

MANUAL

HC-UFPE/HU BRASIL

Normas e fluxos para acesso de estudantes, residentes, pós- graduandos e pesquisadores ao HC- UFPE

Versão: 01 | 2026



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO



HOSPITAL
DAS CLÍNICAS
UFPE



SUPERINTENDENTE

FILIPE CARRILHO DE AGUIAR

GERENTE DE ENSINO E PESQUISA

CLAUDIA DINIZ LOPES MARQUES

ELABORAÇÃO

Claudia Diniz Lopes Marques – GEP/HC-UFPE

ANÁLISE

Claudia Diniz Lopes Marques – GEP/HC-UFPE

VALIDAÇÃO

Marina Araujo Fontes – STGQ/SUP/HC-UFPE

APROVAÇÃO

Filipe Carrilho de Aguiar – COLEX/HC-UFPE

Wagner de Lima Cordeiro – COLEX/HC-UFPE

Claudia Diniz Lopes Marques – COLEX/HC-UFPE

Data da emissão: 11/08/2026

Código do documento: MN.SUP.001

ISBN: -

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. ©2026, HU Brasil.
Todos os direitos reservados www.gov.br/hubrasil*



SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO E OBJETIVO.....	5
2.	DEFINIÇÕES	5
3.	NORMAS E FLUXOS PARA ACESSO AO HC-UFPE	6
3.1.	Base legal e normativa	6
3.2.	Princípios gerais de acesso	6
3.3.	Acesso ao prontuário eletrônico.....	7
3.4.	Estudantes de graduação da UFPE	8
3.4.1.	Requisitos documentais	8
3.4.2.	Fluxo de liberação do acesso ao hospital.....	8
3.5.	Estudantes de graduação de outras instituições	8
3.5.1.	Requisitos documentais	8
3.5.2.	Fluxo de liberação do acesso.....	9
3.6.	Residentes e pós-graduandos do HC-UFPE.....	9
3.6.1.	Requisitos documentais	9
3.6.2.	Fluxo de liberação do acesso ao hospital.....	10
3.7.	Residentes externos.....	11
3.7.1.	Requisitos documentais	11
3.7.2.	Fluxo de liberação do acesso ao hospital.....	11
3.8.	Pesquisadores	12
3.8.1.	Cadastro do pesquisador.....	12
3.8.2.	Assinatura do TACC	13
3.8.3.	Solicitação de acesso ao hospital	13
3.8.4.	Alterações posteriores à aprovação da pesquisa.....	14
3.8.5.	3.7.4 Revogação do acesso	15
3.8.6.	3.7.5 Suporte	16
4.	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)	16
4.1.	Princípios aplicáveis	16
4.2.	Regras de uso do prontuário eletrônico e de informações de pacientes.....	16
4.3.	Incidentes de segurança e violação de dados.....	17
5.	TERMO DE ANUÊNCIA COMO CONDIÇÃO PRÉVIA DE ACESSO	17
6.	RESPONSABILIDADES.....	17
6.1.	GEP e suas respectivas unidades (UGETE, UGPOS, UGPESQ)	17
6.2.	Preceptores, orientadores e supervisores	17

6.3.	Núcleo de Segurança da Informação / TI.....	18
6.4.	Comissões de Residência (COREME e multiprofissional).....	18
6.5.	Estudantes, residentes e pesquisadores.....	18
7.	PENALIDADES E MEDIDAS EM CASO DE DESCUMPRIMENTO.....	18
8.	REFERÊNCIAS.....	19
9.	HISTÓRICO DE REVISÃO.....	19
10.	RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO.....	19
ANEXO A – TERMO DE ANUÊNCIA E COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE (TACC)		20

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Este Manual estabelece as normas, os critérios e os fluxos institucionais para concessão, controle e revogação de acesso físico e informacional ao Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco (HC-UFPE) por estudantes de graduação, residentes e pesquisadores, vinculados ou não à UFPE, no âmbito de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

O documento padroniza os procedimentos entre os setores envolvidos (Gerência de Ensino e Pesquisa, Comissão de Residência médica e áreas profissionais da saúde (multi e uniprofissional), Comitê de Ética em Pesquisa, Núcleo de Segurança da Informação/Tecnologia da Informação e coordenações de curso), assegurando o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018) e demais normas aplicáveis à proteção de dados de pacientes, servidores e da instituição.

Constitui objetivo deste Manual regulamentar os critérios, os requisitos documentais e os fluxos de solicitação, concessão, monitoramento e revogação de acesso às dependências físicas e aos sistemas de informação do HC-UFPE, garantindo segurança assistencial, conformidade com a LGPD, rastreabilidade de todas as pessoas com acesso autorizado e formalização do compromisso de confidencialidade mediante Termo de Anuência, como condição prévia e obrigatória à liberação de qualquer acesso.

Este Manual aplica-se a todas as pessoas físicas vinculadas a atividades de ensino, pesquisa ou extensão no HC-UFPE, agrupadas nas seguintes categorias:

1. Estudantes de graduação da UFPE, matriculados em cursos com atividades curriculares no HC-UFPE;
2. Estudantes de graduação de outras Instituições de Ensino Superior (IES), vinculados por convênio, termo de cooperação técnica ou programa de intercâmbio/mobilidade acadêmica;
3. Residentes do HC-UFPE, regularmente matriculados nos programas de residência sediados na instituição;
4. Residentes externos, oriundos de programas de residência de outras instituições, em estágio opcional, eletivo ou de complementação;
5. Pesquisadores, docentes, discentes de pós-graduação e colaboradores de projetos de pesquisa registrados no sistema Rede Pesquisa e aprovados junto ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP).

Não se aplica a servidores, empregados públicos da EBSEH e colaboradores terceirizados em exercício funcional, cujo acesso é regido por normativos próprios de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho.

2. DEFINIÇÕES

Para os fins deste Manual, adotam-se as seguintes definições:

1. Acesso: autorização formal, física e/ou lógica, concedida a uma pessoa para circulação e permanência em áreas do HC-UFPE e/ou para consulta e manuseio de informações institucionais e de prontuário eletrônico do paciente;



1. Titular dos dados: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais objeto de tratamento, incluindo pacientes, acompanhantes, profissionais e os próprios estudantes, residentes e pesquisadores;

2. Dado pessoal sensível: dado sobre saúde ou vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a pessoa natural, conforme art. 5º, II, da LGPD, cujo tratamento exige cuidados redobrados de confidencialidade;

3. Termo de Anuência: documento formal, individual e obrigatório, por meio do qual o solicitante declara ciência e concordância com as normas deste Manual, com a LGPD e com o dever de sigilo, sendo pré-requisito inafastável para a concessão de qualquer acesso;

4. Preceptor/orientador responsável: docente, tutor ou preceptor formalmente designado, responsável pela supervisão das atividades do estudante, residente ou pesquisador durante sua permanência no HC-UFPE.

3. NORMAS E FLUXOS PARA ACESSO AO HC-UFPE

3.1. Base legal e normativa

1. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
2. Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990 – organização do Sistema Único de Saúde;
3. Resolução CFM nº 1.638/2002 e Resolução CFM nº 1.821/2007 – prontuário do paciente e sigilo médico;
4. Resolução CNS nº 466/2012 e Resolução CNS nº 510/2016 – ética em pesquisa envolvendo seres humanos;
5. Regimento Interno do HC-UFPE e Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) da HU Brasil;
6. Convênios e Termos de Cooperação Técnico-Científica firmados entre a UFPE/HC-UFPE e demais instituições de ensino.

3.2. Princípios gerais de acesso

Todo acesso ao HC-UFPE por estudantes, residentes e pesquisadores deverá observar os seguintes princípios:

1. Necessidade e finalidade: o acesso concedido deve ser estritamente proporcional à atividade acadêmica, assistencial ou de pesquisa a ser desenvolvida;
2. Prévia autorização: nenhum acesso será liberado sem aprovação formal da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) ou setor equivalente;
3. Assinatura prévia do Termo de Anuência (Anexo A), condição obrigatória e antecedente à liberação de crachá, senha ou qualquer credencial de acesso;
4. Temporalidade: todo acesso terá vigência determinada, vinculada ao período do



estágio, rotação, residência ou projeto de pesquisa, com revogação automática ao término;

5. Supervisão: toda atividade será desenvolvida sob supervisão de preceptor, orientador ou responsável formalmente designado;

6. Rastreabilidade: os acessos físicos (crachás) e lógicos (sistemas) deverão permitir identificação individual e histórico de uso;

7. Confidencialidade: informações de pacientes, prontuários e dados institucionais são de acesso restrito e não podem ser copiados, fotografados, divulgados ou utilizados fora da finalidade autorizada.

3.3. Acesso ao prontuário eletrônico

O acesso ao prontuário eletrônico deverá ser definido de acordo com a finalidade da atividade desenvolvida, o grau de participação assistencial e a necessidade efetiva de consulta ou registro das informações. A concessão de acesso não deverá ocorrer apenas em razão do nível de formação do usuário, mas com base nas atribuições exercidas, na supervisão disponível e nos princípios da necessidade, da confidencialidade, da rastreabilidade e do menor privilégio. Assim, os perfis de acesso deverão observar os critérios descritos na tabela 1.

Tabela 1: Critérios de acesso ao prontuário eletrônico conforme a situação do solicitante

Situação	Acesso permitido
Estudante de graduação em atividades teóricas, visitas técnicas, observação, atividades extensionistas ou aulas pontuais	Sem acesso individual ao prontuário
Estudante em internato ou estágio curricular	Leitura e registro limitado, conforme a categoria profissional, sempre com supervisão e validação do preceptor
Residência médica ou multiprofissional	Perfil assistencial compatível com a categoria profissional, programa e campo de atuação
Pesquisa	Sem perfil assistencial. Acesso específico somente após aprovação ética e institucional, com acesso apenas via Núcleo de Documentação Clínica (NDC)

Nos casos em que a autorização de acesso ao HC-UFPE implicar a necessidade de acesso ao Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU), a habilitação no sistema deverá ser concedida concomitantemente, desde que indispensável à atividade autorizada e respeitadas as regras, competências, restrições e níveis de permissão estabelecidos para cada categoria de usuário.

O perfil de acesso ao AGHU deverá ser temporário, individualizado, rastreável e limitado às funcionalidades, unidades e períodos necessários, vedado o acesso autônomo ou indiscriminado a prontuários de pacientes não vinculados à atividade acadêmico-assistencial.

Os registros realizados por estudantes deverão ser supervisionados e validados pelo profissional responsável, observadas as competências legais de cada categoria profissional. **O acesso deverá ser revogado ao término do estágio, internato, programa, projeto ou atividade que justificou sua concessão.**

3.4. Estudantes de graduação da UFPE

3.4.1. Requisitos documentais

1. Declaração de vínculo/matrícula atualizada, emitida pela Coordenação do curso;
2. Comprovante de inserção em componente curricular com atividade prática no HC-UFPE;
3. Carteira de vacinação atualizada, conforme protocolo do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
4. Termo de Anuência e Compromisso de Confidencialidade (TACC) (Anexo A);
5. Ficha cadastral com foto para emissão de crachá.

3.4.2. Fluxo de liberação do acesso ao hospital

1. A coordenação do curso deverá encaminhar à Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP), por meio da Unidade de Gestão da Graduação e Ensino Técnico (UGETE), a relação nominal dos estudantes, acompanhada do respectivo plano de atividades;
2. A UGETE realizará a conferência e a validação da documentação apresentada e, em seguida, encaminhará aos estudantes o link para assinatura do TACC;
3. Somente após a assinatura do TACC a UGETE autorizará a emissão do crachá temporário e, quando aplicável, solicitará a criação de credencial de acesso ao prontuário eletrônico, com perfil restrito e compatível com as atividades do estudante;
4. O preceptor ou docente responsável deverá supervisionar as atividades e comunicar imediatamente à UGETE, qualquer afastamento, desligamento, conclusão antecipada ou irregularidade relacionada ao estudante;
5. Ao término do período letivo, estágio ou atividade autorizada, a UGETE solicitará aos Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD) a revogação do crachá e das credenciais de acesso aos sistemas institucionais, acompanhando a efetivação das providências.

3.5. Estudantes de graduação de outras instituições

3.5.1. Requisitos documentais

1. Convênio ou Termo de Cooperação Técnico-Científica vigente entre a instituição de ensino superior (IES) de origem e a Universidade Federal de Pernambuco (UFPE);
2. Carta de apresentação/encaminhamento da IES de origem, com identificação do responsável acadêmico;
3. Termo de compromisso de estágio, quando aplicável, com seguro contra acidentes pessoais vigente;
4. Carteira de vacinação atualizada;



5. TACC assinado;
6. Indicação de preceptor/supervisor no HC-UFPE responsável pelo acompanhamento.

3.5.2. Fluxo de liberação do acesso

1. IES de origem formaliza solicitação junto à UGETE, anexando convênio/termo de cooperação vigente;
2. UGETE verifica a existência e validade do instrumento jurídico e, se necessário, encaminha para análise da Assessoria Jurídica;
3. Definido o preceptor responsável no HC-UFPE, a UGETE envia o link de para assinatura do TACC;
4. Emissão de crachá temporário com validade limitada ao período do convênio/estágio;
5. Acesso a sistemas de informação, quando estritamente necessário, é concedido em perfil restrito e mediante justificativa formal;
6. Revogação automática do acesso ao término do período pactuado, com comunicação à IES de origem.

3.6. Residentes e pós-graduandos do HC-UFPE

A autorização e o gerenciamento do acesso dos residentes ao HC-UFPE são de responsabilidade da GEP, por meio da Unidade de Gestão da Pós-Graduação (UGPOS).

3.6.1. Requisitos documentais

1. Termo de Matrícula devidamente preenchido, assinado e datado;
2. Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso de graduação em Medicina;
3. Diploma revalidado no Brasil, conforme a legislação vigente, para candidatos estrangeiros ou brasileiros formados no exterior;
4. Para candidatos estrangeiros:
 - a. Comprovante de situação migratória regular no Brasil;
 - b. Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa (Celpe-Bras);
 - c. Autorização de residência com prazo compatível com a duração da Residência Médica.
5. Certificado de conclusão do programa de pré-requisito, quando exigido, podendo ser aceita declaração oficial da instituição de origem com previsão de conclusão até a data estabelecida pela instituição;
6. Documento oficial de identificação com foto;
7. Cadastro de Pessoa Física (CPF), quando não constar no documento de identificação;



8. Registro no Conselho profissional ou protocolo de solicitação de visto provisório, transferência ou inscrição secundária;
9. Certificado de Reservista ou de Dispensa do Serviço Militar Obrigatório, para candidatos do sexo masculino;
10. Comprovante de residência atualizado, em nome do candidato, dos pais ou do cônjuge (neste caso, acompanhado da certidão de casamento), ou declaração de residência, conforme modelo institucional;
11. Certidão de quitação eleitoral emitida conforme os prazos estabelecidos pela instituição;
12. Número de inscrição no PIS, PASEP ou NIS;
13. Comprovante de esquema vacinal completo, contemplando, no mínimo, as vacinas contra COVID-19, Tétano, Difteria, Sarampo e Hepatite B;
14. Documento de incorporação às Forças Armadas, com indicação do período de prestação do Serviço Militar, para candidatos que estiverem cumprindo o serviço militar obrigatório;
15. Formulário de Concessão de Acesso aos Serviços de Tecnologia da Informação, devidamente preenchido (<https://forms.office.com/r/ikvBzCdHDP>).
16. TACC assinado.

3.6.2. Fluxo de liberação do acesso ao hospital

1. Após a matrícula, a UGPOS realizará o cadastro do residente no sistema INVEZI, destinado ao controle de acesso às dependências do Hospital das Clínicas da UFPE, conforme o perfil de acesso e os cenários de prática vinculados ao programa de residência;
2. Paralelamente será realizado o cadastro do residente no AGHU, com concessão de acesso aos prontuários eletrônicos e às funcionalidades compatíveis com sua área de atuação e os cenários de prática, observados os princípios da segurança da informação e do menor privilégio de acesso;
3. O residente também será cadastrado no Sistema de Gestão do Ensino (SGE) para registro da frequência, acompanhamento da trajetória formativa e demais processos acadêmicos relacionados ao Programa de Residência;
4. Ao término do Programa de Residência ou em caso de desistência ou desligamento do residente, a Coordenação da comissão de residência de médica (COREME) ou a Coordenação do Programa de Residência em Área Profissional da Saúde, conforme a modalidade de residência, deverá realizar a revogação imediata dos acessos institucionais do residente, incluindo o sistema de controle de acesso INVEZI, AGHUX, o SGE e demais sistemas ou recursos institucionais disponibilizados em razão de suas atividades.

3.7. Residentes externos

3.7.1. Requisitos documentais

Para realização de rodízio no HC-UFPE, o residente externo deverá possuir autorização prévia da COREME ou da Coordenação do Programa de Residência em Área Profissional da Saúde HC-UFPE e apresentar:

1. Carta de encaminhamento ou apresentação emitida pela instituição ou Programa de Residência de origem;
2. Documento oficial de identificação com foto;
3. Foto individual estilo 3x4, em conformidade com os requisitos institucionais descritos no item 3.7.2;
4. Convênio ou termo de cooperação vigente entre a instituição de origem e o HC-UFPE, contemplando a realização de rodízio curricular, opcional ou eletivo;
5. Comprovante de seguro contra acidentes pessoais e responsabilidade civil, quando exigido;
6. TACC assinado;
7. Indicação de preceptor ou supervisor responsável pelo acompanhamento das atividades no HC-UFPE;
8. Demais documentos eventualmente necessários aos cadastros e acessos institucionais.

3.7.2. Fluxo de liberação do acesso ao hospital

1. As solicitações de rodízio deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 15 dias do início das atividades;
2. O residente externo deverá realizar previamente o cadastro para acesso aos serviços de Tecnologia da Informação, incluindo, quando aplicável, credencial eletrônica, rede Wi-Fi institucional, prontuário eletrônico e demais recursos necessários às atividades. O cadastro deverá ser realizado até o dia 15 do mês anterior ao início do rodízio, inclusive para residentes que já tenham realizado atividades anteriores no HC-UFPE;
3. Para liberação do reconhecimento facial e ingresso nas dependências do HC-UFPE, o residente deverá encaminhar documento oficial com foto e foto individual estilo 3x4, até o dia 15 do mês anterior ao início do rodízio. A fotografia será utilizada exclusivamente para identificação institucional, emissão de crachá e controle de acesso às dependências e aos sistemas do HC-UFPE. Para garantir a correta identificação do usuário, deverão ser observadas as seguintes orientações:
 - a. A foto deverá ser recente, individual e apresentar o rosto de forma frontal, centralizada e completamente visível;
 - b. Deverá ser utilizado fundo liso e claro, preferencialmente branco, sem objetos, outras pessoas ou elementos que dificultem a identificação;



- c. A imagem deverá apresentar boa iluminação, nitidez e resolução adequada, sem sombras excessivas ou distorções;
 - d. Não serão aceitas fotografias com filtros, efeitos, montagens, molduras ou alterações digitais que modifiquem a aparência da pessoa;
 - e. Não será permitido o uso de óculos escuros, bonés, chapéus ou outros acessórios que encubram o rosto, ressalvados os itens utilizados por motivos religiosos, culturais ou de saúde, desde que não impeçam a identificação;
 - f. O enquadramento deverá incluir a cabeça e a parte superior dos ombros, sem cortes no rosto ou excesso de espaço ao redor;
 - g. Recomenda-se expressão facial neutra, com os olhos abertos e direcionados para a câmera;
 - h. A fotografia deverá ser encaminhada nos formatos JPG, JPEG ou PNG, conforme as especificações do sistema institucional;
 - i. Imagens que não atendam aos critérios estabelecidos poderão ser recusadas, sendo necessária a apresentação de nova fotografia.
4. Após o processamento do cadastro, será concedido, quando aplicável, acesso ao AGHUX e às funcionalidades compatíveis com as atividades e os cenários de prática do residente;
5. No primeiro dia útil do rodízio, o residente deverá apresentar-se à COREME do HC-UFPE para registro do início das atividades e encaminhamento da carta de apresentação;
6. O não cumprimento dos requisitos documentais, cadastrais ou dos prazos estabelecidos impedirá o acesso do residente às dependências e aos sistemas institucionais até a regularização das pendências;
7. Os acessos institucionais concedidos ao residente externo serão automaticamente revogados ao término do período autorizado para o rodízio, estágio opcional ou eletivo.

3.8. Pesquisadores

3.8.1. Cadastro do pesquisador

Todas as pessoas que pretendam desenvolver, participar ou colaborar em qualquer atividade de pesquisa no âmbito do HC-UFPE deverão estar previamente cadastradas no Sistema Rede Pesquisa. Essa exigência aplica-se ao pesquisador responsável, aos pesquisadores colaboradores, estudantes, bolsistas, residentes, profissionais do hospital, integrantes externos e demais membros vinculados à equipe de pesquisa, independentemente da natureza do vínculo institucional.

O cadastro no Sistema Rede Pesquisa constitui requisito obrigatório para o reconhecimento institucional do pesquisador e para sua vinculação aos projetos desenvolvidos no hospital. Por meio desse cadastro, será possível manter atualizadas as informações sobre os integrantes das equipes, suas funções, os projetos aos quais estão vinculados e o período de

participação em cada pesquisa.

Nenhuma atividade de pesquisa poderá ser iniciada no HC-UFPE por pessoa que não esteja regularmente cadastrada e vinculada ao respectivo projeto no Sistema Rede Pesquisa. Da mesma forma, a concessão de acesso às dependências do hospital, aos documentos clínicos, aos bancos de dados, aos sistemas institucionais ou a qualquer informação necessária à execução da pesquisa ficará condicionada à regularidade do cadastro e ao cumprimento das demais exigências éticas, administrativas, institucionais e de proteção de dados aplicáveis.

Compete ao pesquisador responsável assegurar que todos os integrantes da equipe estejam cadastrados antes do início de suas atividades, bem como comunicar imediatamente qualquer inclusão, substituição, afastamento ou desligamento. A permanência de pessoas não cadastradas ou não vinculadas formalmente ao projeto será considerada irregular e poderá resultar na suspensão das atividades e dos acessos concedidos.

As orientações detalhadas para solicitação do credenciamento estão disponíveis no **Manual do Pesquisador**, no link <https://www.canva.com/design/DAE3HtPBmqU/0m8fo4TlBgg7Z2ESRsvUkA/view>. Em caso de dúvidas, o interessado deverá entrar em contato com Núcleo de Apoio ao Pesquisador (NAP) pelo e-mail nap.hcpe@hubrasil.gov.br ou pelo telefone 81 21263500.

3.8.2. Assinatura do TACC

1. Após o envio da solicitação de cadastramento no Sistema Rede Pesquisa, o pesquisador receberá um e-mail informando que o pedido se encontra pendente e que, para dar continuidade ao processo, será necessária a assinatura do Termo de Anuência e Compromisso de Confidencialidade — TACC.

2. O e-mail conterá um link individual para acesso, leitura e assinatura do termo. Após concluir a assinatura do TACC, o pesquisador deverá acessar novamente o Sistema Rede Pesquisa e reenviar a solicitação de cadastramento para nova análise.

3. A ausência de assinatura do TACC ou o não reenvio da solicitação impedirá a conclusão do cadastro.

3.8.3. Solicitação de acesso ao hospital

1. Só poderá solicitar acesso ao HC-UFPE o pesquisador cujo projeto já tenha sido convertido em pesquisa no Sistema Rede Pesquisa, com coleta de dados em andamento ou prevista no cronograma. A aprovação da pesquisa exige validação institucional e, quando aplicável, aprovação do CEP via emissão do Parecer Consubstanciado do CEP, o qual deverá ser anexado ao sistema Rede pesquisa;

2. A solicitação é feita pelo Formulário de Solicitação de Acesso ao Hospital, disponível no **Manual do Pesquisador**: <https://redcap.ebserh.gov.br/surveys/?s=94C3EKWK9WKWE9AE>;

3. O formulário deverá ser utilizado nas seguintes situações:



- a. Solicitação de acesso do pesquisador responsável;
 - b. Solicitação de acesso de colaborador já cadastrado na equipe de pesquisa;
 - c. Solicitação de acesso de pesquisador incluído na equipe após a aprovação da pesquisa;
 - d. Renovação de acesso anteriormente concedido.
4. Em todos os casos, o solicitante deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:
- a. Estar devidamente cadastrado e vinculado à equipe do projeto no Sistema Rede Pesquisa;
 - b. Ter assinado o TACC durante o processo de cadastramento no Sistema Rede Pesquisa;
 - c. Encaminhar fotografia para cadastro facial, em conformidade com as orientações estabelecidas no item 3.7.2;
 - d. Possuir período de participação no projeto compatível com a vigência da solicitação de acesso.
5. A solicitação somente será analisada após o atendimento integral dos requisitos acima.

3.8.4. Alterações posteriores à aprovação da pesquisa

O Sistema Rede Pesquisa não permite a alteração direta da equipe ou do cronograma de pesquisas já aprovadas. Por esse motivo, qualquer modificação posterior deverá ser formalizada junto ao Comitê de Ética em Pesquisa e comunicada ao NAP, conforme a situação.

3.8.4.1. Prorrogação da vigência da pesquisa e renovação do acesso

Quando houver necessidade de prorrogar o cronograma da pesquisa e renovar o acesso ao HC-UFPE, deverá ser encaminhado ao NAP:

6. O Parecer Consubstanciado do CEP que aprovou a emenda de prorrogação; ou
7. Enquanto a emenda estiver em tramitação, o comprovante de sua submissão ao CEP.

O comprovante de submissão poderá ser utilizado provisoriamente para análise da renovação. Após a aprovação da emenda, o pesquisador responsável deverá encaminhar ao NAP o Parecer Consubstanciado definitivo, para atualização da vigência da pesquisa e dos acessos concedidos.

3.8.4.2. Inclusão de pesquisador profissional ou pós-graduando

A inclusão, após a aprovação da pesquisa, de pesquisador profissional, estudante de pós-graduação ou outro colaborador com participação direta na execução do estudo deverá ser previamente submetida ao CEP por meio de emenda.



Para solicitar o acesso desse novo integrante ao HC-UFPE, deverá ser encaminhado ao NAP o Parecer Consubstanciado que aprovou sua inclusão na equipe.

O novo integrante também deverá possuir cadastro individual no Sistema Rede Pesquisa, ter assinado o TACC e atender aos demais requisitos institucionais para concessão de acesso.

3.8.4.3. Inclusão de estudante de graduação

Para a inclusão de estudante de graduação em atividades de iniciação científica, trabalho de conclusão de curso ou atividade acadêmica semelhante, não será exigida, para fins institucionais, a aprovação de emenda pelo CEP, desde que a participação do estudante não implique alteração dos objetivos, dos procedimentos, da população, dos riscos ou de outros aspectos éticos relevantes da pesquisa.

Nessa situação, deverão ser encaminhados ao NAP:

1. Comprovante de notificação ao CEP sobre a inclusão do estudante;
2. Formulário institucional devidamente preenchido;
3. Termo de Compromisso assinado;
4. Comprovação do cadastro individual e da assinatura do TACC.

A inclusão e o acesso do novo integrante somente serão efetivados após a análise e a validação da documentação pelo NAP.

3.8.5. 3.7.4 Revogação do acesso

O pesquisador responsável deverá comunicar imediatamente ao NAP qualquer desligamento, afastamento ou término da participação de integrante da equipe, para que sejam adotadas as providências necessárias à inativação de seu acesso ao HC-UFPE e aos sistemas institucionais.

O acesso também será inativado nas seguintes situações:

1. Término do período de coleta de dados previsto no cronograma aprovado;
2. Encerramento da pesquisa no sistema rede pesquisa;
3. Solicitação formal do pesquisador responsável;
4. Encerramento ou perda do vínculo do pesquisador com a equipe;
5. Descumprimento do termo de compromisso de confidencialidade;
6. Descumprimento das normas institucionais, éticas ou de segurança da informação;
7. Identificação de uso indevido, acesso não autorizado ou qualquer irregularidade relacionada às atividades de pesquisa.

A inativação poderá ocorrer de forma imediata sempre que houver risco à segurança da informação, à confidencialidade dos dados, aos pacientes ou à instituição.



3.8.6. 3.7.5 Suporte

Dúvidas sobre credenciamento, renovação, inclusão ou revogação de acesso: NAP, (81) 2126-3500. E-mail: nap.hcpe@hubrasil.gov.br.

1. Para download dos documentos modelo, acessar <https://www.gov.br/hubrasil/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hc-ufpe/ensino-e-pesquisa/sitenovogep/indicadores> , ou via link no manual do pesquisador.

2. Para download dos documentos modelo, acessar <https://www.gov.br/hubrasil/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hc-ufpe/ensino-e-pesquisa/sitenovogep/indicadores> , ou via link no manual do pesquisador.

3. Para orientação quanto à submissão de projetos para avaliação ética, acessar <https://www.gov.br/hubrasil/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hc-ufpe/ensino-e-pesquisa/sitenovogep/indicadores/comite-de-etica-em-pesquisa-cep>

4. Para orientação quanto à submissão de projetos para avaliação ética, acessar <https://www.gov.br/hubrasil/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hc-ufpe/ensino-e-pesquisa/sitenovogep/indicadores/comite-de-etica-em-pesquisa-cep>

4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

4.1. Princípios aplicáveis

Todo tratamento de dados pessoais realizado no âmbito das atividades disciplinadas por este Manual observará os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente:

1. Finalidade: uso restrito à atividade de ensino, residência ou pesquisa autorizada;
2. Adequação e necessidade: acesso limitado ao mínimo necessário para a atividade (minimização de dados);
3. Segurança: adoção de medidas técnicas e administrativas para proteger os dados de acessos não autorizados;
4. Prevenção e responsabilização: adoção de medidas para evitar danos e demonstrar cumprimento das normas de proteção de dados;
5. Transparência: informação clara ao titular sobre o tratamento, quando exigido pelo projeto de pesquisa.

4.2. Regras de uso do prontuário eletrônico e de informações de pacientes

1. O acesso ao prontuário eletrônico é individual, intransferível e não pode ser compartilhado sob nenhuma hipótese;
2. É vedada a realização de fotografias, prints, gravações ou cópias de prontuários, exames ou imagens de pacientes, exceto quando expressamente autorizado por projeto de pesquisa aprovado e mediante anonimização;



3. É vedado o acesso a prontuários de pacientes sem relação direta com a atividade de ensino, residência ou pesquisa em curso;

4. Dados extraídos para fins de pesquisa devem ser, sempre que possível, anonimizados ou pseudonimizados, conforme plano de gestão de dados aprovado pelo CEP;

5. Toda extração, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais deve observar os controles técnicos definidos pelo Núcleo de Segurança da Informação/TI do HC-UFPE.

4.3. Incidentes de segurança e violação de dados

Qualquer incidente que envolva acesso não autorizado, vazamento, perda ou uso indevido de dados pessoais deverá ser imediatamente comunicado à GEP/UGET e ao Encarregado de Proteção de Dados do HC-UFPE/EBSERH, para adoção das medidas previstas no Plano de Resposta a Incidentes, incluindo, quando cabível, comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e aos titulares afetados, nos termos do art. 48 da LGPD.

5. TERMO DE ANUÊNCIA COMO CONDIÇÃO PRÉVIA DE ACESSO

Nenhuma credencial de acesso físico (crachá) ou lógico (login/senha de sistemas) será emitida antes da assinatura do respectivo TACC (Apêndice A), o qual deverá:

1. Ser arquivado digitalmente, com prazo mínimo de guarda de 5 (cinco) anos após o término do acesso;
2. Ser renovado sempre que houver alteração relevante do escopo de acesso, prorrogação do vínculo ou do projeto de pesquisa.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. GEP e suas respectivas unidades (UGETE, UGPOS, UGPESQ)

1. Centralizar o recebimento e a análise das solicitações de acesso;
2. Conferir a documentação exigida para cada categoria e aplicar/arquivar o Termo de Anuência;
3. Autorizar formalmente a emissão de crachás e credenciais de sistema junto aos setores competentes;
4. Manter controle atualizado de todos os acessos concedidos, com datas de início e término de vigência.

6.2. Preceptores, orientadores e supervisores

1. Acompanhar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade;
2. Comunicar à GEP eventuais irregularidades, afastamentos ou descumprimento de



normas;

3. Zelar pelo uso adequado das informações de pacientes durante as atividades supervisionadas.

6.3. Núcleo de Segurança da Informação / TI

1. Configurar perfis de acesso a sistemas conforme categoria e escopo autorizados pela GEP;
2. Monitorar logs de acesso ao prontuário eletrônico e demais sistemas;
3. Revogar acessos imediatamente após comunicação da GEP e apoiar a apuração de incidentes de segurança da informação.

6.4. Comissões de Residência (COREME e multiprofissional)

1. Avaliar e aprovar solicitação de rodízios;
2. Comunicar à GEP/UGPOS eventuais suspensões, cancelamentos ou encerramentos de vínculos.

6.5. Estudantes, residentes e pesquisadores

1. Cumprir integralmente as disposições deste Manual e do TACC assinado;
2. Utilizar o acesso concedido exclusivamente para a finalidade autorizada;
3. Comunicar imediatamente qualquer incidente de segurança ou uso indevido de que tenham conhecimento;
4. Devolver crachás e credenciais ao término do vínculo.

7. PENALIDADES E MEDIDAS EM CASO DE DESCUMPRIMENTO

O descumprimento das disposições deste Manual e/ou do Termo de Anuência poderá ensejar, isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de responsabilização civil, administrativa e penal cabível:

1. Advertência formal, com registro no processo de acompanhamento acadêmico/residência;
2. Suspensão temporária do acesso físico e/ou lógico, mediante decisão da GEP;
3. Comunicação à Coordenação do curso, à COREME, ao orientador de pós-graduação ou à instituição de origem, conforme o caso;
4. Revogação definitiva do acesso e desligamento da atividade no HC-UFPE;
5. Comunicação ao Comitê de Ética em Pesquisa e, quando cabível, à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), em caso de violação de dados pessoais;

6. Instauração de processo disciplinar/administrativo, conforme normativos da UFPE, do HC-UFPE e da EBSEH.

8. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República, 2018.

BRASIL. **Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990**. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde. Brasília, DF: Presidência da República, 1990.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Resolução CFM nº 1.638/2002**. Define prontuário médico. Brasília, DF: CFM, 2002.

CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE. **Resolução CNS nº 466, de 12 de dezembro de 2012**. Diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos. Brasília, DF: CNS, 2012.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSEH). **Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC)**. Brasília, DF: EBSEH, [s.d.].

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	11/08/2026	Versão inicial.

10. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Claudia Diniz Lopes Marques – GEP/HC-UFPE	Data: 30/07/2026
Análise Claudia Diniz Lopes Marques – GEP/HC-UFPE	Data: 30/07/2026
Validação Marina Araujo Fontes – Assistente Administrativo do STGQ/SUP/HC-UFPE	Data: 11/08/2026
Aprovação Filipe Carrilho de Aguiar – COLEX/HC-UFPE Wagner de Lima Cordeiro – COLEX/HC-UFPE Claudia Diniz Lopes Marques – COLEX/HC-UFPE	Data: 11/08/2026

ANEXO A – TERMO DE ANUÊNCIA E COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE (TACC)

Espelho do formulário enviado no sistema REDCap

(Documento obrigatório, a ser assinado previamente à concessão de qualquer acesso ao HC-UFPE)

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, na condição de:

- () Estudante de graduação da UFPE — Curso: _____
- () Estudante de graduação de outra IES — Instituição de origem: _____
- () Residente do HC-UFPE — Programa/Área: _____
- () Residente externo — Instituição de origem: _____
- () Pesquisador

1. Declaro que recebi, li e compreendi as orientações, normas e responsabilidades estabelecidas neste Termo e nos demais documentos institucionais vigentes sobre proteção de dados e segurança da informação aplicáveis às atividades que desenvolvo no HC-UFPE, comprometendo-me a cumpri-las integralmente.

2. Estou ciente de que o acesso concedido é pessoal, intransferível e limitado à finalidade e ao período da atividade acadêmica, de residência ou de pesquisa que desenvolvo no HC-UFPE;

3. Comprometo-me a manter sigilo absoluto sobre informações de pacientes, prontuários, dados assistenciais, administrativos e de pesquisa a que tiver acesso, mesmo após o término do meu vínculo com a instituição;

4. Estou ciente das disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e me comprometo a tratar quaisquer dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tiver acesso exclusivamente para a finalidade autorizada;

5. Comprometo-me a não fotografar, gravar, copiar, reproduzir ou divulgar, por qualquer meio, prontuários, exames, imagens ou informações de pacientes, exceto quando expressamente autorizado em projeto de pesquisa aprovado pelo CEP/CONEP e mediante anonimização dos dados;

6. Comprometo-me a não compartilhar meu login, senha ou crachá de acesso com terceiros, sob nenhuma hipótese;

7. Estou ciente de que o descumprimento de qualquer disposição deste Termo poderá acarretar a suspensão ou revogação imediata do meu acesso e demais medidas administrativas, civis e penais cabíveis;

8. Comprometo-me a comunicar imediatamente à Gerência de Ensino e Pesquisa e à área de Tecnologia da Informação do HC-UFPE qualquer incidente de segurança da informação, uso indevido de dados, perda de credenciais ou suspeita de comprometimento de login ou senha de que eu tenha conhecimento;

9. Comprometo-me a utilizar exclusivamente os sistemas, ferramentas, plataformas e serviços corporativos oficiais, disponibilizados ou homologados pela Ebserh e pelo HC-UFPE, para o armazenamento, processamento, transmissão ou compartilhamento de informações institucionais;

10. Comprometo-me a não utilizar ferramentas externas não homologadas, incluindo serviços pessoais de armazenamento em nuvem, conversores de arquivos on-line, editores de texto externos, aplicativos de mensagens ou quaisquer outras soluções não autorizadas, para inserir, armazenar, processar ou compartilhar dados pessoais, dados sensíveis, prontuários, documentos ou informações institucionais;

11. Estou ciente de que minhas credenciais de acesso são pessoais e intransferíveis e de que sou responsável pelas ações, registros e transações realizadas nos sistemas institucionais sob minha identificação;



12. Comprometo-me a acessar o sistema AGHU exclusivamente por meio da rede interna do HC-UFPE ou de canais institucionais criptografados e autorizados, como a VPN corporativa, sendo vedado disponibilizar, compartilhar ou tentar acessar o sistema por meios externos não autorizados;

13. Estou ciente de que qualquer necessidade de utilização de novo software, aplicativo ou ferramenta tecnológica deverá ser previamente submetida à análise e homologação da área de Tecnologia da Informação, não sendo permitido seu uso institucional antes da autorização formal.

Declaro que li integralmente este Termo, compreendi seu conteúdo e concordo com todas as obrigações nele estabelecidas, reconhecendo que a seleção da opção "Confirmo que li e estou de acordo" constitui minha manifestação expressa de ciência e anuência.

() Confirmo que li e estou de acordo.

Assine abaixo com o dedo, mouse ou caneta digital para confirmar sua anuência.

Data da assinatura

