



HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

Memória de Reunião - SEI - UGPIA/STCOR/SUP/HC-UFTM

Uberaba, 15 de junho de 2026.

MEMÓRIA DE REUNIÃO**Data:** 15/06/2026**Local:** Sala de Reuniões GEP**Processo:** 23521.018954/2022-17**ASSUNTO DA REUNIÃO****Horário:** 09:00h**Início:** 09:15h**Término:** 10:00h

Assunto: Acompanhamento da Digitalização de Prontuários, Identificação de Acervos Documentais Descentralizados e Definição de Encaminhamentos para Gestão Documental no HC-UFTM.

PARTICIPANTES:

1. Giuliano Cesar Silveira - Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar
2. Sofia Nobre Novais - Chefe da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão
3. Mariana de Oliveira Duarte - Chefe da Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial
4. Ivone Aparecida Vieira da Silva - Chefe do Setor de Cuidados Especializados
5. Fernando Eduardo Resende Mattioli - Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital
6. Lidianne Carvalho Gontijo - Chefe Substituta da Unidade de Saúde da Mulher
7. Andrea Silva Dutra Tirone - Chefe da Unidade de Sistema Urinário
8. Viviane de Almeida Cobo - Chefe da Unidade Multiprofissional
9. Dais Maria da Silva - Assistente administrativo da Unidade de Oftalmologia, Otorrinolaringologia e Cirurgia Bucomaxilo

DISCUSSÃO/ENCAMINHAMENTOS:**1. Informes Gerais**

Foi informada a conclusão da primeira etapa do projeto de digitalização dos prontuários. Em 12/06/2026, foram encaminhadas as primeiras 1.600 caixas para Brasília, destinadas ao processo de digitalização. A próxima remessa ficará condicionada à programação a ser informada pela empresa SOS DOCS.

Foi informado, ainda, que os prontuários sob responsabilidade da empresa SMARTSCAN já estão sendo arquivados conforme alinhado na reunião anterior.

Os colaboradores da UGPIA, Leonardo e Douglas, representarão o HC-UFTM em Brasília para acompanhamento e conferência dos serviços de digitalização executados pela empresa contratada.

2. Discussão sobre Prontuários Fragmentados e Descentralizados

Foi realizada discussão sobre a existência de prontuários e documentos assistenciais mantidos de forma descentralizada nas unidades do HC-UFTM.

2.1 Ginecologia e Obstetrícia

A representante da unidade informou que não existem prontuários acumulados no setor, permanecendo apenas documentos temporariamente na unidade até que os médicos residentes realizem o preenchimento de documentos pendentes para posterior inclusão nos prontuários e entrega à revisora da especialidade. Ficou acordado que a unidade realizará nova verificação para confirmação da informação.

2.2 Centro de Reabilitação

Foi informado que a unidade mantém fichas de atendimento e prontuários físicos devido à impossibilidade de registro integral das informações no AGHU, considerando a característica multiprofissional dos atendimentos.

Também foi relatada a existência de diversas caixas armazenadas no galpão da CALDEMAD contendo documentação referente aos atendimentos realizados no Centro de Reabilitação, documentos estes que devem compor o prontuário do paciente.

2.3 Unidade de Terapia Renal (UTR)

Foi informado que existem diversas caixas contendo documentação assistencial de pacientes que necessitam ser incorporadas aos respectivos prontuários.

A unidade continua gerando documentação física devido à inexistência de módulo específico da UTR no AGHU, mantendo-se o processo de registro manual dos atendimentos.

2.4 Oftalmologia

A representante da unidade informou que existe arquivo físico contendo cópias de documentos cujos originais e informações já se encontram registrados no sistema eletrônico.

Foi relatado que a impressão desses documentos ocorre em razão de exigência da auditoria da Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

Também foi informado que existe uma sala localizada no PENFICO contendo diversas caixas referentes a atendimentos antigos, cuja situação documental deverá ser avaliada para definição de seu destino. A unidade comprometeu-se a realizar levantamento e informar posteriormente se os documentos deverão ser incorporados aos prontuários dos pacientes.

3. Encaminhamentos

Ficou acordada a elaboração de fluxo para recolhimento dos documentos físicos atualmente produzidos pela UTR e pelo Centro de Reabilitação.

A equipe do Arquivo ficará responsável pelo recolhimento desses documentos e seu encaminhamento à empresa terceirizada responsável pela guarda dos prontuários, para composição dos respectivos prontuários dos pacientes.

Foi discutido que a exigência de manutenção de documentos impressos pela auditoria da SMS contraria as diretrizes de sustentabilidade e transformação digital, considerando que as informações já se encontram registradas em sistema eletrônico. Ficou sugerida articulação com a SMS para revisão desse fluxo.

A responsável pela UTR foi orientada a formalizar solicitação junto à SEDE visando à implantação do módulo específico da unidade no AGHU. Durante a discussão, foi novamente destacada a limitação do sistema.

As unidades foram orientadas a registrar no AGHU a existência de documentos físicos complementares dos pacientes, permitindo que os profissionais tenham ciência de que parte das informações encontra-se fora do prontuário eletrônico.

Ficou acordado verificar a viabilidade de encaminhamento dos documentos do Centro de Reabilitação e da UTR atualmente armazenados na CALDEMAD para a empresa terceirizada responsável pelos prontuários. Ressaltou-se que tal volume documental não está contemplado no contrato vigente, podendo ultrapassar a quantidade inicialmente contratada.

A responsável pelo Centro de Reabilitação comprometeu-se a verificar a existência de documentação de pacientes armazenada no NUPIC.

Por fim, os representantes das unidades foram orientados a instaurar processo SEI destinado ao Centro de Competência da SEDE, informando sobre a existência de prontuários gerados em meio físico. Cada unidade deverá elaborar e encaminhar relação dos respectivos prontuários físicos existentes.

4. Encerramento

Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada, sendo lavrada a presente memória para registro e acompanhamento dos encaminhamentos definidos.

Assinatura dos Participantes:



Documento assinado eletronicamente por **Mariana de Oliveira Duarte, Chefe de Unidade**, em 15/06/2026, às 15:37, 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 **Fernando Eduardo Resende Mattioli, Chefe de Setor**, em 15/06/2026, às 16:13, 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 **Giuliano Cesar Silveira, Chefe de Setor**, em 15/06/2026, às 16:27, 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 **Dais Maria da Silva, Assistente Administrativo**, em 16/06/2026, às 08:09, 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 **Andrea Silva Dutra Tirones, Chefe de Unidade**, em 16/06/2026, às 08:57, 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 **Sofia Nobre Novais, Chefe de Unidade**, em 16/06/2026, às 09:36, 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 **Lidiane Carvalho Gontijo, Chefe de Unidade, Substituto(a)**, em 16/06/2026, às 11:04, 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 **Viviane de Almeida Cobo, Chefe de Unidade**, em 16/06/2026, às 15:34, 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 **Ivone Aparecida Vieira da Silva, Chefe de Setor**, em 17/06/2026, às 10:03, 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 **61895293** e o código CRC **2BEA7C93**.

Referência: Processo nº 23521.018954/2022-17

SEI nº 61895293

Criado por [mariana.duarte](#), versão 5 por [mariana.duarte](#) em 15/06/2026 15:36:37.