

POP

HUAP-UFF/EBSERH

Acesso de pesquisadores ao acervo de prontuários

Versão: 1 | 2025



1. QUEM

Equipe de arquivo da Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial (UGPIA).

2. DEFINIÇÃO

Trata-se do processo de acesso aos prontuários para fins de pesquisa.

3. OBJETIVO

Estabelecer normas para o acesso aos prontuários para fins de pesquisa.

4. MATERIAL

- Computador com acesso ao sistema de tramitação de prontuários;
- Mesa;
- Cadeira;
- Formulário;
- Prateleira.

5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

5.1 Critérios

- Atendimento às resoluções e normas vigentes de utilização de prontuário.
- O prontuário será disponibilizado para consulta nas dependências físicas do Arquivo Médico, sendo proibida a saída de prontuários para essa finalidade.
- Não é permitido fotografar, filmar ou fazer cópias de prontuário, sem autorização legal do paciente.
- O pesquisador deverá ser orientado sobre a necessidade de acionar a equipe do Arquivo caso precise retirar o grampo plástico (bailarina) do prontuário.
- Ter cuidado ao manusear o prontuário a fim de evitar danos.
- Atendimento da demanda de acesso ao prontuário em no mínimo 02 dias úteis e no máximo 05 dias úteis.
- Quando for necessária a pesquisa em prontuários digitalizados, o pesquisador deverá informar ao Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde (SGPITS) ou à Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) do Huap, para que verifiquem junto ao Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD) a possibilidade de acesso e a liberação de login do pesquisador para a consulta de prontuário.



5.2 Ações e responsáveis

RESPONSÁVEL	ATIVIDADE/TAREFA – SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO PRONTUÁRIO
Recepção	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebe a solicitação do pesquisador mediante preenchimento de formulário específico - ANEXO I e carta de anuência emitida pela Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) ou pelo Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde (SGPITS) do Huap. 2. Escaneia o formulário de solicitação de acesso ao prontuário para pesquisa (anexo I) e deve salvá-lo na pasta do Teams destinada a essa finalidade. 3. Inclui a pesquisa na planilha de controle de pesquisa. 4. Solicita os prontuários no sistema de tramitação de prontuários (SAME ou outro sistema vigente) ou disponibiliza a listagem física em local específico para os auxiliares de arquivo.
Auxiliar de Arquivo	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recebe a demanda encaminhada pela recepção via sistema de tramitação de prontuários (SAME ou outro sistema vigente) ou verifica a listagem física deixada pela recepção em local específico. 6. Desarquiva os prontuários solicitados. 7. Efetua a retirada dos prontuários no acervo localizado no subsolo do Huap, sempre que necessário. 8. Efetua a solicitação de envio do(s) prontuário(s) físico localizado no espaço físico da Universidade Federal Fluminense (UFF – Barreto) para Huap, sempre que necessário. 9. Garante que o prontuário disponibilizado para fins de pesquisa seja tramitado para o ambulatório, emergência ou internação sempre que o paciente receber atendimento no Huap. Quando o prontuário retornar ao arquivo, disponibilizá-lo novamente para a pesquisa. 10. Realiza a tramitação dos prontuários para o destino “Pesquisa Prontuário Físico - UGPIA” no sistema de tramitação de prontuários (SAME ou outro sistema vigente), além de disponibilizá-los na prateleira “Solicitação Pesquisa” identificada por pesquisador.
Recepção	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recebe os prontuários no sistema de tramitação de prontuários (SAME ou outro sistema vigente). 12. Entrega os prontuários para os pesquisadores solicitantes. 13. Recolhe da prateleira “Devolução Pesquisa” os prontuários após a finalização da pesquisa e confere se todos foram devolvidos. 14. Devolve os prontuários no sistema de tramitação de prontuários (SAME ou outro sistema vigente). 15. Disponibiliza os prontuários na bancada de prontuários para arquivamento.
Auxiliar de Arquivo	<ol style="list-style-type: none"> 16. Recebe os prontuários devolvidos pela recepção e os arquiva após o uso pelo pesquisador.



6. REFERÊNCIAS

1. MANUAL DE DIRETRIZES E BOAS PRÁTICAS PARA A GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO CLÍNICA DA REDE EBSEH, 2021.
2. Resolução CNS nº 466 de 12 de dezembro de 2012.
3. BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República.



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANTONIO PEDRO
 Rua Marques do Paraná, nº 303, prédio anexo, 6º andar - Bairro Centro
 Niterói-RJ, CEP 24033-900
 - http://huap-uff.ebserh.gov.br

Despacho - SEI

Processo nº 23818.001589/2025-11

Acesso de pesquisadores ao acervo de prontuários.
 POP.STCOR.UGPIA 012 - versão 1

Página 4 de 5

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	Janeiro 2025	Emissão.

8. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<p>Elaboração Márcia Regina Lima da Silva - UGPIA Valéria Machado Auad da Silva - UGPIA Juliana Lübke Castro - UGPIA Michelle Freire de Queiroz Sant'Ana - UGPIA</p>	<p>_____ Data: __/__/____</p>
<p>Análise Beatriz Pessanha Gonçalves - STCOR Beni Olej - GEP</p>	<p>_____ Data: __/__/____</p>
<p>Validação Lorrان Leite Reis - STGQ</p>	<p>_____ Data: __/__/____</p>
<p>Aprovação Verônica Alcoforado de Melo - SUP</p>	<p>_____ Data: __/__/____</p>

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



Documento assinado eletronicamente por **Lorrان Leite Reis, Analista Administrativo**, em 24/01/2025, às 14:44, 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 **Beni Olej, Gerente**, em 27/01/2025, às 10:10, 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 **Beatriz Pessanha Golçalves, Chefe de Setor**, em 27/01/2025, às 12:56, 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 **Márcia Regina Lima Da Silva, Chefe de Unidade**, em 11/02/2025, 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 **Valéria Machado Auad da Silva, Assistente Administrativo**, em 24/02/2025, às 10:33, 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 **Michelle Freire de Queiroz, Arquivista**, em 25/02/2025, às 10:38, 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 **Veronica Alcoforado de Miranda, Superintendente**, em 01/04/2025, às 15:22, 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 **46287962** e o código CRC **D3E34026**.

Referência: Processo nº 23818.001589/2025-11 SEI nº 46287962

