

# Guia de Blindagem Jurídica

## Prontuário Médico-Veterinário

Como preencher, arquivar e disponibilizar com segurança jurídica total

Res. CFMV 1.321/2020	Res. CFMV 1.653/2025	Código de Ética MV	CDC (Lei 8.078/90)
Base do prontuário	Atualização vigente	Res. CFMV 1.138/2016	Proteção do consumidor

### ■ Por que este guia importa para o RT?

O prontuário mal preenchido ou não arquivado corretamente é a principal causa de processos éticos, ações civis e reclamações no CRMV contra médicos-veterinários e Responsáveis Técnicos. Um prontuário completo, datado, assinado e acessível é sua defesa mais poderosa — e obrigação legal.

## PARTE 1 — COMO PREENCHER COM BLINDAGEM JURÍDICA

Regras de preenchimento campo a campo · Res. CFMV 1.653/2025

Cada campo do prontuário tem um propósito jurídico específico. Preencher de forma incompleta ou incorreta pode ser interpretado como **negligência ou omissão**, conforme o Código de Ética do Médico-Veterinário (Res. CFMV 1.138/2016).

# 1

regra

### Use SEMPRE o termo 'Responsável pelo Animal'

Nunca utilize 'tutor', 'proprietário' ou 'dono'. A Res. 1.653/2025 padronizou o termo 'responsável pelo animal' em todos os documentos veterinários. Fichas, prontuários e termos que ainda usam a nomenclatura antiga podem ser questionados em juízo.

Base legal: Art. 2º VII e Art. 5º/6º · Res. CFMV 1.653/2025

# 2

regra

### Registre data E hora em cada evolução

Não basta a data — a hora é obrigatória. Em processos judiciais sobre negligência ou abandono de paciente, o horário comprova que o animal recebeu cuidado no momento adequado. Ausência da hora torna o registro juridicamente fraco.

Base legal: Art. 9º VIII · Res. CFMV 1.653/2025

# 3

regra

### Identifique TODOS os profissionais por nome completo + Nº CRMV

Cada procedimento registrado deve ter o nome completo e número de inscrição no CRMV do profissional que o realizou. Isso distribui responsabilidades e protege o RT de responder sozinho por atos de toda a equipe.

Base legal: Art. 9º VIII · Res. CFMV 1.653/2025

# 4

regra

### Registre o relato do responsável com suas próprias palavras

Anote exatamente o que o responsável informou na anamnese: sintomas relatados, quando iniciaram, tratamentos anteriores, medicamentos em uso. Se o animal tiver complicação posterior, o relato documenta que as informações fornecidas eram incompletas ou incorretas.

Base legal: Art. 9º III · Res. CFMV 1.653/2025

# 5

regra

### Anexe cópia de TODOS os laudos de exames

Toda cópia (impressa ou digital) de laudo laboratorial, de imagem, histopatológico ou tomográfico deve ser anexada ao prontuário. Laudos avulsos que se perdem eliminam sua prova de que os exames foram solicitados e avaliados.

Base legal: Art. 9º X · Res. CFMV 1.653/2025

6

regra

**Documente a recusa de assinatura do Termo de Retirada Sem Alta**

Se o responsável se recusar a assinar o Termo de Retirada Sem Alta Médica, registre isso no prontuário e colha a assinatura de **duas testemunhas presentes**. Sem esse registro, você pode ser responsabilizado pelo desfecho do animal.

Base legal: Art. 11 § 1º · Res. CFMV 1.653/2025

7

regra

**Nunca deixe campos em branco — use 'não informado' ou 'não se aplica'**

Campos vazios em prontuário são interpretados como dado ausente, não como dado inexistente. Se um histórico não foi fornecido, escreva 'responsável não soube informar'. Se um exame não se aplica, escreva 'N/A'. Isso demonstra que o campo foi avaliado.

Base legal: Código de Ética MV · Res. CFMV 1.138/2016

8

regra

**Registre diagnóstico diferencial — mesmo em casos simples**

Documente o raciocínio clínico: quais hipóteses foram consideradas e por que foi adotada determinada conduta. Em processos de erro diagnóstico, demonstrar o raciocínio diferencial protege o profissional.

Base legal: Art. 9º · Res. CFMV 1.321/2020

9

regra

**Protocole o pedido de cópia ao receber — nunca entregue sem comprovante**

Ao receber pedido de cópia do prontuário, registre data, hora, forma de pedido (presencial, e-mail, WhatsApp) e identidade do solicitante. A entrega deve ser feita com **comprovante de recebimento assinado**. Sem protocolo, não há prova do prazo cumprido.

Base legal: Art. 9º § 1º alíneas 'e' e 'f' · Res. CFMV 1.653/2025

10

regra

**Identifique quem pode solicitar o prontuário**

Somente o responsável pelo animal cadastrado no estabelecimento ou pessoa expressamente autorizada por ele (por escrito) pode solicitar cópia. Entregar para terceiros sem autorização viola sigilo profissional e a LGPD.

Base legal: Art. 9º § 1º alínea 'f' · Res. 1.653/2025 · LGPD (Lei 13.709/2018)

**✓ ERROS MAIS COMUNS QUE GERAM PROCESSOS ÉTICOS**

- Prontuário sem hora nos registros de evolução
- Assinatura ilegível sem identificação por CRMV
- Laudo de exame separado do prontuário
- Entrega de cópia sem protocolo
- Uso de 'tutor' ou 'proprietário' após jul/2025
- Campos em branco sem justificativa
- Termo de retirada sem testemunhas quando responsável recusou assinar

## PARTE 2 — COMO ARQUIVAR COM SEGURANÇA JURÍDICA

Prazos, formatos e organização · Art. 9º Res. 1.321/2020 c/c Res. 1.653/2025

### ■ PRAZO MÍNIMO DE GUARDA: 5 ANOS

O prontuário deve ser arquivado por no mínimo **5 anos contados da data do último atendimento**, mesmo em caso de óbito do animal. Esse prazo vale tanto para arquivos físicos quanto digitais. A destruição antecipada configura infração ética e pode prejudicar a defesa em processos judiciais que têm prazo prescricional de até 5 anos (CDC) ou 10 anos (Código Civil).

#### Tabela de Prazos de Guarda e Entrega

Prazo	Situação	Base Legal
<b>5 anos</b>	Guarda mínima do prontuário após último atendimento (inclusive em caso de óbito)	Art. 9º · Res. 1.321/2020 c/c Res. 1.653/2025
<b>5 dias úteis</b>	Prazo para entrega de cópia do prontuário ao responsável após protocolo do pedido	Art. 9º § 1º alínea 'a' · Res. 1.653/2025
<b>até 30 dias úteis</b>	Prorrogação justificada por escrito quando prazo de 5 dias não puder ser cumprido	Art. 9º § 1º alínea 'b' · Res. 1.653/2025
<b>até 30 dias úteis</b>	Entrega de laudos de exames realizados por terceiros contratados pela clínica	Art. 9º § 1º alínea 'c' · Res. 1.653/2025
<b>Imediato</b>	Comunicação ao responsável em caso de extravio do prontuário	Art. 9º § 2º I · Res. 1.653/2025
<b>5 anos</b>	Prescrição de ação consumerista (prazo para o responsável entrar com ação)	Art. 27 · CDC (Lei 8.078/1990)
<b>10 anos</b>	Prescrição de ação de responsabilidade civil geral (Código Civil)	Art. 205 · Código Civil (Lei 10.406/2002)

### 2.1 ARQUIVO FÍSICO — Boas Práticas

O arquivo físico ainda é aceito pela legislação, mas exige cuidados específicos para garantir a integridade e a rastreabilidade:

- ✓ **Pastas individuais por animal** — cada paciente em pasta própria, identificada com nome do animal, espécie, Nº de prontuário e nome do responsável.
- ✓ **Ordenação cronológica** — dentro de cada pasta, os atendimentos em ordem cronológica crescente (mais antigo atrás, mais recente na frente).
- ✓ **Laudos anexados fisicamente** — nunca em pastas separadas. Cole, grampeie ou perfure os laudos dentro da pasta do prontuário correspondente.
- ✓ **Local de guarda protegido** — armário fechado, ambiente seco, sem exposição à umidade, luz solar direta ou pragas. Incêndio ou inundação destroem a prova.
- ✓ **Registro de entrada e saída** — mantenha um livro ou planilha de controle com data, nome do animal, quem retirou e quando devolveu o prontuário.
- ✓ **Cópia de segurança** — para prontuários físicos de casos relevantes ou com alto risco de litígio, digitalize e salve em nuvem com senha.
- ✓ **Descarte após prazo** — ao descartar após 5 anos, faça picotamento seguro. Nunca jogue em lixo comum — o prontuário contém dados pessoais protegidos pela LGPD.

## 2.2 ARQUIVO DIGITAL — Boas Práticas

O prontuário digital tem validade jurídica equivalente ao físico, desde que atenda critérios de autenticidade, integridade e acessibilidade:

- ✓ **Sistema com log de alterações** — toda edição deve ser registrada com data, hora e usuário responsável. Prontuários sem trilha de auditoria podem ser contestados como adulterados.
- ✓ **Backup em pelo menos dois locais distintos** — ex: servidor local + nuvem (Google Drive, AWS, Azure). Backup único é ponto único de falha.
- ✓ **Backup testado periodicamente** — backup que nunca foi restaurado pode estar corrompido. Teste a recuperação ao menos a cada 6 meses.
- ✓ **Acesso restrito por senha e perfil** — somente profissionais autorizados podem acessar. Controle de acesso é exigência da LGPD para dados de saúde.
- ✓ **Formato de exportação duradouro** — salve cópias em PDF/A (padrão de arquivo de longa duração) para garantir leitura futura mesmo com mudança de software.
- ✓ **Assinatura eletrônica ou digital** — idealmente com certificado ICP-Brasil ou pelo menos com registro de usuário autenticado no sistema. Fortalece a validade jurídica.
- ✓ **Política de retenção configurada** — configure o sistema para alertar quando prontuários atingirem 4 anos e 11 meses, evitando exclusão acidental antes do prazo.

## 2.3 O QUE FAZER EM CASO DE EXTRAVIO

O extravio de prontuário é uma situação grave que, se mal gerenciada, gera infração ética automática. A Res. 1.653/2025 estabelece um protocolo obrigatório:

- ✓ **Comunique imediatamente ao responsável pelo animal** — pessoalmente ou por escrito, com registro da comunicação.
- ✓ **Elabore novo prontuário** com todos os dados que puder reconstituir, anotando expressamente a ocorrência do extravio e que o responsável foi informado.
- ✓ **Em caso de suspeita de crime** (roubo, furto, invasão de sistema), registre Boletim de Ocorrência na Delegacia antes de qualquer outra medida.
- ✓ **Comunique o CRMV da sua regional** — obrigação expressa da resolução. A comunicação espontânea é vista como boa-fé e reduz penalidades.
- ✓ **Guarde todos os registros** da comunicação, do novo prontuário e do BO por pelo menos 5 anos.

### ■ ATENÇÃO — Extravio sem protocolo

Não comunicar o extravio ao responsável e ao CRMV configura infração ética independente da causa do extravio. A tentativa de ocultar o fato agrava a penalidade.

## PARTE 3 — DISPONIBILIZAÇÃO AO RESPONSÁVEL PELO ANIMAL

Protocolo, prazos e entrega segura · Art. 9º § 1º · Res. 1.653/2025

A entrega de cópia do prontuário é um **direito do responsável pelo animal** e uma **obrigação ética e legal** do estabelecimento. O descumprimento — mesmo por um único dia além do prazo — configura infração ética, segundo a Res. 1.653/2025.

### Fluxo de Protocolo Correto — passo a passo

**1**

#### Receber o pedido

O pedido pode chegar pessoalmente, por e-mail, WhatsApp ou correspondência. Qualquer canal é válido desde que seja possível confirmar a identidade do solicitante. **Registre imediatamente:** data, hora, canal, nome e CPF do solicitante.

**2**

#### Verificar identidade do solicitante

Confirme que o solicitante é o **responsável pelo animal cadastrado** no estabelecimento ou possui **autorização expressa por escrito** do responsável. Pedidos de terceiros não autorizados devem ser recusados por escrito, citando a alínea 'f' do Art. 9º § 1º.

**3**

#### Protocolar formalmente

Emita um **número de protocolo** e uma confirmação escrita ao solicitante com: data de entrada do pedido, prazo previsto para entrega (5 dias úteis) e canal de entrega. Guarde uma cópia desse protocolo no prontuário.

**4**

#### Preparar a cópia

Reproduza fielmente o prontuário — incluindo todos os laudos, termos e registros de evolução. **Nunca entregue o original.** A cópia pode ser impressa ou digital (PDF, e-mail). Verifique se todos os laudos de exames estão incluídos (Art. 9º X).

**5**

#### Entregar com comprovante

A entrega deve ser feita com **comprovante de recebimento:** assinatura física, confirmação de leitura de e-mail ou mensagem de recebimento via WhatsApp. Sem comprovante, não há prova de que o prazo foi cumprido.

**6**

#### Prorrogar com justificativa escrita (se necessário)

Se o prazo de 5 dias úteis não puder ser cumprido, **antes do vencimento**, envie justificativa por escrito ao responsável estabelecendo nova data (máximo 30 dias úteis). Prorrogação sem justificativa prévia não tem validade.

**7**

#### Arquivar o registro do atendimento ao pedido

Guarde por 5 anos: protocolo, comprovante de entrega, cópia da justificativa de prorrogação (se houver) e registro do canal e identidade do solicitante. Isso é sua prova de que cumpriu a lei.

### 3.1 LGPD E O PRONTUÁRIO VETERINÁRIO

Lei 13.709/2018 · Dados pessoais do responsável pelo animal

O prontuário contém dados pessoais do responsável pelo animal (nome, CPF, endereço, telefone) e dados de saúde do animal. A LGPD exige cuidados específicos:

- ✓ **Finalidade definida** — colete apenas os dados necessários para a prestação do serviço veterinário.
- ✓ **Acesso restrito** — somente profissionais autorizados da equipe podem acessar prontuários. Implante controle de acesso por senha e perfil.
- ✓ **Descarte seguro** — ao final do prazo de guarda, destrua o prontuário de forma que os dados não possam ser recuperados (picotamento, destruição de HD).
- ✓ **Sem compartilhamento não autorizado** — não forneça dados do prontuário a terceiros (incluindo familiares do responsável) sem autorização expressa.
- ✓ **Notificação de incidente** — se ocorrer vazamento ou acesso não autorizado de dados, notifique a ANPD e o titular em até 72 horas.

## PARTE 4 — CHECKLIST DE BLINDAGEM JURÍDICA

Verifique antes de encerrar cada atendimento

### Ao preencher — verifique:

- ✓ Utilizei o termo 'responsável pelo animal' (não 'tutor' ou 'proprietário')
- ✓ Todos os campos preenchidos — sem brancos injustificados
- ✓ Relato do responsável registrado conforme informado
- ✓ Data e hora em cada registro de evolução
- ✓ Nome completo + Nº CRMV de cada profissional que realizou procedimento
- ✓ Diagnóstico diferencial documentado
- ✓ Prescrição com dose, via, frequência e duração
- ✓ Laudo de cada exame solicitado anexado ao prontuário
- ✓ Termo de retirada sem alta assinado (ou recusa documentada com 2 testemunhas)
- ✓ Assinaturas do profissional responsável, do RT e do responsável pelo animal

### Ao arquivar — verifique:

- ✓ Prontuário identificado com nome do animal, espécie, Nº e data
- ✓ Todos os laudos fisicamente ou digitalmente anexados
- ✓ Backup digital realizado (2 locais distintos)
- ✓ Acesso restrito a pessoal autorizado
- ✓ Data de abertura registrada para controle do prazo de 5 anos
- ✓ Sistema configurado para alertar próximo ao vencimento do prazo

### Ao entregar cópia ao responsável — verifique:

- ✓ Identidade do solicitante confirmada
- ✓ Número de protocolo emitido e entregue ao solicitante
- ✓ Prazo de 5 dias úteis respeitado (ou prorrogação justificada antes do vencimento)
- ✓ Cópia inclui todos os laudos de exames
- ✓ Entrega realizada com comprovante de recebimento
- ✓ Registro do protocolo e comprovante arquivados no prontuário

### ✓ vet.flow — Conformidade automatizada para o RT

A plataforma vet.flow registra, organiza e monitora prontuários, prazos de arquivamento e solicitações de cópia, gerando alertas automáticos para o Responsável Técnico. Acesse [app.vetflow.app.br](http://app.vetflow.app.br) e elimine o risco de infração ética por falha documental.

*Este guia tem caráter educativo e de conformidade regulatória. Para casos específicos, consulte um advogado especializado em Direito Veterinário. Referências: Res. CFMV 1.321/2020 · Res. CFMV 1.653/2025 · Res. CFMV 1.138/2016 · CDC (Lei 8.078/1990) · Código Civil (Lei 10.406/2002) · LGPD (Lei 13.709/2018).*