

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.003 – Página 1/15	
Título do Documento	SICPRO – SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO HOSPITALAR	Emissão: 30/10/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 30/10/2025

1. OBJETIVO

Auxiliar no gerenciamento dos processos e trâmites relacionados aos prontuários e nas funções de suporte, permitindo um controle efetivo de todos os fluxos de trabalho administrativo ligados ao prontuário, registrando a localização do prontuário e a manutenção de ocorrências quando o prontuário apresenta pendências.

2. DEFINIÇÕES

O Sistema de Controle de Produção Hospitalar (SICPRO) foi desenvolvido para gerenciar os processos administrativos relacionados ao prontuário, de forma que as informações sobre a sua localização fiquem integradas e seguras, evitando extravios e economizando tempo na procura do prontuário. Esse controle só é possível a partir do momento que o prontuário chega até a equipe de apoio administrativo.

Por meio do SICPRO tem-se o controle de entrada dos prontuários após a alta, datas de alta do paciente, saída de prontuário para preenchimento de pendências e seu retorno, destino, profissional responsável e entrada para o faturamento.

3. RESPONSABILIDADES

- Equipe de Apoio Administrativo: Responsável por lançar a entrada do prontuário no SICPRO, saída do mesmo quando houver pendências no prontuário e retorno após a readequação da pendência, para posterior encaminhamento do prontuário à Unidade de Faturamento/UCPIA.
- UCPIA/Unidade de Faturamento: Responsável por receber os prontuários da equipe de apoio administrativo organizados, lançar entrada para o faturamento no SICPRO, lançar saída no SICPRO para o profissional médico quando houver pendências não identificadas anteriormente, e retorno quando já readequados.

4. MATERIAL

- Prontuário;
- Computador;
- Sistema AGHUX;
- Sistema SICPRO.

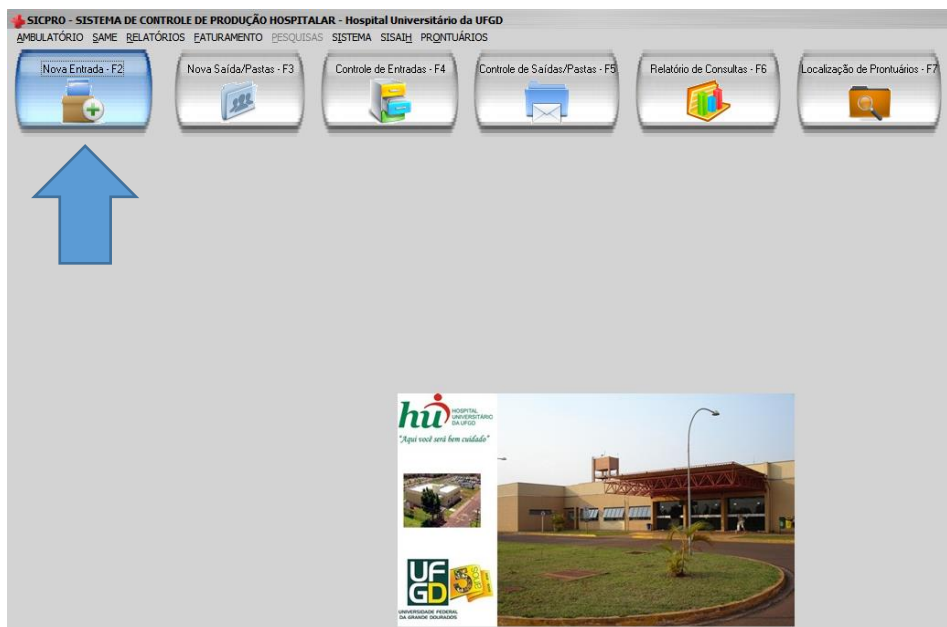
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.003 – Página 2/15	
Título do Documento	SICPRO – SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO HOSPITALAR	Emissão: 30/10/2023	Próxima revisão: 30/10/2025
		Versão: 02	

5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

5.1. Entrada do prontuário no sicpro pela equipe de apoio administrativo

1. Lançar entrada dos prontuários, clicando em **NOVA ENTRADA – F2** (figura 1);

Figura 1 – Selecionando o ícone de nova entrada no SICPRO.

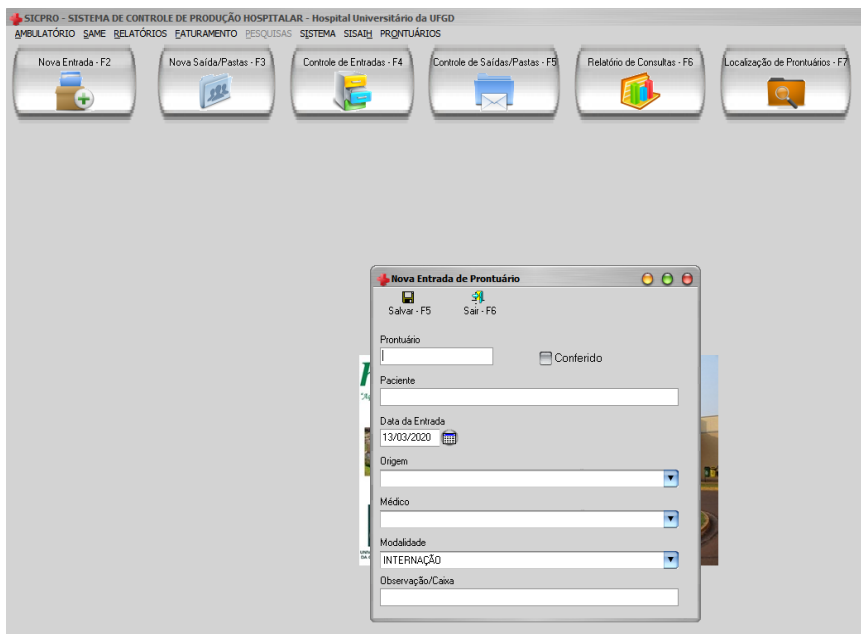


Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

2. Lançar informações do prontuário:
 - **Número Do Prontuário;**
 - **Nome Do Paciente;**
 - **Origem** (Unidade de Internação de onde o paciente recebeu alta hospitalar);
 - **Médico da AIH** (quando a AIH não estiver preenchida, deixar o campo em branco);
 - **Modalidade** (selecionar se o prontuário é Internação, Ambulatorial, Cirurgia Suspensa ou Não-Faturado);
 - **Observação** (digitar a data da alta do paciente).
3. Clicar em **Salvar – F5** (figura 2);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.003 – Página 3/15	
Título do Documento	SICPRO – SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO HOSPITALAR	Emissão: 30/10/2023	Próxima revisão: 30/10/2025
		Versão: 02	

Figura 2 – Selecionando o ícone de salvar no SICPRO.



Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

5.2. Entrada do prontuário na UCPIA/faturamento

1. Clicar no campo **CONTROLE DE ENTRADAS – F4** (figura 3);

Figura 3 – Selecionando o ícone de controle de entradas no SICPRO.

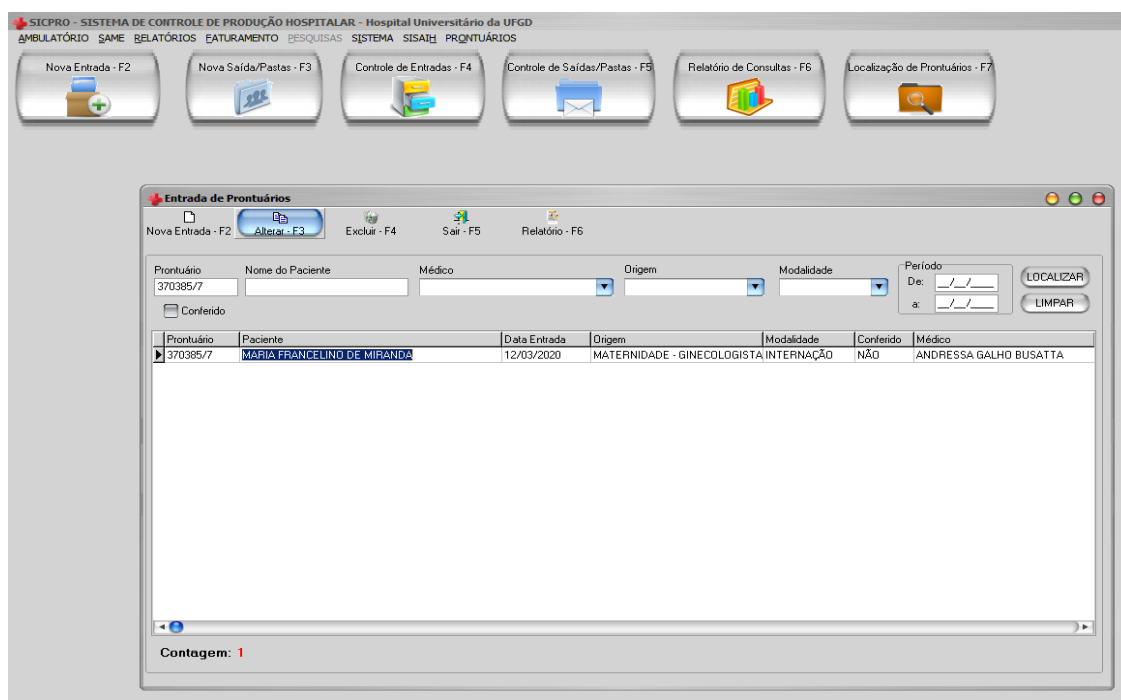


Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.003 – Página 4/15	
Título do Documento	SICPRO – SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO HOSPITALAR	Emissão: 30/10/2023	Próxima revisão: 30/10/2025
		Versão: 02	

2. Digitar o número do **Prontuário** e clicar em **Localizar**;
3. Conferir os dados do paciente e da internação, clicar no nome do paciente e na opção **Alterar – F3** (figura 4);

Figura 4 – Selecionando o ícone de alterar no SICPRO.

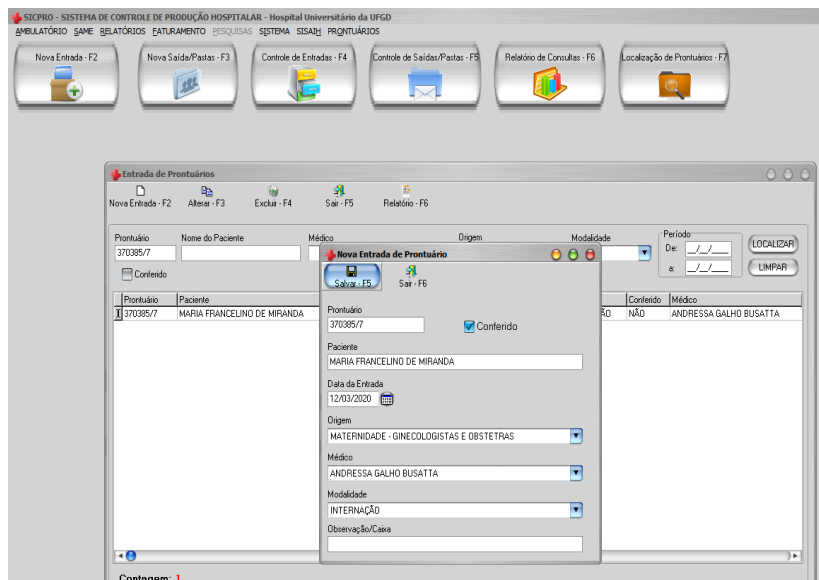


Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

4. Conferir se os dados já preenchidos pela equipe de apoio administrativo estão corretos;
5. Selecionar o espaço de **Conferido** ao confirmar os dados do paciente;
6. Mudar a **Data de Entrada** para a data que o prontuário chegou a UCPIA/faturamento;
7. Clicar em **Salvar – F5**;
8. Selecionar o **OK** na Entrada Salva com Sucesso.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.003 – Página 5/15	
Título do Documento	SICPRO – SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO HOSPITALAR	Emissão: 30/10/2023	Próxima revisão: 30/10/2025
		Versão: 02	

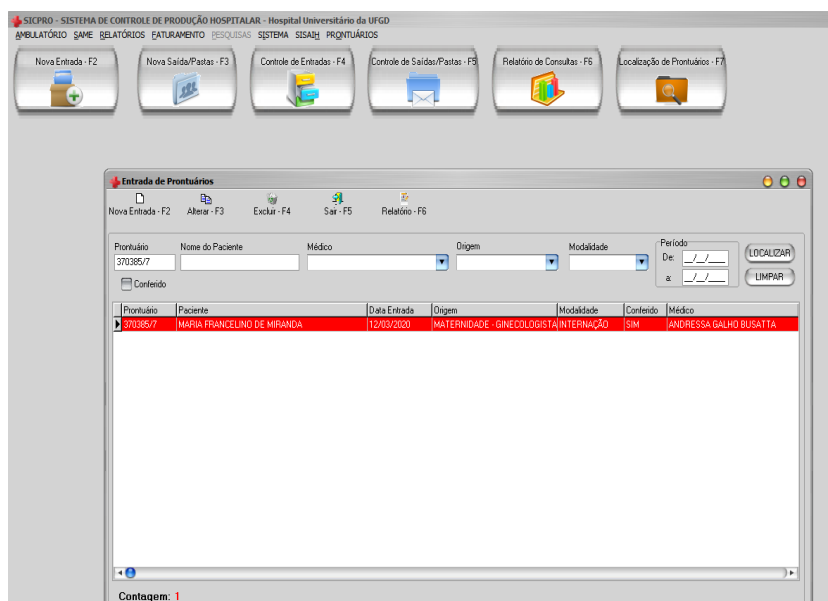
Figura 5 – Alterando a data de entrada no SICPRO.



Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

- Na tela de Entrada de Prontoatuarios, a linha com os dados do paciente irá mudar para a cor **Vermelha** e a data de entrada passa a ser do dia em que o prontuario chegou a UCPIA/faturamento (figura 6).

Figura 6 – Finalizando o registro de entrada no SICPRO.



Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.003 – Página 6/15	
Título do Documento	SICPRO – SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO HOSPITALAR	Emissão: 30/10/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 30/10/2025

5.3. Saída do prontuário para preenchimento de pendências

1. Clicar em **CONTROLE DE SAÍDA/PASTAS – F3** (figura 7);

Figura 7 – Selecionando o ícone controle de saídas/pastas no SICPRO.



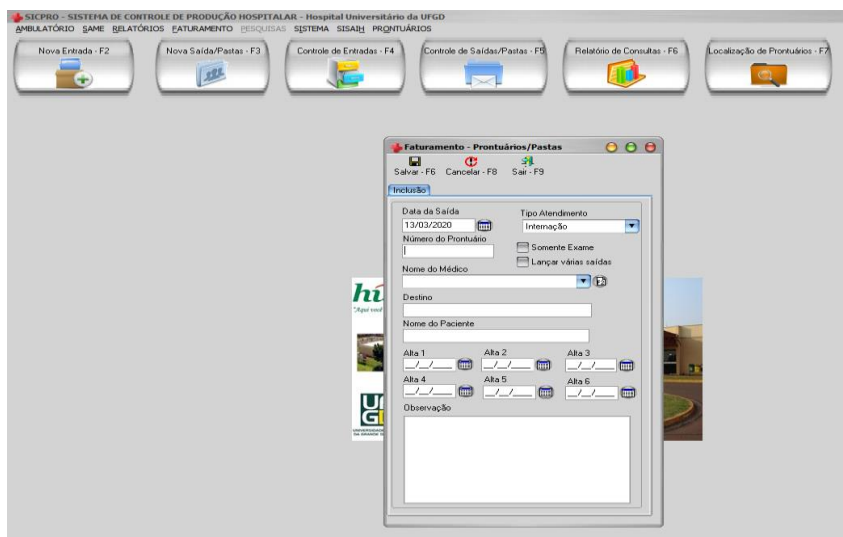
Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

2. Lançar informações do prontuário:
 - Data da Saída (Já preenchida automaticamente);
 - Selecionar o botão Lançar Várias Saídas quando for mais de um prontuário;
 - Número do Prontuário;
 - Automaticamente já carrega o Nome Do Paciente;
 - Nome Do Médico responsável pela readequação;
 - Automaticamente já carrega o Destino (Setor onde o médico responsável pela readequação estará atendendo);
 - Data da Alta (Alta 1);
 - Campo Observação, se necessário acrescentar alguma informação importante.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.003 – Página 7/15	
Título do Documento	SICPRO – SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO HOSPITALAR	Emissão: 30/10/2023	Próxima revisão: 30/10/2025
		Versão: 02	

3. Clicar em **Salvar – F6** (figura 8).

Figura 8 – Selecionando o ícone de salvar no SICPRO.



Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

5.4. Retorno do prontuário

1. Realizar o retorno no SICPRO quando o prontuário já estiver readequado pelo profissional responsável, selecionando o campo **CONTROLE DE SAÍDAS/PASTAS – F5** (figura 9).

Figura 9 – Selecionando o ícone controle de saídas/pastas no SICPRO.

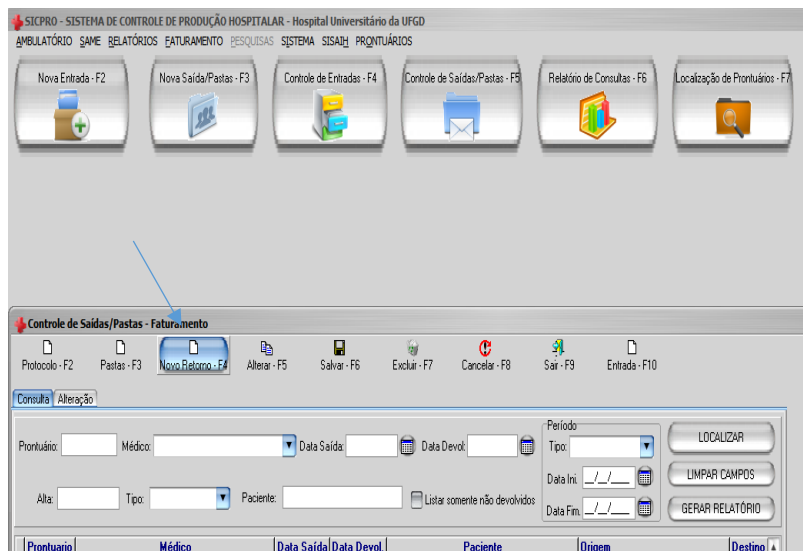


Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.003 – Página 8/15	
Título do Documento	SICPRO – SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO HOSPITALAR	Emissão: 30/10/2023	Próxima revisão: 30/10/2025
		Versão: 02	

2. Selecionar a opção **Novo Retorno – F4** (figura 10);

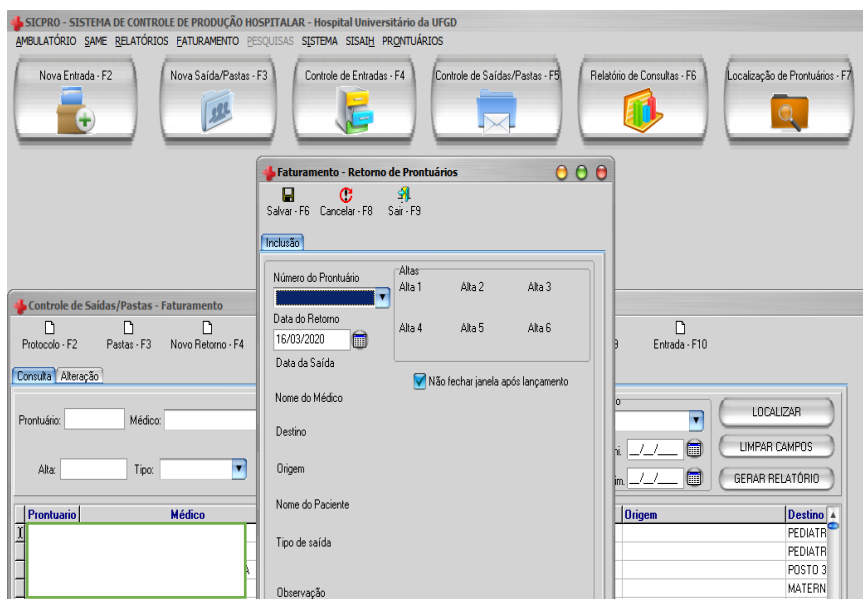
Figura 10 – Selecionando o ícone novo retorno no SICPRO.



Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

3. Digitar o número do prontuário no campo Azul (figura 11);

Figura 11 – Digitando número do prontuário no SICPRO.

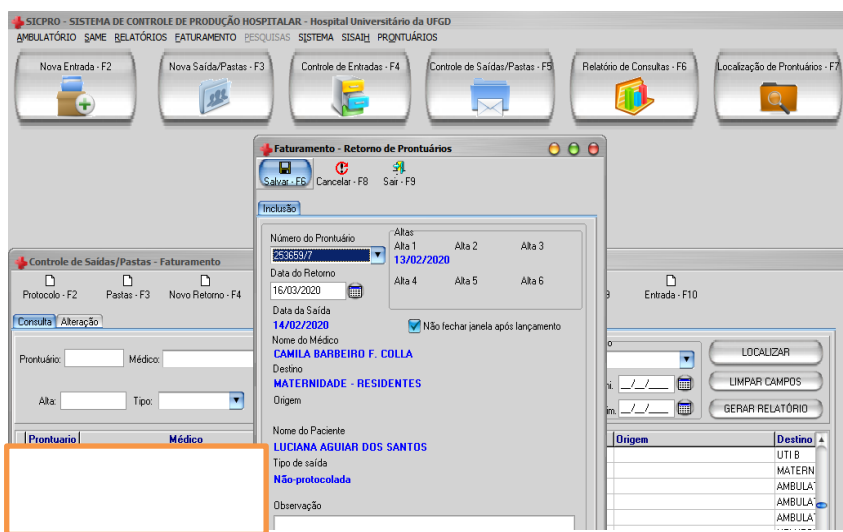


Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.003 – Página 9/15	
Título do Documento	SICPRO – SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO HOSPITALAR	Emissão: 30/10/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 30/10/2025

- As informações do prontuário irão ser preenchidas automaticamente. Confirmar se os dados estão corretos: nome do paciente, data da alta e médico responsável (figura 12);

Figura 12 – Confirmando preenchimento de dados.



Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

- Clicar em Salvar – F6.

5.5. Verificando se um prontuário tem entrada

- Entrar no campo **CONTROLE DE ENTRADAS – F4** (figura 13);

Figura 13 – Selecionando o ícone controle de entradas no SICPRO.

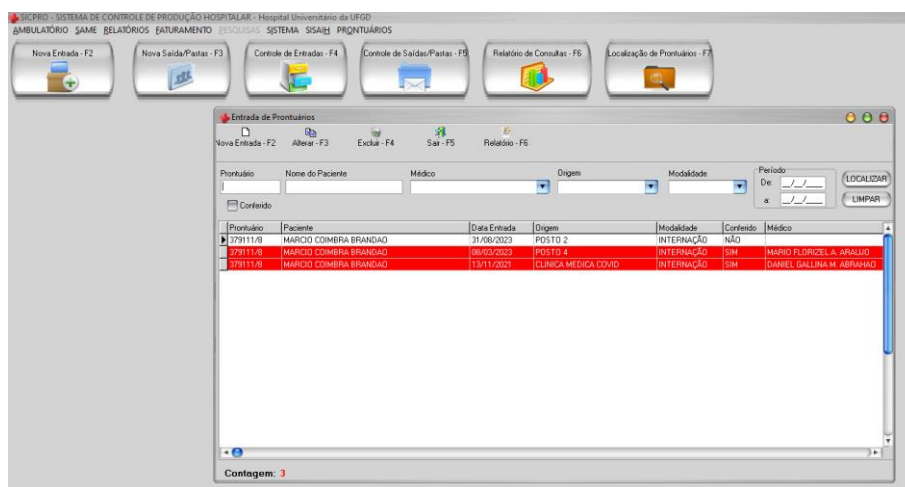


Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.003 – Página 10/15	
Título do Documento	SICPRO – SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO HOSPITALAR	Emissão: 30/10/2023	Próxima revisão: 30/10/2025
		Versão: 02	

2. Digitar o número do **Prontuário** e clicar em **Localizar**;
3. Se a linha que aparecer o nome do paciente estiver em vermelho, significa que o prontuário já foi entregues à UCPIA; caso a linha estiver na cor branca, significa que o prontuário ainda esta com a equipe de apoio administrativo (figura 14).

Figura 14 – Localização do prontuário.



Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

5.6. Verificando se um prontuário tem saída para readequação de pendências

1. Clicar no campo **Controle de Saídas/Pastas – F5**;

Figura 15 – Selecionando o ícone controle de saídas/pastas no SICPRO (figura 15);

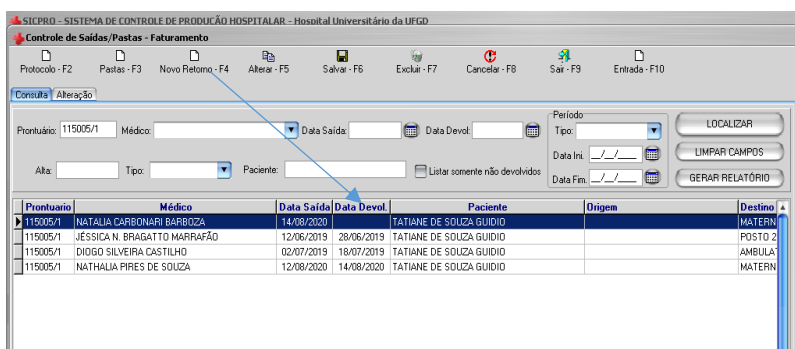


Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.003 – Página 11/15	
Título do Documento	SICPRO – SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO HOSPITALAR	Emissão: 30/10/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 30/10/2025

2. Digitar o número do **Prontuário** ou o nome do paciente e clicar em **Localizar**;
3. Caso o campo “**Data Devol.**” esteja sem data significa que o prontuário está com saída para readequação de pendências. No campo “**Médico**” aparece o nome do profissional ao qual o prontuário foi encaminhado. Ainda nessa mesma linha no campo “**Alta**” verifica-se a data da alta do prontuário (figura 16).

Figura 16 – Campo Data Devol. no SICPRO.



Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

5.7. Cadastrando um profissional no sicpro

1. Clicar em **Ambulatório** (figura 17);

Figura 17 – Selecionando o ícone ambulatório no SICPRO.

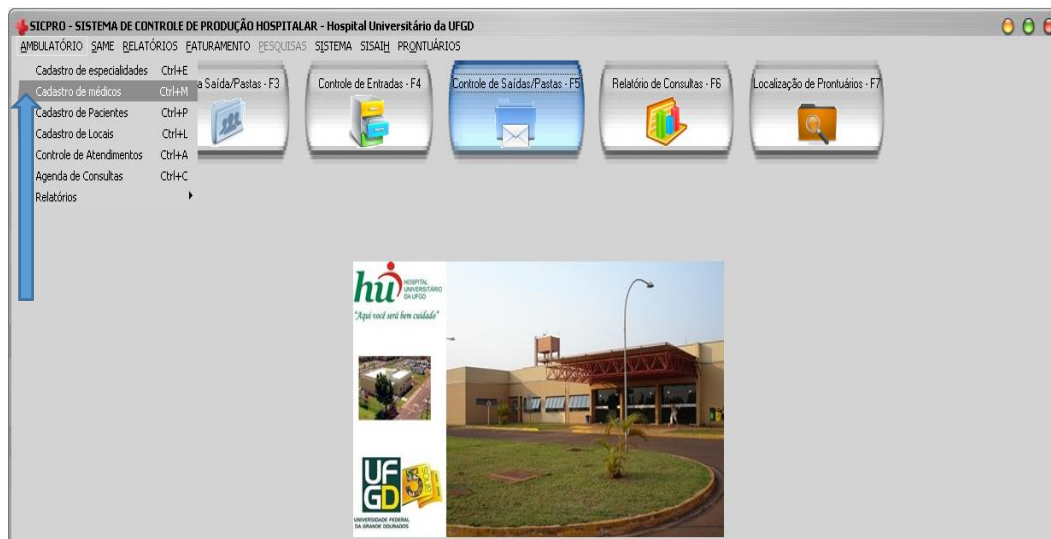


Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.003 – Página 12/15	
Título do Documento	SICPRO – SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO HOSPITALAR	Emissão: 30/10/2023	Próxima revisão: 30/10/2025
		Versão: 02	

2. Clicar em **Cadastro de Médicos** (figura 18);

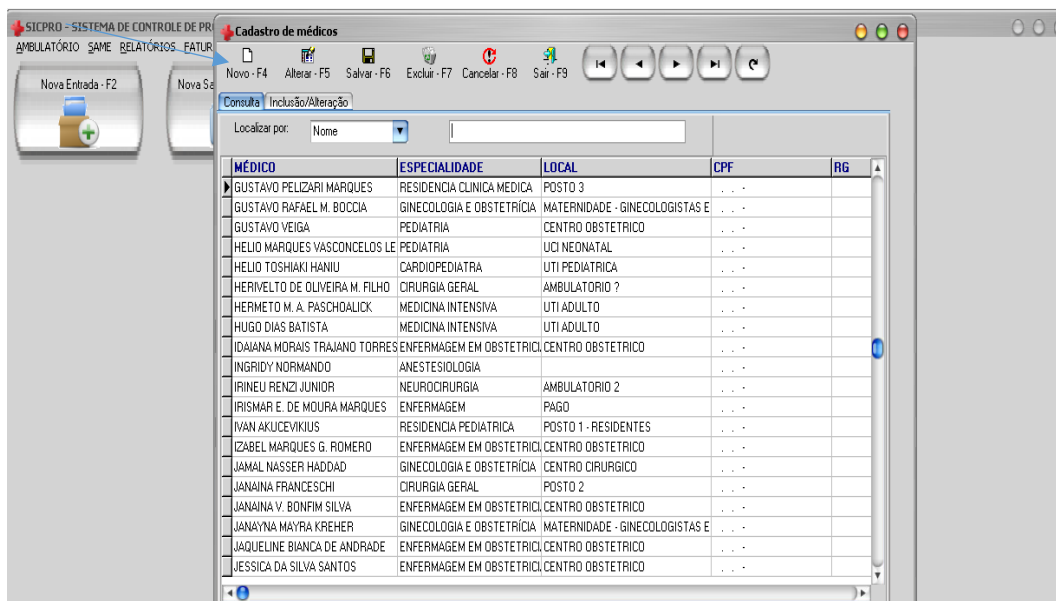
Figura 18 – Selecionando cadastro de médicos.



Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

3. Clicar em **Novo – F4** (figura 19);

Figura 19 – Selecionando o ícone novo.

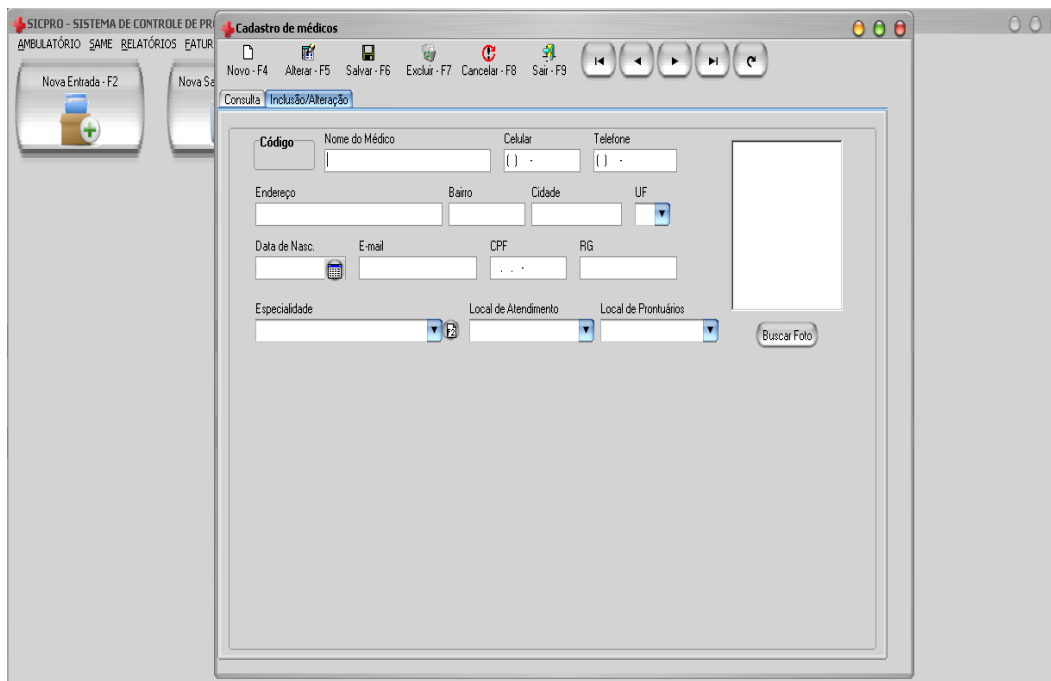


Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.003 – Página 13/15	
Título do Documento	SICPRO – SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO HOSPITALAR	Emissão: 30/10/2023	Próxima revisão: 30/10/2025
		Versão: 02	

4. Preencher os campos: nome do médico, especialidade, local de atendimento e local de prontuários (figura 20);

Figura 20 – Preenchimento de campos.



Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

5. Clicar em **Salvar - F6**.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.003 – Página 14/15	
Título do Documento	SICPRO – SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO HOSPITALAR	Emissão: 30/10/2023	Próxima revisão: 30/10/2025
		Versão: 02	

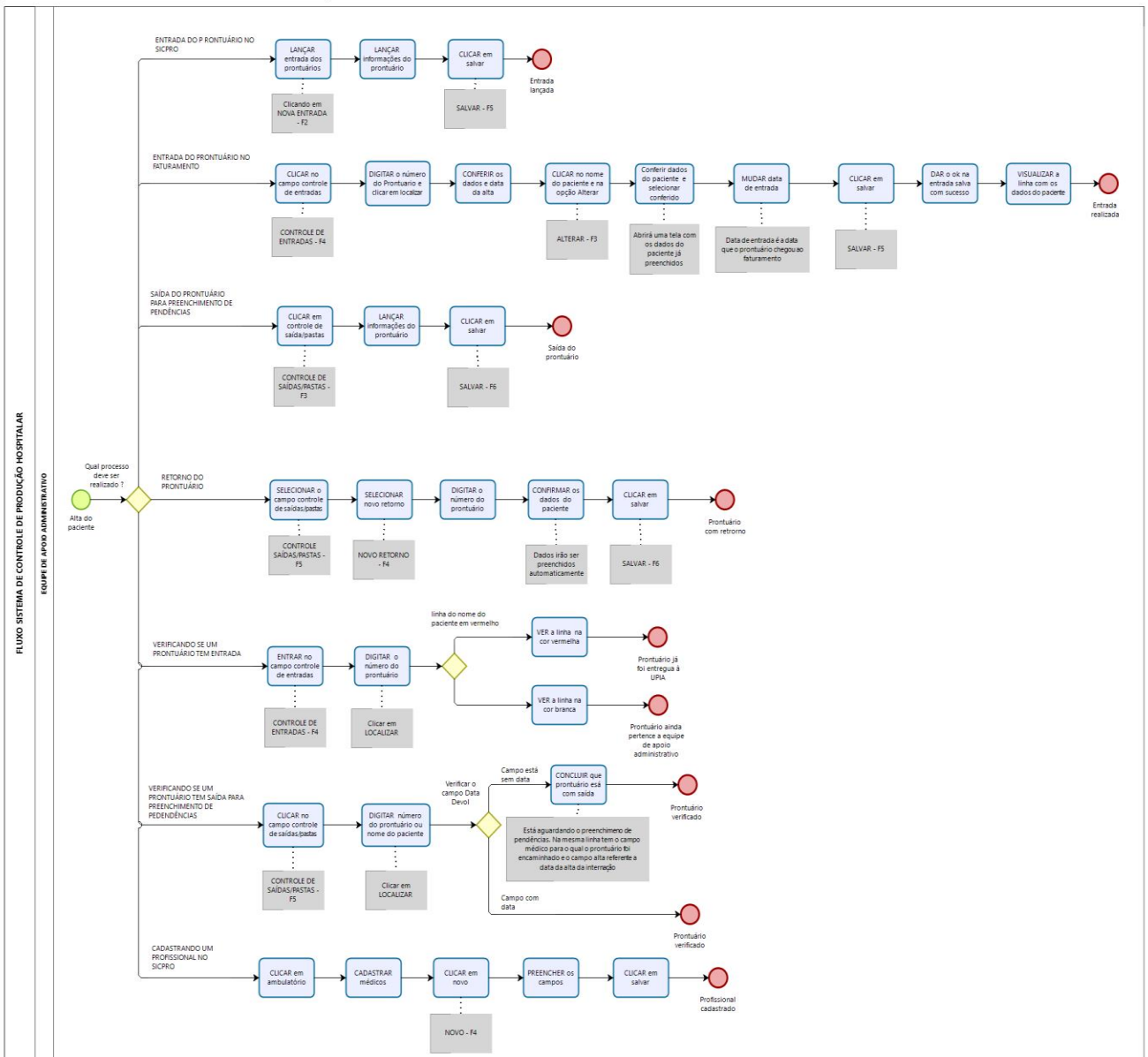
6. FLUXOGRAMA OU MAPEAMENTO

FLUXO SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO HOSPITALAR

Autor: Unidade de Processamento de Informação Assistencial - Revisado por: Escritório de Processos

Versão:

Descrição: Fluxograma que descreve os processos e trâmites relacionado aos prontuários no SICPRO.





Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.003 – Página 15/15	
Título do Documento	SICPRO – SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO HOSPITALAR	Emissão: 30/10/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 30/10/2025

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	10/09/2023	Elaboração do documento.
02	06/09/2023	Atualização do POP.

Elaboração Kerly da Silva Barbosa Francieli Bezerra Carvalho Solange Maria da Silva	Data: 10/09/2020
Revisão Francieli Bezerra Carvalho Kerly da Silva Barbosa	Data: 06/09/2023
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 30/10/2023
Aprovação Marcos Luis Faleiros Lourenção – Chefe STCOR Hermeto Macário Amin Paschoalick – Superintendente	Data: 14/09/2023 Data: 30/10/2023

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.013069/2020-00