

**SERVIÇO DE
PROCESSAMENTO
DA INFORMAÇÃO
ASSISTENCIAL**

PRT.STCOR.001

V.2



Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 2/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão:
		Versão: 2	01/03/2026

SUMÁRIO

1. SIGLAS E CONCEITOS	3
2. OBJETIVOS	4
3. JUSTIFICATIVAS	4
4. CRITÉRIOS DE INCLUSÃO E EXCLUSÃO	4
5. ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS, RESPONSABILIDADES	6
5.1. Pré-faturamento.....	6
5.1.1. Documentos/informações necessárias para cadastro dos pacientes:.....	6
5.1.2. Atendimento ambulatorial	6
5.1.3. Atendimento hospitalar	6
5.2. Faturamento	7
5.2.1. Recolhimento e Organização dos Prontuários	7
5.2.2. Auditoria de Contas de Internações no HUJB	8
5.2.3. Codificação dos Procedimentos Realizados	9
5.2.4. Digitação dos Sistemas de Informação	10
5.3. Sequência para Organização dos Prontuários	12
5.3.1. Prontuários Clínicos.....	12
5.3.2. Prontuários Cirúrgicos	13
5.4. Atualização Dos Sistemas.....	14
5.5. Plano de Atividades.....	16
6. FLUXOGRAMA.....	1
7. MONITORAMENTO	1
8. REFERÊNCIAS	2
9. HISTÓRICO DE REVISÃO	3

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 3/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão:
		Versão: 2	01/03/2026

1. SIGLAS E CONCEITOS

AIH	Autorização de Internação Hospitalar
AGHU	Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários
BPA	Boletim de Produção Ambulatorial
BPA-I	Boletim Produção Ambulatorial Individualizado
BPA-C	Boletim Produção Ambulatorial Consolidado
CADSUS	Sistema de Cadastramento de Usuários do Sistema Único de Saúde
CNS	Cartão Nacional de Saúde
CNES	Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
EBSERH	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
HUJB	Hospital Universitário Júlio Bandeira
LEC	Lista de Espera Cirúrgica
MS	Ministério da Saúde
NIR	Núcleo Interno de Regulação
OPME	Órteses, Próteses e Materiais Especiais
SAME	Serviço de Arquivo Médico e Estatística
STCOR	Setor de Contratualização e Regulação
SIA	Sistema de Informação Ambulatorial
SIH	Sistema de Informação Hospitalar
SISAIH01	Sistema Gerador do Movimento das Unidades Hospitalares
SMS	Secretaria Municipal de Saúde
SPIA	Serviço de Processamento da Informação Assistencial
SUS	Sistema Único de Saúde
UCA	Unidade da Criança e do Adolescente
UCM	Unidade de Clínica Médica
UCIR	Unidade de Clínica Cirúrgica

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 4/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão:
		Versão: 2	01/03/2026

UBCPME Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado

2. OBJETIVOS

Tornar mais eficiente o trabalho da equipe do Serviço de Processamento da Informação Assistencial-SPIA através da padronização das etapas de pré-faturamento, serviço de auditoria de contas e faturamento.

3. JUSTIFICATIVAS

A importância do faturamento de procedimentos em saúde ultrapassa os limites de contas hospitalares. É através das informações registradas que dados são gerados e subsidiam a elaboração de mecanismos e processos metodológicos capazes de delimitar metas, estabelecer ações, mobilizar recursos e subsidiar em tomadas de decisões, objetivando prestação de serviço qualificado e, principalmente, promoção, prevenção, proteção, cura e reabilitação em saúde da população assistida.

A Auditoria de Contas é definida como a análise retrospectiva em prontuários do serviço em saúde prestado aos pacientes, para processamento nos Sistemas de Informação do Ministério da Saúde. Também pode ser considerada um instrumento de qualificação da gestão, fornecendo informações gerenciais para a tomada de decisão ao cumprimento do Instrumento Formal de Contratualização com o Gestor SUS.

Nesse sentido, a Auditoria de Contas tem por objetivo verificar não conformidades oriundas de fragilidades nos registros assistenciais, contribuindo para a otimização e aperfeiçoamento no Serviço de Processamento da Informação Assistencial.

Os registros financeiros estão diretamente relacionados ao local de prestação do serviço, profissionais e tipo de assistência. Todo estabelecimento deve apresentar sua produção hospitalar e ambulatorial nos Sistemas de Informação Hospitalar - SIH e Sistema de Informação Ambulatorial - SIA. Tais registros são condicionados a aprovação para que ocorra repasse de recursos pelo gestor municipal.

4. CRITÉRIOS DE INCLUSÃO E EXCLUSÃO

O Serviço de Processamento da Informação Assistencial-SPIA tem como propósito criar um ambiente de excelência na produção, no envio, no processamento e na apresentação do faturamento do HUIB – Hospital Universitário Júlio Bandeira. Para tanto, utiliza-se dos relatórios

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 5/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão: 01/03/2026
		Versão: 2	

de produção e dos instrumentos de cobrança que são enviados pelos serviços que realizam consultas, procedimentos e internações no hospital.

Este protocolo deverá ser aplicado em todas as fases do pré-faturamento e do faturamento ambulatorial e hospitalar.

Entende-se por pré-faturamento o processo que se inicia na recepção do paciente e vai até a sua alta. Reflete a captação de documentos, atendimento do paciente nas áreas assistenciais (ambulatório de especialidades, unidade de pronto atendimento e unidades de internação) e formação do prontuário do paciente.

Já o faturamento é o processo que se inicia após a alta do paciente e compreende as etapas de: recolhimento do prontuário e fichas ambulatoriais das áreas assistenciais, organização da sequência dos prontuários e fichas, correção de inconsistências (quando houver), análise da conta hospitalar, alimentação dos sistemas de informação (SISAIH01 e BPA), apresentação da produção ao Gestor para processamento, análise dos relatórios pós processamento e reapresentação da conta (quando houver glosas/rejeições).

O Ministério da Saúde (MS) implantou o Sistema de Informação Hospitalar (SIH/SUS) por meio da Portaria GM/MS nº 896/1990 e estabeleceu, conforme PT/MS 709/2007, que o instrumento Boletim de Produção Ambulatorial – BPA Magnético passe a ser constituído de 02 (duas) formas de entrada de dados de produção:

- I - BPA consolidado;
- II - BPA individualizado.

O laudo para solicitação de Autorização de Internação Hospitalar-AIH é o instrumento de cobrança utilizado para internações de urgências e procedimentos eletivos.

Deve-se salientar que os instrumentos de cobrança BPA's/AIH's, deverão ser preenchidos de forma legível, completa, sem abreviaturas, sem rasura, devidamente assinados com todos os dados expostos no Manual Técnico Operacional do Sistema de informação Hospitalar/SUS, para evitar a dificuldade no entendimento do controle e avaliação, sob pena de rejeição do mesmo pelo autorizador.

Como também, a manutenção dos dados cadastrais no CNES é obrigatória para que todo e qualquer estabelecimento de saúde possa funcionar em território nacional, e são de responsabilidade de cada estabelecimento de saúde, tanto quanto dos profissionais que nele atuam, zelando pela sua correta informação, conforme Portaria 1.646 MS de 02/10/2015.

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 6/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão: 01/03/2026
		Versão: 2	

5. ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS, RESPONSABILIDADES

5.1. Pré-faturamento

O pré-faturamento compreende todas as etapas que compõem a coleta de dados do paciente. Inicia-se desde a recepção, na captação adequada de todos os documentos necessários para cadastro do paciente na instituição, até a sua saída.

É na fase do pré-faturamento que as informações referentes à internação de um paciente são geradas e é importante garantir que todos os dados sejam fielmente registrados e, posteriormente, catalogados no sistema de informação.

5.1.1. Documentos/informações necessárias para cadastro dos pacientes:

- a) RG
- b) CPF
- c) CNS - Cartão do SUS
- d) Comprovante de residência
- e) Número de telefone para contato

5.1.2. Atendimento ambulatorial

5.1.2.1. Ambulatório de Especialidades

O paciente deve receber uma ficha de atendimento quando chegar no HUIB. Ao ter seu número chamado, seguirá para o balcão da recepção onde será feito seu cadastro. A recepcionista solicitará informações sobre os dados pessoais do paciente, que deve responder da forma mais clara e correta possível. Após o cadastro, é impressa a ficha de identificação do paciente, o técnico em enfermagem recolhe as fichas e encaminha para o consultório onde será realizado o atendimento.

Durante o atendimento ambulatorial, o profissional deve registrar no AGHU (ou ficha de BPA-I, BPA-C em caso de pane tecnológica ou elétrica) todos os procedimentos realizados no paciente, juntamente com o código da consulta.

5.1.3. Atendimento hospitalar

5.1.3.1. Unidade da Criança e do Adolescente e Unidade de Clínica Médica

As internações na UCA e UCM são oriundas da regulação da 9ª Regional de Saúde via Núcleo Interno de Regulação (NIR) do HUIB. Nesses casos o pré-faturamento já iniciou desde a sua admissão hospitalar e continua com o registro dos procedimentos e consultas realizados no paciente até o momento da sua saída, seja ela por alta melhorada, transferência ou óbito.

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 7/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão:
		Versão: 2	01/03/2026

5.1.3.2. Unidade de Clínica Cirúrgica

O paciente que chega para internação na clínica cirúrgica primeiramente passou por uma série de atendimentos no ambulatório de especialidades do HUIB. É realizada a primeira consulta com um profissional das áreas de: Otorrinolaringologia, Cirurgia Geral, Urologia, Ginecologia e Planejamento Familiar. Nessa primeira consulta são solicitados, entre outros procedimentos e encaminhamentos que podem ser realizados, exames para confirmação diagnóstica.

De posse dos resultados dos exames solicitados, o paciente retorna para consulta com o médico. Caso seja confirmada a indicação para realização de cirurgia, o médico realiza a solicitação dos exames pré-cirúrgicos, o risco cardiológico e a consulta pré-anestésica. Após a realização de todos os procedimentos pré-cirúrgicos, o paciente retorna ao médico para apresentar os resultados dos exames. Caso o paciente esteja liberado para realização do procedimento cirúrgico, o médico preenche a AIH, informando, entre outros dados, o nome e o código do procedimento que será realizado e insere o paciente no banco de cirurgia (Lista de Espera Cirúrgica-LEC).

O paciente fica aguardando o contato do HUIB para receber a informação do dia e da hora em que deve comparecer ao hospital para internação e realização do procedimento cirúrgico. No dia indicado, o paciente se encaminha para a recepção 01 do HUIB onde anuncia seu comparecimento para internação cirúrgica. A recepção comunica à clínica cirúrgica e esta prepara o leito para receber o paciente e depois procede com a sua internação.

Na clínica cirúrgica o paciente é atendido por uma equipe multidisciplinar (enfermagem, nutrição, psicologia, serviço social, fisioterapia e médica). Todos os procedimentos realizados no paciente, tanto no pré quanto nos pós-cirúrgicos, devem ser devidamente registrados na respectiva ficha de evolução de cada categoria com a informação do código SUS da consulta do profissional e de outros procedimentos, caso sejam realizados.

Ao ser dada alta ao paciente, deve ser registrada a data da alta no prontuário para que sejam contabilizadas, corretamente, as diárias de internação. Caso o paciente tenha acompanhante, essa informação precisa constar no prontuário para que sejam faturadas as diárias de acompanhante. Após a alta, o prontuário é arquivado na pasta de alta e todos os dias (de segunda a sexta-feira) o colaborador do serviço de faturamento recolherá os prontuários das clínicas para que sejam realizadas a análise da conta e as demais etapas do faturamento.

5.2. Faturamento

5.2.1. Recolhimento e Organização dos Prontuários

- Recolhimento dos Prontuários Médicos dos pacientes que receberam alta das Unidades de internação (UCA, UCM, UCIR);
- Registro da retirada dos prontuários em livros de protocolo das Unidades de internação;

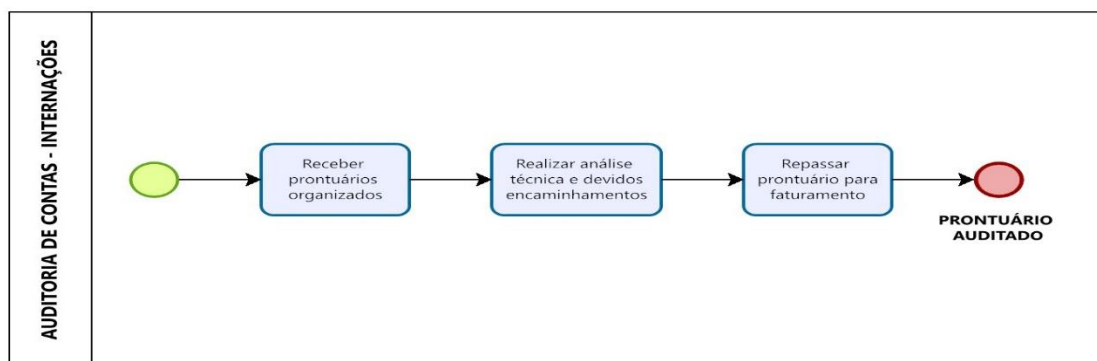
Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 8/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão: 01/03/2026
		Versão: 2	

- Registro dos prontuários na Planilha Controle de Faturamento;
- Conferência e organização do Prontuário Médico Clínico e/ou Cirúrgico (conforme descrito no item 5.3);
- Em caso de possíveis falhas (ausência de assinatura) inseri-las na Plataforma de Controle de Falhas (VS PRATICS) e, se necessário, providenciar a impressão no AGHU de documentos ausentes no prontuário físico;
- Entrega dos prontuários físicos à Enfermeira Auditora para dar seguimento ao faturamento.

5.2.2. Auditoria de Contas de Internações no HUIB

- Recebimento de prontuários organizados;
- Registro de auditoria de prontuários nas Planilhas Controle de Faturamento e de Produção Mensal de Auditorias;
- Análise da conformidade quanto a compatibilidade do atendimento realizado com os códigos de procedimentos registrados em AIH e Evoluções multiprofissionais;
- Análise da conformidade quanto a validade dos códigos de procedimentos mediante a consulta da Plataforma de Apoio à Codificação de Procedimentos;
- Análise técnica dos registros quanto as Boas Práticas preconizadas no Manual SIH/MS (2017) relacionadas a: média de permanência, materiais e medicamentos especiais ou de alto custo, hemoterapias e terapias especiais;
- Em caso de não conformidade, deve-se registrá-las no checklist de auditoria de prontuários e na Plataforma de Controle de Falhas (VS PRATICS);
- Preenchimento dos Laudos Médico para Emissão de AIH's e para solicitação/autorização de mudança de procedimento quando estritamente necessário;
- Caso seja necessária a correção de prontuário de forma retroativa, deve-se solicitar formalmente à Chefia imediata e em tempo hábil para faturamento;
- Após as devidas correções e finalização da auditoria, encaminhar o prontuário para faturamento;
- Encaminhamento periódico de Relatórios de Auditoria de Contas, via Processo SEI, às Chefias imediatas para ciência e devidas providências; e
- Realização de orientações, com anuência das Chefias imediatas, às equipes das Unidades Assistenciais do HUIB, quanto às boas práticas de registros para fins de faturamento.

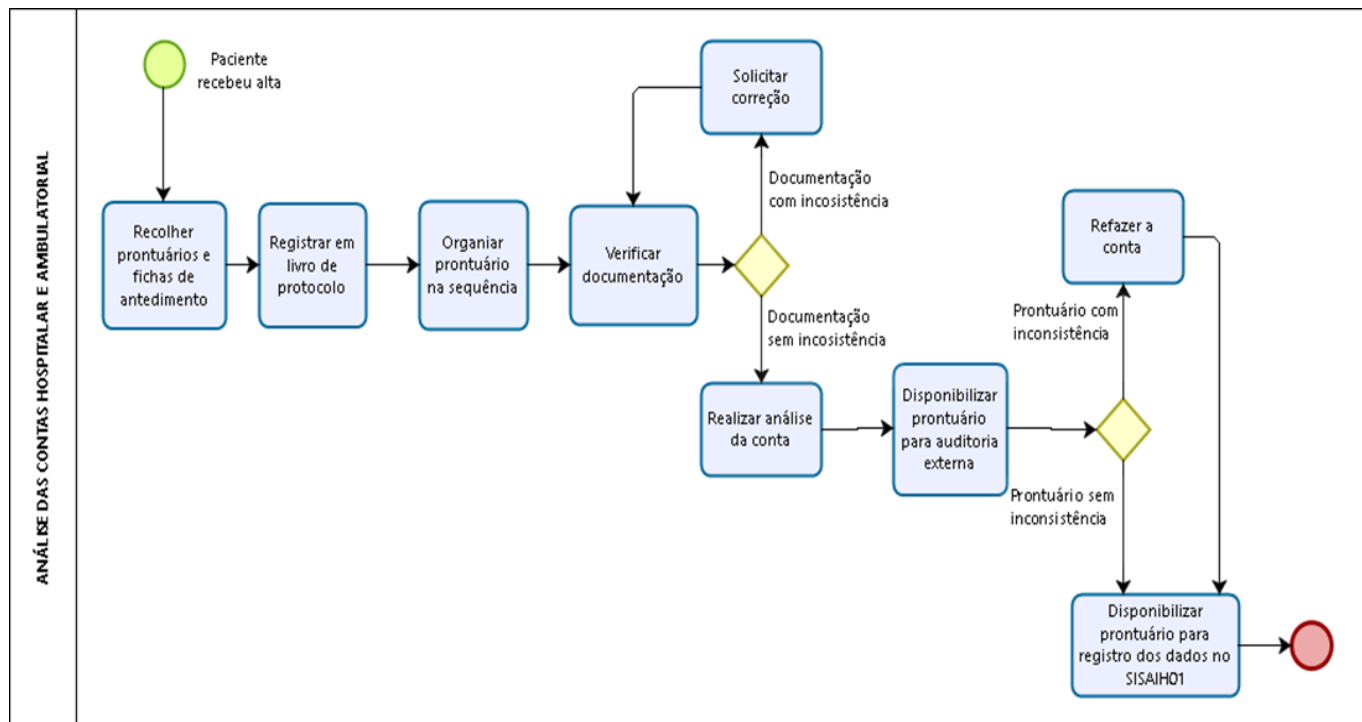
Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 9/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão: 01/03/2026
		Versão: 2	



5.2.3. Codificação dos Procedimentos Realizados

- Verificação da documentação através de Checklist;
- Remessa para conserto se houver alguma inconsistência ou falta de documentação;
- Análise da conta dos procedimentos realizados;
- Incluir na cobrança, diárias de acompanhantes, de permanências, bem como, em alguns casos emitir laudos de procedimentos especiais ou OPME's;
- Disponibilização dos prontuários para Auditora Externa da Gestão Municipal;
- Refazer a cobrança quando necessário, se forem detectados, pela auditoria, erros, ausências ou inconformidades da cobrança;
- Disponibilização da conta realizada nas fichas de atendimento para registro dos dados no BPA Magnético;
- Disponibilização da conta realizada nos prontuários para registro dos dados no SISAIH01.

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 10/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão: 01/03/2026
		Versão: 2	



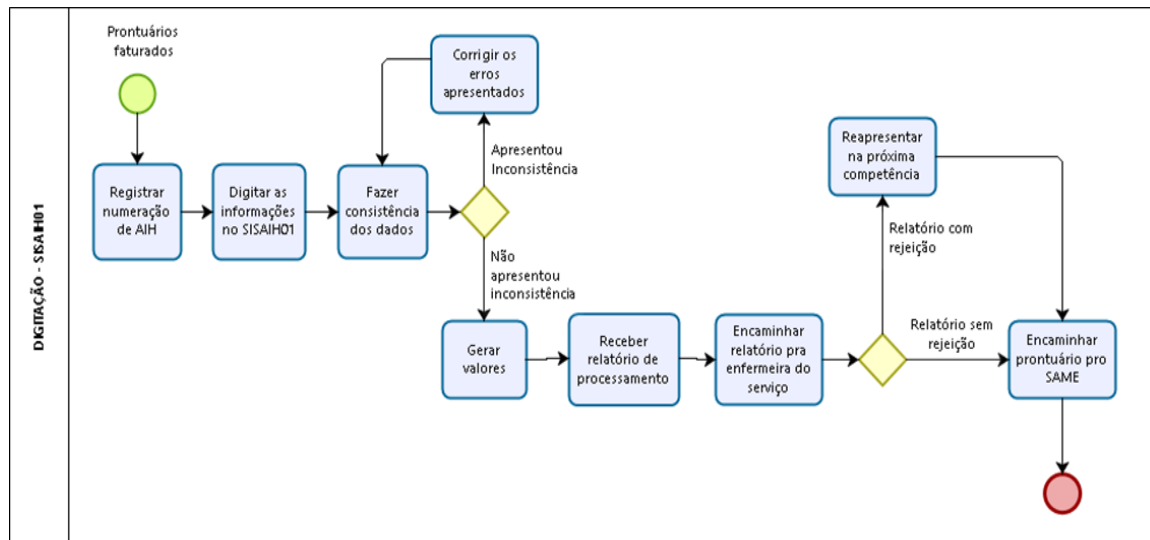
5.2.4. Digitação dos Sistemas de Informação

5.2.4.1. SISAIH01

- Registro da numeração das AIH's fornecidas pelo Gestor Municipal;
- Digitação das AIH's no SISAIH01;
- Consistência dos dados;
- Correção dos erros verificados na consistência;
- Nova consistência para a verificação de novos erros;
- Geração de Valores;
- Geração dos arquivos de produção para o processamento pelo Gestor Municipal de Saúde;
- Envio, dos arquivos de produção gerados, ao Gestor Municipal;
- Receber e analisar os relatórios de produção enviados pela SMS;
- Fazer a rerepresentação das AIH's rejeitadas, caso seja necessário, de acordo com lista disponibilizada pelo Gestor Municipal; e

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 11/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão: 01/03/2026
		Versão: 2	

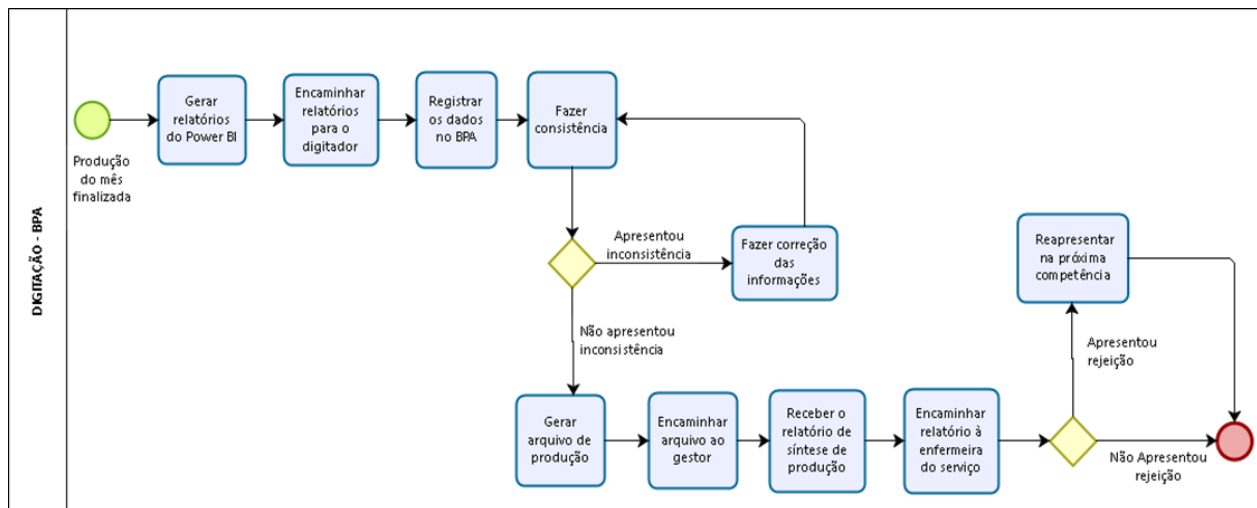
- Após digitação e envio da produção, os prontuários serão encaminhados para o SAME.



5.2.4.2. BPA

- Gerar tabelas do Power BI, salvando-as em um arquivo específico para posterior digitação no Sistema BPA com a produção ambulatorial;
- Acessar os arquivos de cada Tabela e realizar a digitação dos dados no BPA Magnético para processamento;
- Consistência dos dados do BPA;
- Geração dos arquivos de produção para o processamento pelo Gestor Municipal; e
- Envio da remessa dos arquivos de produção do BPA ao Gestor Municipal

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 12/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão: 01/03/2026
		Versão: 2	



5.3. Sequência para Organização dos Prontuários

5.3.1. Prontuários Clínicos

1. Laudo para Solicitação de Autorização de Internação Hospitalar;
2. Documentos Essenciais (Fichas de Notificação Compulsória, Ficha de Referência e Contrarreferência etc.);
3. Declaração de Óbito;
4. Boletim de Identificação/Internação;
5. Cópia dos documentos de identificação do paciente;
6. Sumário de Alta;
7. Relatório de admissão médica;
8. Anamnese Médica;
9. Evolução Médica (documento diário);
10. Prescrição Médica (documento diário);
11. Ficha de controle de antimicrobianos (quando solicitado);
12. Anotação de enfermagem (técnico em enfermagem);
13. Histórico/Anamnese de Enfermagem;
14. Evolução de Enfermagem (documento diário);
15. Prescrição Enfermagem (documento diário);

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 13/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão:
		Versão: 2	01/03/2026

16. Plano de Controle de Sinais Vitais/ Evolução dos Técnicos de Enfermagem (documento diário);

17. Anamnese e Evolução da Equipe Multiprofissional - ordenados por categoria profissional: Psicologia, Serviço Social, Fisioterapia, Nutrição, Pedagogia, Terapia Ocupacional, Fonoaudiologia, Odontologia (documento diário);

18. Exames diagnósticos laboratoriais; e

19. Exames diagnósticos de Imagem.

5.3.2. Prontuários Cirúrgicos

1. Laudo para Solicitação de Autorização de Internação Hospitalar;
2. Documentos Essenciais (Fichas de Notificação Compulsória, Ficha de Referência e Contrarreferência etc.);

3. Declaração de Óbito;

4. Termo de consentimento informado para cirurgia;

5. Termo de consentimento para procedimentos anestésicos;

6. Boletim de Identificação/Internação;

7. Cópia dos documentos de identificação do paciente;

8. Sumário de Alta;

9. Admissão Médica;

10. Anamnese Médica;

11. Evolução Médica (documento diário);

12. Prescrição Médica (documento diário);

13. Ficha de controle de antimicrobianos;

14. Descrição cirúrgica;

15. Relatório de Risco Cirúrgico;

16. Ficha de anestesia;

17. Checklist pré-operatório;

18. Ficha da Unidade de Recuperação Pós-anestésica;

19. Ficha de gasto de sala cirúrgica (centro cirúrgico);

20. Nota Fiscal (se uso de OPME)

21. Ficha de enfermagem perioperatória;

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 14/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão:
		Versão: 2	01/03/2026

22. Anotação de enfermagem (técnico em enfermagem);
23. Lista de verificação de cirurgia segura;
24. Histórico/Anamnese de Enfermagem;
25. Evolução de enfermagem (documento diário);
26. Prescrição de enfermagem (documento diário);
27. Escala de Braden (Avaliação do risco de queda);
28. Anamnese e Evolução da Equipe Multiprofissional - ordenados por categoria profissional: Psicologia, Serviço Social, Fisioterapia, Nutrição, Pedagogia, Terapia Ocupacional, Fonoaudiologia, Odontologia (documento diário);
29. Exames diagnósticos laboratoriais;
30. Exames diagnósticos de Imagem; e
31. Consultas ambulatoriais.

5.4. Atualização Dos Sistemas

5.4.1. SISAIH01 e BPA

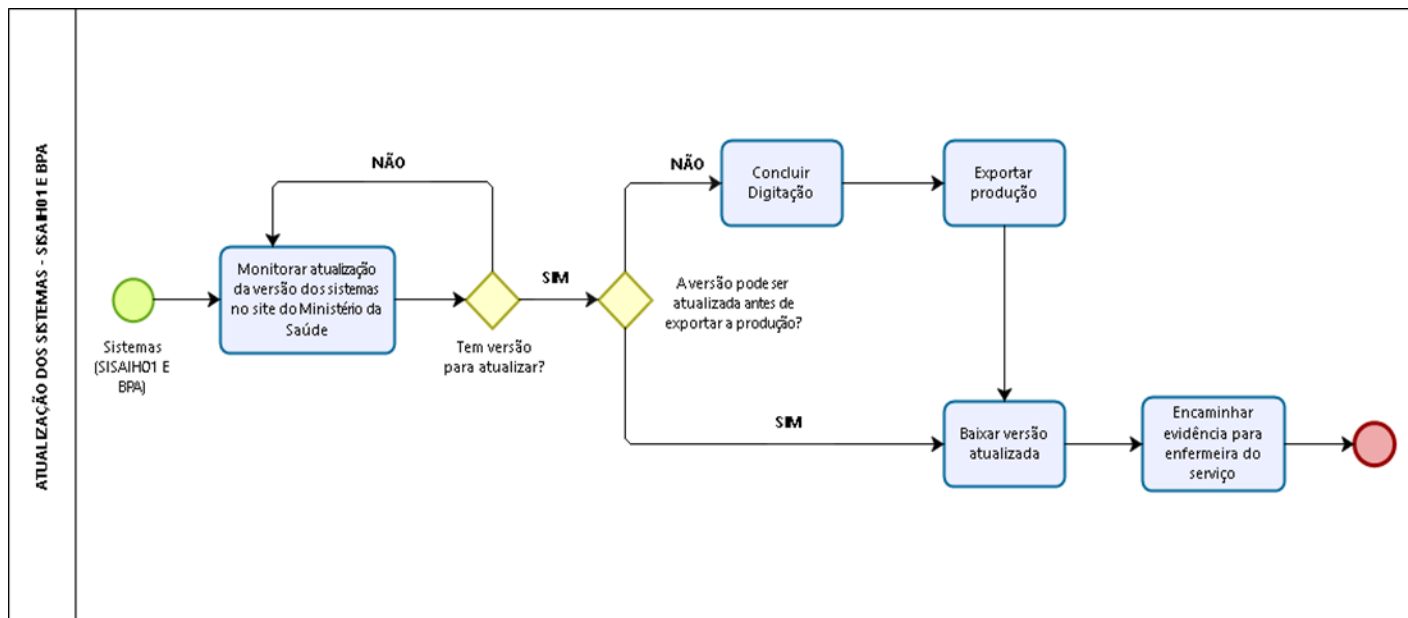
O Ministério da Saúde - MS disponibiliza as versões para atualização dos sistemas de informação, através dos endereços eletrônicos:

SISAIH01: http://sihd.datasus.gov.br/versao/versao_sisaih01.php.

BPA: <http://sia.datasus.gov.br/versao/listar ftp bpa.php>.

Para realizar a atualização dos sistemas, o auxiliar operacional do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde-SRAS, que também é responsável pela alimentação dos sistemas, verifica se há nova versão nos sites do MS e, assim que há a disponibilização das versões, procede com a atualização, seguindo o fluxo abaixo:

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 15/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão: 01/03/2026
		Versão: 2	



5.4.2. CNES HUIB

O CNES é a base cadastral para operacionalização de diversos sistemas de base nacional, dentre eles o Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) e o Sistema de Informação Hospitalar (SIH) e possibilita aos gestores de saúde o conhecimento da rede de atenção à saúde, auxiliando, entre outras ações, no planejamento em saúde e no processo de contratualização da oferta de serviços.

De acordo com a Portaria Conjunta nº01 que consta no Boletim de Serviço nº1026 da SEDE/EBSERH publicada em 18/03/2021, o Setor de Contratualização e Regulação se constitui como referência para atualização do cadastro do Hospitais Universitários no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) e pela transmissão desses dados às bases nacionais do Sistema Único de Saúde (SUS).

Nesse sentido, compete ao STCOR do HUIB:

- Manter atualizado o cadastro do HUIB no CNES;
- Alimentar o SCNES (Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) de acordo com as informações recebidas da Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP), Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH) e Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) e com as informações que estão sob a sua responsabilidade;
- Monitorar as informações inseridas no cadastro com vistas à preservação dos requisitos das habilitações e processamento das informações assistenciais junto aos sistemas de base nacional;

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 16/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão:
		Versão: 2	01/03/2026

- Submeter relatório da atualização do cadastro, em Processo SEI, à análise e validação da Superintendência; e
- Proceder a transmissão direta do cadastro às bases nacionais do SUS, de acordo com o inciso III, do artigo nº371 da Portaria de Consolidação GM/ME nº01, de 28 de Setembro de 2017;

A Divisão de Gestão de Pessoas do HUIB é responsável pelo envio mensal ao STCOR (em até o 3º dia útil), via formulário específico do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, das informações fidedignas relacionadas a todos os colaboradores da Instituição, seja de inclusão ou de possíveis alterações, seja de exclusões/desligamentos.

A Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar do HUIB é responsável pelo envio mensal ao STCOR (em até o 2º dia útil), via formulário específico do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, das informações fidedignas relacionadas a capacidade instalada e parque tecnológico da Instituição, além de serviços de apoio à infraestrutura física.

A Gerência de Ensino e Pesquisa do HUIB é responsável pelo envio mensal ao STCOR (em até o 3º dia útil), via formulário específico do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, das informações fidedignas relacionadas aos docentes e residentes, com as suas devidas cargas horárias assistenciais, atuantes na Instituição; quer sejam informações relacionadas à inclusão ou alteração, quer sejam informações relacionadas à exclusão.

A Superintendência deve responder pela fidedignidade das informações presentes no cadastro do HUIB, devendo atestar a veracidade das informações do CNES antes da transmissão direta ou o envio das informações ao gestor de saúde.

Portanto, todas as partes interessadas neste fluxo (DivGP, DLIH e GEP) são corresponsáveis pelo monitoramento das informações cadastrais inseridas no CNES, cabendo a todos, indistintamente a colaboração quanto ao envio tempestivo destas informações ao STCOR.

5.5. Plano de Atividades

ATIVIDADES	REALIZAÇÃO
Recolher prontuários	Diariamente
Realizar conta dos prontuários e fichas	Diariamente Até o dia 10 de cada mês.
Exportar Relatórios do BI	A partir do 1º dia útil do mês.
Alimentar SISAIH	Diariamente. Até 10º dia útil/mês
Alimentar BPA	Até o 10º dia corrido do mês
Enviar remessa de produção para SMS e enfermeira do	Até 10º dia útil do mês

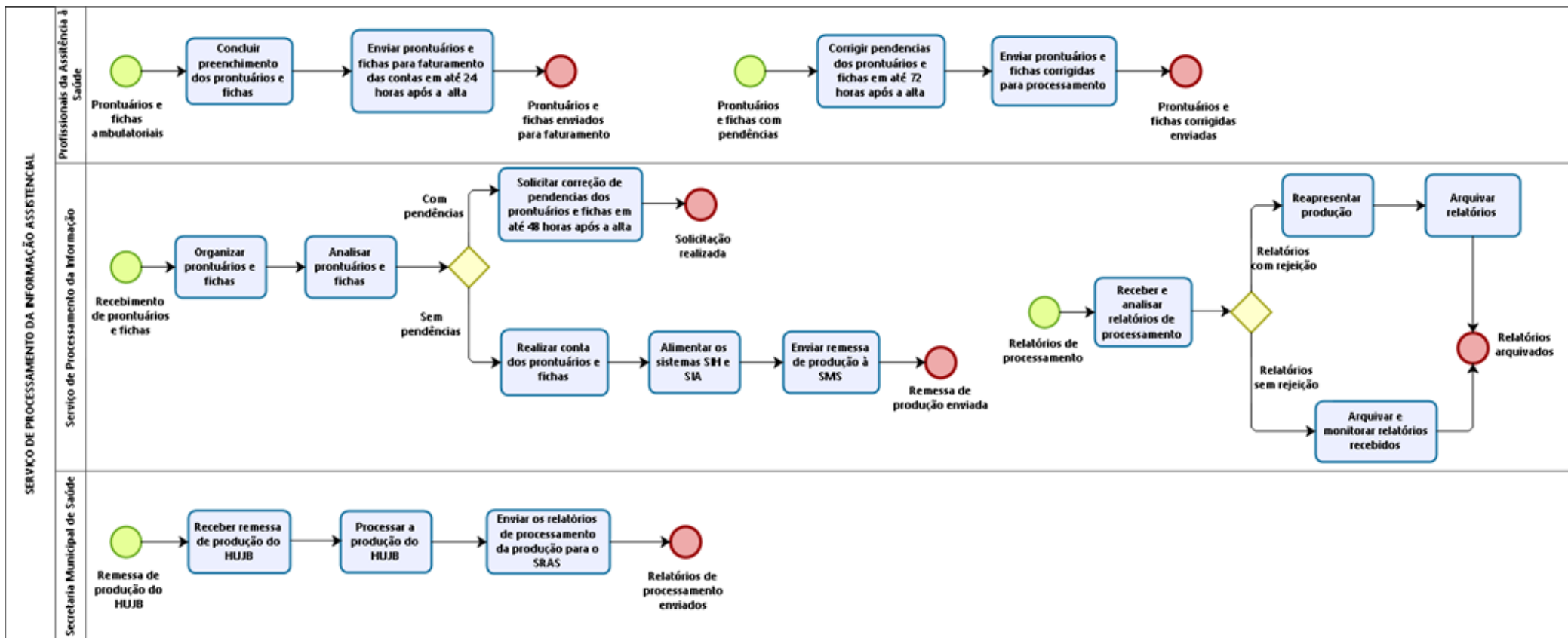


Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 17/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão: 01/03/2026
		Versão: 2	

serviço	
Enviar relatórios de produção, recebidos da SMS, para enfermeira do serviço de faturamento	Encaminhar assim que os relatórios forem disponibilizados pela SMS.
Atualizar CNES	Até o dia 5 de cada mês.
Atualizar SISAIH01	Após liberação da versão no site
Atualizar BPA	Após liberação da versão no site

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 1/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão:
		Versão: 2	01/03/2026

6. FLUXOGRAMA



Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 1/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão:
		Versão: 2	01/03/2026

7. MONITORAMENTO

O monitoramento do serviço de processamento da informação assistencial se dará através do acompanhamento mensal dos indicadores de desempenho elencados a seguir:

1. Quantidade de procedimentos ambulatoriais realizados no mês;
2. Quantidade de procedimentos ambulatoriais apresentados no mês;
3. Quantidade de AIH's apresentadas no mês;
4. Quantidade de procedimentos ambulatoriais rejeitados;
5. Quantidade de AIH's rejeitadas;
6. Quantidade de procedimentos ambulatoriais reapresentados; e
7. Quantidade de AIH'S reapresentadas.

A partir do monitoramento dos indicadores, serão elaborados relatórios com o desempenho de cada área. Estes, serão entregues aos chefes de divisão/setor/unidade para análise e planejamento das melhorias necessárias.

O monitoramento do serviço de auditoria de contas ocorrerá mediante o acompanhamento mensal dos seguintes indicadores:

1. Percentual de prontuários auditados em relação ao total de prontuários recebidos para faturamento;
2. Percentual de prontuários auditados com não conformidade (s) no mês; e
3. Percentual prontuários auditados com Formulários não conformes no mês.

Estes indicadores serão sistematicamente registrados em relatórios mensais e amplamente divulgado para as partes interessadas para ciência e devidas providências à melhoria contínua de processos gerenciais.

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 2/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão:
		Versão: 2	01/03/2026

8. REFERÊNCIAS

BRASIL. Manual de glosas do Sistema Nacional de Auditoria. Ministério da Saúde, Departamento Nacional de Auditoria no SUS (DENASUS) – Brasília: 2004.

BRASIL. Manual Técnico Operacional do Sistema de Informação Hospitalar SUS. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Avaliação e Controle. Brasília: 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Portaria GM/MS n.º 821, de 04 de maio de 2004. Determina a descentralização do processamento do Sistema de Informação Hospitalar – SIH/SUS. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília/DF, 05 de maio de 2004, seção 1.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Portaria SAS/MS n.º 743 de 20 de dezembro de 2005. Aprova novo modelo de laudo para solicitação de AIH-AIHe solicitação/autorização de mudanças de procedimentos e de procedimentos especiais no SIH/SUS. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília/DF, 23 de dezembro de 2005, seção 1 e 04 de abril de 2006, seção 1, republicação.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Portaria SAS/MS n.º 304, de 10 de agosto de 2001. Estabelece a inclusão de Módulo de Segurança no Programa SISAIH, e torna obrigatório arquivar no prontuário do paciente o Espelho de AIH–Definitivo. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília/DF, 14 de agosto de 2001, seção 1.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa. Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Auditoria nas assistências ambulatorial e hospitalar no SUS: orientações técnicas. Ministério da Saúde, Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Brasília: 2016.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa. Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Princípios, diretrizes e regras da Auditoria do SUS no âmbito do Ministério da Saúde. Ministério da Saúde, Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Brasília: 2017.

BRASIL. Portaria 1.646, de 02 de outubro de 2015. Institui o Cadastro Nacional do Estabelecimentos de Saúde (CNES). Disponível em:

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 3/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão: 01/03/2026
		Versão: 2	

https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2015/prt1646_02_10_2015.html. Acesso em: 11/02/2021.

EBSERH. Ministério da Educação. Portaria Conjunta nº01. Boletim de Serviço nº1026 de 18 de Março de 2021. Brasília-DF: SEDE/EBSERH, 2021.

EBSERH. Ministério da Educação. Procedimento Operacional Padrão – Unidade de Monitoramento e Avaliação – UMA – Campina Grande-PB: HUAC/UFCG/EBSERH, 2020.17p/2020. Versão 2

EBSERH. Hospital Universitário Júlio Bandeira de Mello. Instrumento de Contratualização do Hospital com a Rede de Atenção à Saúde do Estado da Paraíba. Cajazeiras-PB: HUIB/UFCG/EBSERH.

COFEN. Resolução do Conselho Federal de Enfermagem nº720 de 15 de Maio de 2023. Normatiza a atuação do Enfermeiro em Auditoria. Disponível em: <https://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2023/05/Resolucao-Cofen-no-720-2023-NORMATIZA-A-ATUACAO-DO-ENFERMEIRO-EM-AUDITORIA.pdf>. Acesso em: 23/02/2024.

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
2	23/02/2024	Atualização de fluxo de admissão de pacientes nas Unidades de Internação UCA e UCM; Inclusão do Serviço de Auditoria de Contas; e Atualização do Cronograma de Atividades.

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.STCOR.001 – Página 4/22	
Título do Documento	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL	Emissão: 01/03/2024	Próxima revisão:
		Versão: 2	01/03/2026

Elaboração Maisa de Carvalho Lira	Data: 26/02/2021
Revisão Daniele Pereira de Souza Maisa de Carvalho Lira	Data: 23/02/2024
Validação Maria Helena Pinto Gonçalves – Assistente Administrativo – Setor de Gestão da Qualidade	Data: 27/02/2024 Conforme Processo SEI: 23771.001291/2024-11
Aprovação Ana Paula Oliveira da Silva - Superintendente	Data: 29/01/2024 Conforme Processo SEI: 23771.001291/2024-11