

POP

HUAB-UFRN/EBSERH

Preparação dos Procedimentos Hospitalares até a sua Inserção na Base de Dados Nacional - DATASUS

Versão: 3 | 2025



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



1. OBJETIVO

Descrever como é a rotina do Processamento de Informação Assistencial (faturamento), quanto à organização dos procedimentos de internações hospitalares e a inserção das informações nos sistemas do DATASUS.

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

A produção hospitalar inicia-se com o recebimento dos prontuários, que devem constar no sistema de movimentação de prontuários como enviados ao processamento, conforme o POP.STCOR.002. Caso não estejam, deve-se entrar em contato com o remetente para a devolução do prontuário ou inclusão no sistema.

Todo prontuário recebido deve ser separado por clínica (parto normal, centro de parto normal, parto cesáreo, parto cesáreo com laqueadura, clínica médica obstétrica, clínica médica, cirurgia obstétrica, cirurgia pediátrica, clínica pediátrica, cirurgias eletivas)

Posteriormente, verifica-se a organização dos formulários, que devem seguir a sequência estabelecida e, depois, revisado com olhar de conta hospitalar: conferência de assinaturas em formulários, evoluções, diárias, exames realizados durante a internação e observa-se se há necessidade de emissão de outra AIH, conforme manual técnico operacional do sistema SIH. Nesse momento, também são anexadas aos prontuários as notas fiscais das Órteses, Próteses e Medicamentos (OPM) que foram enviadas pela Unidade de Abastecimento para o STCOR via SEI. Também deve ser realizada a codificação dos procedimentos faturáveis da conta, conforme a tabela do SIGTAP, e são conferidos detalhes técnicos como: compatibilidade do procedimento principal e Código Internacional de Doenças (CID), permanência mínima, permanência a maior, idade, habilitação, compatibilidade de procedimentos secundários e exames.

Caso seja identificada alguma pendência no prontuário como o preenchimento de mais um laudo de autorização de internação hospitalar (AIH) ou a falta de formulários, o prontuário deverá ser devolvido para o pré-processamento da informação, que é um serviço ligado ao STCOR.

A movimentação do prontuário com pendências deve ser realizada no Sistema de Gestão da Documentação Clínica, marcando o campo de pendência e indicando o que está faltando, conforme o POP.STCOR.002. A movimentação de prontuários que foram solicitados por outro setor também deve ser realizada no mesmo aplicativo.

O preenchimento do Espelho da AIH deve ser realizado com a finalidade de auxiliar no momento da digitação no SISAIH, minimizando erros e glosas, e é realizado no portfólio de sistemas disponível na intranet do HUAB. A liberação do acesso a este aplicativo deve ser solicitada pelo chefe imediato ao Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital.

Durante o preenchimento do espelho, deve-se atribuir um número de AIH a cada internação, e eles estão disponíveis na pasta compartilhada **V:\STCOR-FATURAMENTO\TODOS\CONTROLE DE AIH**. Esses números são disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde.

O espelho deve ser impresso e grampeado ao prontuário, e este deve ser encaminhado para a digitação no SISAIH (consultar POP.STCOR.004). Posteriormente, os prontuários devem ser guardados no armário até o final da digitação da apresentação atual.

Após a conclusão da digitação da apresentação, confere-se a quantidade de AIHs da planilha de controle com as que foram digitadas no SISAIH para que nenhuma informação seja perdida.

No SISAIH, emitem-se alguns relatórios para conferir a quantidade de procedimentos digitados no aplicativo e os que foram preenchidos na planilha (**Relatórios-> Operacionais-> Paciente**) e preenche-se o número do procedimento principal (031001003-9 / 031001005-5 / 041102003-4 / 041102004-2 / 041501001-2 / 041502003-4).

Depois, realiza-se o envio dos prontuários para o SAME (Arquivo), pelo sistema, conforme descrito no POP.STCOR.002, a partir do relatório de pacientes gerado no SISAIH em **Relatórios → Operacionais → Paciente**. Deve-se sempre conferir o número do prontuário, a data de internação e o nome do paciente. Caso seja encontrada alguma divergência, deve-se realizar a correção no SISAIH antes da emissão do arquivo que será enviado para o gestor.

Após isso, realiza-se a verificação de glosas no SIHD2 de acordo com POP.STCOR.003 no HUAB e fazem-se as correções necessárias para evitar rejeições de AIH.

Os arquivos gerados no SISAIH são enviados para o Gestor municipal por e-mail, os detalhes desse envio foram descritos no POP.STCOR.004.

Quando o gestor finalizar o envio para a base nacional deve informar ao HUAB os valores que foram aprovados na apresentação e as glosas, se houver. Essas informações devem ser impressas e arquivadas em pasta.

3. REFERÊNCIAS

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE. **SIH – Sistema de Informação Hospitalar do SUS: Manual Técnico Operacional do Sistema**. Brasília, DF. Janeiro /2017.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE. **Manual Técnico Operacional do Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS- SIGTAP versão DESKTOP**. Brasília, DF. Maio /2011.

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
01	05/12/2021	Versão inicial.
02	05/12/2023	Atualização do documento.
03	05/12/2025	Atualização do documento.

5. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Polyanna Thamires Rocha da Silva - STCOR/ SUP Hiorras Franklin Trigueiro Matias - STCOR/ SUP	Data: 05/12/2025
Análise Joana D'Arc do Nascimento - STCOR/ SUP	Data: 05/12/2025
Validação Wilton Nogueira de Abreu - STGQ/SUP Franciane Carla de Souza Bento - STGQ/SUP	Data: 09/12/2025
Aprovação Joana D'Arc do Nascimento - STCOR/ SUP	Data: 09/12/2025

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © Ano 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Certidão - SEI

Processo nº 23527.003937/2024-89

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Certidão de assinaturas do Procedimento Operacional Padrão (POP) Preparação dos Procedimentos Hospitalares até a sua Inserção na Base de Dados Nacional - DATASUS (56097268)

1. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Polyanna Thamires Rocha da Silva - STCOR/ SUP Hiôrras Franklin Trigueiro Matias - STCOR/ SUP	Data: 05/12/2025
Análise Joana D'Arc Do Nascimento - STCOR/ SUP	Data: 05/12/2025
Validação Wilton Nogueira de Abreu - STGQ/SUP Franciane Carla de Souza Bento - STGQ/SUP	Data: 09/12/2025
Aprovação Joana D'Arc Do Nascimento - STCOR/ SUP	Data: 09/12/2025



Documento assinado eletronicamente por **Polyanna Thamires Rocha da Silva, Assistente Administrativo**, em 09/12/2025, às 15:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Hiorras Franklin Trigueiro Matias, Assistente Administrativo**, em 09/12/2025, às 16:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joana D Arc do Nascimento, Chefe de Setor**, em 10/12/2025, às 11:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wilton Nogueira de Abreu, Técnico(a) em Enfermagem**, em 10/12/2025, às 13:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **56097507** e o código CRC **D9290F77**.
