-publico-anpd-versao-final.pdf>

3) BRASIL. Presidência da República. Lei Nº 12.662, de 5 de junho de 2012. Assegura validade nacional à Declaração de Nascido Vivo - DNV, regula sua expedição, altera a Lei no 6.015, de 31 de dezembro de 1973, e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12662.htm

4) BRASIL. Presidência da República. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm

5) BRASIL. Presidência da República. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

6) BRASIL. Presidência da República. Lei 6.015, de 31 de Dezembro de 1973. Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6015consolidado.htm

7) BRASIL. Presidência da República. Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm

8) BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Provimento nº 52, de 14 de março de 2016. Dispõe sobre o registro de nascimento e emissão da respectiva certidão dos filhos havidos por reprodução assistida. Disponível em

https://atos.cnj.jus.br/files//provimento/provimento_52_14032016_19032018105533.pdf

9) BRASIL. Corregedoria Nacional de Justiça. Provimento Nº 151 de 26 de setembro de 2023. Altera o Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça - Foro Extrajudicial (CNN/CN/CNJ-Extra), instituído pelo Provimento n. 149, de 30 de agosto de 2023, para dispor sobre o registro de natimorto e para estabelecer o procedimento de promoção do registro de nascimento de criança ou adolescente no caso de omissão. Disponível em <https://atos.cnj.jus.br/files/original191421202309296517220ddf9d0.pdf>

10) BRASIL. Ministério da Saúde. Nota técnica nº 195/2021-CGIAE/DASNT/SVS/MS. Orientar gestores e interlocutores do Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC) a respeito das alterações realizadas no layout da Declaração de Nascido Vivo - DNV. Disponível em

https://www.spisp.org.br/PDF/NOTA%20TE%CC%81CNICA%20N%20195_2021_CGIAE_DASNT_SVS_MS_

11) MATO GROSSO. Governo do Estado. Decreto nº 1.654 de 29 de agosto de 1997, que dispõe sobre a instituição do Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso - SIARQ/MT. Disponível em <https://leisestaduais.com.br/mt/decreto-n-1654-1997-mato-grosso-dispoe-sobre-a-instituicao-do-sistema-de-arquivos-do-estado-de-mato-grosso>

12) MATO GROSSO. Governo do Estado. Decreto nº 511, de 04 de junho de 2020, que estabelece diretrizes e define procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso. Disponível em <https://leisestaduais.com.br/mt/decreto-n-511-2020-mato-grosso-estabelece-diretrizes-e-define-procedimentos-para-a-producao-gestao-preservacao-e-acesso-continuo-aos-documentos-arquivisticos-digitais-no-ambito-do-poder-executivo-do-estado-de-mato-grosso-e-da-outras-providencias?q=arquiv%C3%ADsticos>

13) MATO GROSSO. Governo do Estado. Decreto nº 512, de 04 de junho de 2020. Institui os procedimentos para produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital, alinhado com o Programa Simplifica MT, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso. Disponível em <http://app1.sefaz.mt.gov.br/Sistema/legislacao/legislacaotribut.nsf/7c7b6a9347c50f55032569140065ebbf/9d8>

14) MATO GROSSO. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO. Disponível em <https://www.apmt.mt.gov.br/documents/d/arquivo-publico/tabela-de-temporalidade-fim-3>

15) MATO GROSSO. Corregedoria Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso. PROVIMENTO N. 42 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020. Aprova o Código de Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça do Foro Extrajudicial - CNGCE Disponível em https://corregedoria-mc.tjmt.jus.br/corregedoria-arquivos-prod/cms/Cod_Nor_Foro_Extra_Prov_42_2020_At_Prov_29_2023_CGJ_8c0690a8c2.pdf

16) MATO GROSSO. Manual de gestão de documentos. Disponível em <https://www.apmt.mt.gov.br/documents/64936516/65496884/Manual+de+Gest%C3%A3o+de+Documentos.pptx/b783-b1dd-0cfa-641ddb47687?t=1719346905970>

ANEXOS

ANEXO I

Termo de responsabilidade

Eu, _____,
profissão _____ registrado sob nº _____ no Conselho
Regional de _____ ,
CPF _____, sito à Rua _____
_____, nº _____,
Bairro: _____, CEP: _____, município
de _____ UF: _____ tendo em vista as
responsabilidades éticas e legais que envolvem o controle da Declaração de Óbito e de Nascidos
Vivos declaro ter ciência que sou responsável por:

1. Controlar e guardar com segurança os formulários de DN e/ou DO, visando coibir o uso indevido e ilícito dos mesmos.
 2. Encaminhar as declarações preenchidas (primeira via), recibo da via amarela, documentos timbrados de retificação se houver e canceladas nas 3 vias à Secretaria Municipal de Saúde de origem dos formulários em no máximo até sete dias a partir do evento (óbito ou nascido vivo).
 3. Nos casos de preenchimento errôneo da DN seja qual for o campo, retificar o campo em documento timbrado da instituição devidamente assinada pelo profissional de saúde que preencheu a DN.
 4. Tomar as providências cabíveis junto à autoridade policial no caso de furto ou extravio de DO e/ou DN, ou uso indevido, registrando boletim de ocorrência, informando a quantidade e a respectiva numeração, comunicando imediatamente a autoridade sanitária fornecedora dos respectivos formulários.
 5. Utilizar a série numérica de forma sequencial na totalidade da cota, evitando retenção de séries numéricas antigas e/ou o uso aleatório ou fragmentado.
 6. No caso de não utilização dos formulários de DN e DO o responsável pelo controle dos formulários deverá prestar conta num prazo de 7 dias ao fornecedor (SMS) ou acordado com o gestor fornecedor.
 7. Prestar conta de todos os formulários recebidos e não utilizados. Havendo excesso ou formulários parados formalizar a devolutiva.
 8. Controlar a emissão para que não haja duplicidade.
- Declaro ainda estar ciente, que o não cumprimento destas prerrogativas, poderá caracterizar infração passível de punição nas esferas penal, civil e administrativa, de acordo com a legislação vigente a partir da presente data.

_____/_____/_____
Município/data/mês/ano

Assinatura do Diretor do Estabelecimento

ANEXO II

Recebi do (a)

Nome do Estabelecimento

A 2ª via (amarela)
da Declaração Nascimento

Nº da Declaração

Da

Nome da mãe do Recém-Nascido

Informo que sou

Grau de parentesco ou responsável

Nome completo da pessoa que está recebendo a DNV acima especificada:

Tel./Cel. Com DDD

Documento de identificação:

Tipo de documento:

Endereço:

Bairro:

Afirmo que as informações deste recibo são verdadeiras estando cientes dos direitos e responsabilidades civis e criminais.

• ATENÇÃO: PROCURAR O CARTORIO PARA REGISTRO DO NASCIMENTO EM 15 DIAS! NÃO PERCA A DECLARAÇÃO DE NASCIMENTO ELE GARANTE A CIDADANIA DO RECEM NASCIDO

Local/Data/Mês/Ano:

/

/

/

/

Assinatura do Responsável legal que está recebendo a DNV
(Deve estar igual ao documento apresentado com foto)

Identificação do Emitente (nome do profissional e Estabelecimento):