

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.006 – Página 1/6	
Título do Documento	DEMANDA EXTERNA/INTERNA PARA ACESSO/CÓPIA DE PRONTUÁRIO	Emissão: 30/07/2026	Próxima revisão: 30/07/2028
		Versão: 02	

1. OBJETIVO(S)

- Estabelecer o processo de acesso/cópia de prontuário.

2. MATERIAL

- Requerimento de Solicitação de cópia do prontuário.
- Prontuário.
- Telefone.
- Copiadora.
- Planilha de Excel.
- Sistema AGHU

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

1. Fornecer o requerimento (Anexo 1) de cópia de prontuário ao requerente (Colaborador do Serviço de Protocolo);
- **OBS.:** Nenhum dos campos do requerimento pode ser deixado em branco, especialmente o campo que especifica qual (is) parte (s) do prontuário ou qual (is) internação (ões) / atendimento (s) o requerente necessita que sejam fotocopiados. Imprimir o requerimento em 2 vias: uma via que ficará com o paciente para fazer a retirada da cópia do prontuário e uma via que ficará na instituição para que a cópia do prontuário seja providenciada.
2. Tirar cópia dos documentos do paciente e anexá-las ao requerimento (Colaborador do Serviço de Protocolo);
3. Lançar na planilha do EXCEL os dados do requerimento da cópia de prontuário (Colaborador do Serviço de Protocolo);
4. Encaminhar o requerimento à Divisão Médica para a cópia ser autorizada (Colaborador da Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.006 – Página 2/6	
Título do Documento	DEMANDA EXTERNA/INTERNA PARA ACESSO/CÓPIA DE PRONTUÁRIO	Emissão: 30/07/2026	Próxima revisão: 30/07/2028
		Versão: 02	

5. Avaliar / autorizar o requerimento de solicitação, considerando *PARECER REFERENCIAL Nº 4/2018/SJAA/CONJUR/PRES-EBSERH* (Divisão Médica):

“Disponibilização de prontuário médico.

Os prontuários médicos devem ser disponibilizados diretamente ao paciente. Excepcionalmente, permite-se a disponibilização aos sucessores legítimos do paciente, em linha reta ou colateral, até o quarto grau, observada a vocação hereditária, desde que documentalmente comprovado o vínculo.

Em conclusão, por todos os fundamentos acima expostos, esta Consultoria Jurídica conclui que:

- a. é vedada a disponibilização do prontuário pelo médico a terceiros;*
- b. é vedado o fornecimento do prontuário médico ao cônjuge e aos dependentes do paciente vivo;*
- c. é direito do cônjuge/companheiro e, sucessivamente, dos sucessores legítimos até o 4º grau, o acesso ao prontuário médico do paciente falecido, desde que comprovado o vínculo familiar e observada a ordem de sucessão hereditária, devendo ser exigido termo de compromisso de confidencialidade;*
- d. é dever dos profissionais médicos e estabelecimentos de saúde a encaminharem à autoridade responsável os prontuários e fichas médicas (ou documentos médicos equivalentes) quando assim determinado pelo juiz competente, nos termos da decisão judicial, e não apenas ao perito judicial;*
- e. é vedado o fornecimento de prontuário e documentos médicos sem autorização escrita do paciente, ordem judicial ou justa causa, ainda que se trate de órgãos e instituições de defesa de direitos coletivos e individuais homogêneos ou autoridade policial, como o caso do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Polícia Judiciária;*
- f. é vedada a disponibilização às empresas privadas e operadoras de plano de saúde de prontuários ou documentos médicos relativos aos pacientes, além das que constam da declaração de óbito.”*

6. Identificar a localização do atendimento solicitado (Colaborador da Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial);
- **OBS.:** Caso o prontuário ainda não tenha sido encaminhado para arquivo no SAME o próprio colaborador da UCPIA disponibiliza o prontuário juntamente com o requerimento ao SAME. Caso o prontuário esteja arquivado no SAME o requerimento é encaminhado ao SAME.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.006 – Página 3/6	
Título do Documento	DEMANDA EXTERNA/INTERNA PARA ACESSO/CÓPIA DE PRONTUÁRIO	Emissão: 30/07/2026	Próxima revisão: 30/07/2028
		Versão: 02	

7. Realizar o desarquivamento e digitalização e fazer a cópia do prontuário (Colaborador do SAME);
8. Realizar contato telefônico com o demandante (paciente ou representante legal) para solicitar que o mesmo compareça ao hospital para retirar a cópia do prontuário solicitado (Colaborador do Serviço de Protocolo);
9. Recepcionar o demandante, realizar a entrega da cópia do prontuário e solicitar que o mesmo assine a declaração de recebimento - via do requerimento trazida pelo demandante (Colaborador do Serviço de Protocolo);
10. Digitalizar a via do requerimento com a assinatura do demandante de que recebeu a cópia do prontuário e arquivar a digitalização na pasta do Serviço de Protocolo. Após isso essa via do requerimento pode ser descartada (Colaborador do Serviço de Protocolo).

3.1. Informações adicionais

1. O acesso aos prontuários está permitido aos profissionais diretamente envolvidos na assistência, com o objetivo de assegurar a continuidade do cuidado, tomada de decisões clínicas e prestação de uma assistência segura e de qualidade. O profissional tem o dever de respeitar o sigilo, a confidencialidade das informações e a legislação vigente, sendo restrito às informações necessárias para o desenvolvimento das atividades assistenciais.
2. O acesso aos prontuários está permitido aos membros das comissões hospitalares obrigatórias.
3. No caso de disponibilização de prontuários para pesquisadores: as pesquisas nas dependências do HU-UFGD (incluindo as pesquisas com prontuários) somente poderão ser realizadas por pesquisadores munidos do crachá de pesquisador fornecido pela GEP, que só será fornecido para pesquisadores cujos projetos já forem previamente aprovados pela CAPE (Comissão de Avaliação em Pesquisa do HU-UFGD) e Comitê de Ética em Pesquisa (CEP). No caso de acesso aos prontuários constará no crachá de pesquisador a informação “com acesso a prontuários”, bem como data de início e fim da pesquisa. Os versos dos crachás conterão a assinatura da chefia do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde (SGPITS) ou da chefia da Unidade de Gestão da Pesquisa (UGP) da GEP do HU-UFGD.
4. Se estiver previsto no projeto de pesquisa a utilização do AGHU, o pesquisador precisará comparecer à GEP uma semana antes do início da pesquisa para realizar a solicitação de acesso ao AGHU. Ainda, importante ressaltar que, após aprovação supracitada, a relação de prontuários para desarquivamento deverá ser entregue na

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.006 – Página 4/6	
Título do Documento	DEMANDA EXTERNA/INTERNA PARA ACESSO/CÓPIA DE PRONTUÁRIO	Emissão: 30/07/2026	Próxima revisão: 30/07/2028
		Versão: 02	

Unidade de Contratualização e Processamento de Informação Assistencial, que disponibilizará os prontuários físicos após 30 dias contados a partir da entrega da relação. A listagem dos prontuários dos pacientes selecionados para a pesquisa deve conter descritos os números de prontuários e, caso o paciente possua mais de um atendimento na instituição, deve estar descrito o período do atendimento ao qual constam os dados de interesse para a pesquisa. As consultas ao prontuário deverão ser feitas no próprio espaço do SAME.

5. As solicitações de cópias oriundas do Ministério Público, do Conselho Regional de Medicina e demais ordens judiciais serão disponibilizadas cumpridas a partir do momento que este nasocômio for oficialmente intimado e após análise da Divisão Médica e/ou do Setor Jurídico.
6. Para as demandas externas, o prazo para entrega da cópia do prontário é de 30 dias. Nos casos urgentes a Unidade de Contratualização e Processamento de Informação Assistencial deverá ser comunicada para que a cópia seja providenciada com antecedência.
7. Os encaminhamentos com demanda de solicitação de prontuário via e-mail serão cumpridos mediante autorização da Divisão Médica.
8. Os requerimentos não autorizados também deverão ser encaminhados à Unidade de Contratualização e Processamento de Informação Assistencial.
9. O demandante pode requerer que o prontuário seja encaminhado no formato digital; nesse caso, o e-mail a ser encaminhado deve ser informado no formulário de solicitação (Anexo 1).

4. REFERÊNCIAS

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Do parecer quanto a disponibilização de prontuário médico. **Parecer referencial nº 4/2018/SJAA/CONJUR/PRES-EBSERH**. 2018.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	02/08/2021	Elaboração do POP.
02	14/07/2026	Revisão do POP

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.006 – Página 5/6	
Título do Documento	DEMANDA EXTERNA/INTERNA PARA ACESSO/CÓPIA DE PRONTUÁRIO	Emissão: 30/07/2026	Próxima revisão: 30/07/2028
		Versão: 02	

Elaboração Kerly da Silva Barbosa Francieli Bezerra Carvalho Solange Maria da Silva	Data: 02/08/2021
Revisão Kerly da Silva Barbosa Francieli Bezerra Carvalho Solange Maria da Silva	Data: 14/07/2026
Análise Josiclari Mota – Chefe da USOP Paulo Serra Baruki – Chefe da DMED Marjorie Ester Dias Maciel Cazarin – Chefe da URIGIA	Data: 16/07/2026 Data: 22/07/2026 Data: 24/07/2026
Validação Fuad Fayez Mahmoud - STGQ	Data: 29/07/2026
Aprovação Marcos Luis Faleiros Lourenção – Chefe do STCOR Hermeto Macário Amin Paschoalick – Superintendente	Data: 29/07/2026 Data: 30/07/2026

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.020913/2019-15



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.006 – Página 6/6	
Título do Documento	DEMANDA EXTERNA/INTERNA PARA ACESSO/CÓPIA DE PRONTUÁRIO	Emissão: 30/07/2026	Próxima revisão: 30/07/2028
		Versão: 02	

ANEXO 1 - SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PRONTUÁRIO



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS HU-UFGD / HU BRASIL

REQUERIMENTO Nº _____

RETIRAR EM: ____/____/____

SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PRONTUÁRIO

Dados do requerente

Nome _____

Data de nascimento ____/____/____ CPF _____

RG _____ Órgão expedidor _____

Endereço: Rua _____ Nº _____

Bairro _____ Cidade / UF _____

O requerente acima requer cópia do prontuário:

☐ do próprio requerente

☐ do paciente _____

Grau de parentesco _____

☐ ao período de ____/____/____ a ____/____/____.

☐ a todo o prontuário.

☐ Prontuário de ambulatório

☐ Exame (s): _____

☐ Outros: _____

Encaminhamento via e-mail: ☐ SIM ☐ NÃO

E-mail: _____

A retirada somente poderá ser realizada pelo próprio solicitante ou pessoa de posse do requerimento, munidos de documento oficial com foto de segunda a sexta das 7h às 17h no Setor de Protocolo, fone: 3410-3020.

Para maior clareza, firmo o presente,

Dourados, ____ de ____ de ____.

ASSINATURA DO REQUERENTE

Telefone para contato 1: _____ Telefone para contato 2: _____

Autorizado por: _____ Data: ____/____/____

DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS QUE RECEBI A CÓPIA DO PRONTUÁRIO SOLICITADO ACIMA.

ASSINATURA: _____ DATA: _____