

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.017 – Página 1/5	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIA E RECEBIMENTO DE PRONTUÁRIOS DE SAÚDE OCUPACIONAL DE EMPREGADOS MOVIMENTADOS	Emissão: 11/09/2026	Próxima revisão: 11/09/2028
		Versão: 01	

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos a serem adotados para a transferência e o recebimento de prontuários de saúde ocupacional de empregados movimentados entre o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD) e os demais Hospitais Universitários da Rede HU Brasil.

2. MATERIAL

- Computador com acesso à internet, ao e-mail institucional e ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

3. SIGLAS

- HU-UFGD – Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados.
- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
- SEI – Sistema Eletrônico de Informações.
- SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.
- UAP – Unidade de Administração de Pessoal.
- USOST – Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho. Para fins deste POP, as referências à USOST correspondem à sua equipe de saúde ocupacional, composta por médico do trabalho, enfermeiro e técnico em enfermagem, observadas as atribuições de cada profissional.

4. RESPONSABILIDADES

- Empregado(a): preencher e assinar o termo de autorização para o compartilhamento da cópia de seu prontuário entre as unidades envolvidas;
- UAP: encaminhar à USOST o(a) empregado(a) recebido(a) de outra filial para os procedimentos de saúde ocupacional;
- USOST: orientar o(a) empregado(a) quanto à finalidade do compartilhamento e à necessidade de autorização; conferir a solicitação e a autorização assinada; solicitar à filial de origem a cópia do prontuário, encaminhando a autorização em processo SEI

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.017 – Página 2/5	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIA E RECEBIMENTO DE PRONTUÁRIOS DE SAÚDE OCUPACIONAL DE EMPREGADOS MOVIMENTADOS	Emissão: 11/09/2026	Próxima revisão: 11/09/2028
		Versão: 01	

sigiloso; digitalizar e disponibilizar a cópia do prontuário à filial de destino, quando a movimentação tiver origem no HU-UFMG; conceder acesso ao processo apenas aos profissionais de saúde ocupacional envolvidos, conforme suas atribuições; receber e conferir a documentação encaminhada; manter os registros do procedimento e assegurar a guarda dos prontuários, com acesso limitado aos profissionais autorizados.

5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

5.1. Empregado(a) movimentado(a) do HU-UFMG para outra filial

- I. A USOST receberá o pedido de acesso à cópia do prontuário por e-mail institucional ou pelo SEI, acompanhado da AUTORIZAÇÃO – ENVIO DE CÓPIA DE PRONTUÁRIO MÉDICO, Anexo I deste POP. A autorização poderá ser formalizada e assinada no SEI ou apresentada em documento assinado pelo gov.br ou por outro meio de assinatura digital.
- II. A USOST verificará a identificação do(a) empregado(a), a matrícula SIAPE, as unidades de origem e destino a assinatura da autorização. Havendo ausência de informação, assinatura não verificável ou outra inconsistência, solicitará a regularização antes de disponibilizar o prontuário.
- III. A USOST abrirá processo SEI com nível de acesso sigiloso ou utilizará processo sigiloso já aberto para essa finalidade, juntando o pedido e a autorização. Quando o pedido tiver sido recebido por e-mail institucional, incluirá o respectivo registro no processo. O prontuário não deverá ser juntado ao processo administrativo de movimentação do(a) empregado(a).
- IV. A USOST localizará o prontuário físico, digitalizará os documentos, preservando sua sequência, e conferirá a correspondência com o original, a legibilidade e a integridade da cópia antes da inclusão no processo sigiloso.
- V. A USOST incluirá a cópia digitalizada no processo SEI sigiloso e encaminhará a cópia à equipe de saúde ocupacional da filial de destino, concedendo credenciais de acesso individualmente, apenas ao médico do trabalho e ao enfermeiro do trabalho, observadas suas atribuições e o dever de sigilo.
- VI. O prontuário físico original permanecerá no HU-UFMG, sob guarda da USOST, conforme o item 5.3.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.017 – Página 3/5	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIA E RECEBIMENTO DE PRONTUÁRIOS DE SAÚDE OCUPACIONAL DE EMPREGADOS MOVIMENTADOS	Emissão: 11/09/2026	Próxima revisão: 11/09/2028
		Versão: 01	

5.2. Empregado(a) movimentado(a) de outra filial para o HU-UFGD

- I. Ao receber o(a) empregado(a) oriundo de outra filial, a UAP deverá direcioná-lo à USOST para os procedimentos de saúde ocupacional.
- II. A USOST identificará a filial de origem, explicará a finalidade do compartilhamento e disponibilizará o termo do Anexo I. O(A) empregado(a) deverá preenchê-lo e assiná-lo no SEI, pelo gov.br ou por outro meio de assinatura digital.
- III. A USOST conferirá o preenchimento e a assinatura e abrirá processo SEI sigiloso para a solicitação e o recebimento da cópia do prontuário, incluindo a autorização assinada.
- IV. A USOST encaminhará, no processo sigiloso, a solicitação e a autorização à equipe de saúde ocupacional da filial de origem, aos cuidados do médico do trabalho ou enfermeiro do trabalho responsável. A solicitação deverá indicar o envio da cópia pelo processo SEI sigiloso.
- V. Ao receber a cópia, a USOST verificará se corresponde ao(à) empregado(a), se está legível e se o conjunto documental está completo. Identificada ausência ou inconsistência, solicitará complementação à equipe de saúde ocupacional da filial de origem no mesmo processo sigiloso.
- VI. A USOST incorporará a cópia recebida ao prontuário físico de saúde ocupacional do(a) empregado(a) no HU-UFGD.

5.3. Guarda dos prontuários e manutenção do sigilo

- I. O prontuário ocupacional constitui documento sigiloso, sujeito à guarda da USOST. As informações nele contidas incluem dados pessoais sensíveis referentes à saúde do trabalhador e devem ser tratadas exclusivamente para finalidades legítimas e relacionadas à saúde ocupacional, observados o sigilo profissional, as normas éticas aplicáveis e a legislação de proteção de dados.
- II. A equipe de Enfermagem e Medicina do Trabalho da USOST não deve revelar, disponibilizar, compartilhar ou transferir informações do prontuário ocupacional a pessoas não autorizadas. A transferência do prontuário entre unidades, quando realizada para continuidade da gestão da saúde ocupacional do(a) empregado(a) movimentado(a), deverá observar a autorização expressa do trabalhador por meio do documento constante do Anexo I, sem prejuízo das hipóteses legais que eventualmente autorizem o tratamento ou o compartilhamento de dados.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.017 – Página 4/5	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIA E RECEBIMENTO DE PRONTUÁRIOS DE SAÚDE OCUPACIONAL DE EMPREGADOS MOVIMENTADOS	Emissão: 11/09/2026	Próxima revisão: 11/09/2028
		Versão: 01	

6. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7). Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), especialmente os itens 7.6.1 e 7.6.1.1.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução CFM nº 1.605, de 15 de setembro de 2000. Dispõe sobre a revelação do conteúdo do prontuário ou ficha médica.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução CFM nº 2.217, de 27 de setembro de 2018. Código de Ética Médica, com alterações posteriores.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES. Memorando-Circular nº 21/2016 – CAP/DGP/EBSERH/MEC, de 29 de junho de 2016. Orientação sobre disponibilização de prontuário médico em caso de movimentação dos empregados.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	08/09/2026	Elaboração do documento.

Elaboração Flavio Felipe Soares da Silva – Chefe da USOST	Data: 08/09/2026
Validação Fuad Fayeze Mahmoud – STGQ	Data: 11/09/2026
Aprovação Rafaela Perez Reginato – Chefe da DIVGP (substituta) Danielly Vieira Caprano – Gerente Administrativa	Data: 10/09/2026 Data: 11/09/2026

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.014457/2026-95



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOST.017 – Página 5/5	
Título do Documento	TRANSFERÊNCIA E RECEBIMENTO DE PRONTUÁRIOS DE SAÚDE OCUPACIONAL DE EMPREGADOS MOVIMENTADOS	Emissão: 11/09/2026	Próxima revisão: 11/09/2028
		Versão: 01	

ANEXO I – Autorização – envio de cópia de prontuário médico

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Rua Ivo Alves da Rocha nº 558
Bairro: Altos do Indaiá
CEP: 79823-501 Dourados – MS
(67) 3410-3005

De: USOST - Hospital Universitário da Grande Dourados – UFGD

Para: USOST: _____

AUTORIZAÇÃO – ENVIO DE CÓPIA DE PRONTUÁRIO MÉDICO

Em conformidade com o disposto na Resolução do CFM nº 1.605/2000 eu, _____, matrícula SIAPE _____, autorizo o envio de cópia do prontuário existente no Hospital Universitário _____ para a USOST do Hospital Universitário da Grande Dourados – UFGD devido a minha movimentação para esta unidade com fins de confecção de meu prontuário funcional no atual local de trabalho.

Dourados/MS, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) empregado(a)