

# POP

HUAB-URFN/EBSERH

## Sistema de Gestão da Documentação Clínica no Processamento de Informação Assistencial (Faturamento) - DATASUS

Versão: 3 | 2025

## 1. OBJETIVO

Orientar como a equipe do Processamento da Informação Assistencial (faturamento) deve utilizar o sistema de gestão da documentação clínica (prontuários) no HUAB.

## 2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

O aplicativo de Gestão da Documentação Clínica visa localizar onde o prontuário e seus complementos (cada internação) estão, permitindo o seu rastreamento. Ele está disponibilizado na intranet do HUAB, em Portfólio de Sistemas – Gestão de Prontuários.

Para acessá-lo, o chefe imediato deve encaminhar uma solicitação para o responsável pela documentação clínica ou para a equipe do setor de Tecnologia da Informação, informando o e-mail do profissional e a unidade em que deseja cadastrá-lo.

Para a equipe do faturamento, devem estar habilitadas as opções de:

- (a) Receber prontuário
- (b) Meus prontuários
- (c) Prontuários movimentados
- (d) Pesquisar histórico
- (e) Prontuários pendentes
- (f) Pesquisar prontuário

### a) Receber prontuário

Sempre que um prontuário é entregue ao processamento, ele deve estar protocolado no sistema de gestão. Após o recebimento do prontuário físico, realiza-se o recebimento no sistema, na opção **Receber Prontuário** digitando o número do prontuário ao lado do nome “Pesquisar” e verificando se os dados selecionados correspondem ao nome do paciente e à data da internação do documento recebido. Caso esteja tudo certo, clique no ícone ✓ para finalizar o recebimento do prontuário.

Se o prontuário não estiver disponível para o recebimento, entre em contato com o remetente para a sua devolução ou para que realizem o envio/protocolo corretamente no sistema.

Caso o prontuário recebido esteja retornando ao faturamento após a correção de alguma pendência, é necessário realizar também a desmarcação da pendência no sistema: em Meus prontuários, vá na pesquisa, digite o número do prontuário e clique no ícone ⚠ para desmarcar.

### b) Meus prontuários

Em **Meus prontuários** estarão os dados de todas as internações que estão no faturamento no momento.

Nesta aba serão feitas todas as movimentações dos prontuários que foram recebidos, como as devoluções dos prontuários com pendências, o envio para arquivamento após a finalização da apresentação e o envio de prontuários solicitados por outros setores.



### **Como enviar um prontuário solicitado por outra unidade/setor?**

Em **Meus prontuários**, selecione todos os prontuários que devem ser enviados marcando o ícone , sempre observando a data de internação e, na primeira barra, selecione o setor de destino. Depois, clique no botão **Movimentar prontuários**.

Os prontuários movimentados devem ser monitorados na aba **Prontuários movimentados**. Caso o responsável pelo recebimento no setor de destino não o registre no sistema, entre em contato novamente para que a movimentação seja efetivada.

### **Como enviar os prontuários com pendências no sistema?**

Após a organização do prontuário, se for identificada alguma pendência, é necessário que ele seja devolvido para a unidade de origem para correção.

Este envio deve ser realizado na opção **MEUS PRONTUÁRIOS**, digitando o número do prontuário na área de pesquisa e marcando o símbolo  para indicar que está pendente. No ícone  descreva o motivo da pendência e, em seguida, marque o ícone  para selecionar o prontuário. Somente depois realize o envio para o local de destino.

**OBS.:** Para movimentar mais de um prontuário, a barra de pesquisa não deve estar preenchida; caso contrário, será enviado apenas o prontuário selecionado.

### **Como enviar os prontuários para o arquivamento na documentação clínica, após a finalização da apresentação dos prontuários no SISAIH?**

Após digitar toda a apresentação no SISAIH e conferir a quantidade de prontuários apresentados, eles devem ser enviados para o arquivo (Documentação Clínica).

Em **Meus prontuários**, selecione os prontuários a serem enviados, marcando o ícone , sempre observando a data de internação. Indique como setor de destino a Documentação Clínica, marque o mês e o ano da apresentação em que os prontuários foram digitados e clique no botão **Movimentar prontuários**.

**Atenção:** Não se deve movimentar prontuários que estejam com a marcação de pendência para o arquivamento.

### **c) Prontuários movimentados**


Nessa aba ficam os prontuários que foram movimentados do faturamento para outros setores até que seja realizado o recebimento pela unidade de destino.

Caso o responsável não registre o recebimento no sistema, entre em contato novamente para que a movimentação seja efetivada.

**d) Pesquisar histórico**

Aqui pode ser verificado o histórico dos prontuários que foram recebidos pelo faturamento.

**e) Prontuários pendentes**

Nesta opção é possível verificar a lista dos prontuários que estão com indicação de pendência  e o seu destino.

Através dela, pode ser realizado o monitoramento de quantos prontuários ainda não retornaram para o faturamento, por exemplo.

**f) Pesquisar prontuário**

Nesta opção pode-se realizar a pesquisa de qualquer prontuário, rastreando em qual setor estão os documentos relacionados às internações do paciente.

### 3. 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.

### 4. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<b>Elaboração</b> Polyanna Thamires Rocha da Silva - STCOR/ SUP Hiorras Franklin Trigueiro Matias - STCOR/ SUP	Data: 05/12/2025
<b>Análise</b> Joana D'Arc do Nascimento - STCOR/ SUP	Data: 05/12/2025
<b>Validação</b> Wilton Nogueira de Abreu - STGQ/SUP Franciane Carla de Souza Bento - STGQ/SUP	Data: 09/12/2025
<b>Aprovação</b> 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](http://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 23527.003939/2024-78

Interessado: @interessados\_virgula\_espaco@

Certidão de assinaturas do Procedimento Operacional Padrão (POP) Sistema de Gestão da Documentação Clínica no Processamento de Informação Assistencial (Faturamento) - DATASUS - DATASUS (56097327)

### 1. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<b>Elaboração</b>  Polyanna Thamires Rocha da Silva - STCOR/ SUP  Hiôrras Franklin Trigueiro Matias - STCOR/ SUP	Data: 05/12/2025
<b>Análise</b>  Joana D'Arc Do Nascimento - STCOR/ SUP	Data: 05/12/2025
<b>Validação</b>  Wilton Nogueira de Abreu - STGQ/SUP  Franciane Carla de Souza Bento - STGQ/SUP	Data: 09/12/2025
<b>Aprovação</b>  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 15:57, 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 16:03, 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 **Joana D Arc do Nascimento, Chefe de Setor**, em 10/12/2025, às 11:06, 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 13:04, 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](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **56098024** e o código CRC **85A210A8**.

---