

POP

HUAP-UFF/EBSERH

Criação de Volume de Prontuário

Versão: 1 | 2025



1. QUEM

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

2. DEFINIÇÃO

Trata-se do processo de criação de volume de prontuários com expressivo quantitativo de folhas.

3. OBJETIVO

Identificar de forma segura a documentação fixada nos prontuários, manter a qualidade do acervo e controlar o acervo de prontuários.

4. MATERIAL

- Computador com acesso aos sistemas AGHUX e SAME ou outro sistema vigente para tramitação de prontuários no Arquivo Médico;
- Capa de prontuário amarela ou verde;
- Grampo plástico (bailarina);
- Caneta hidrocor;
- Equipamento de Proteção Individual (EPI);


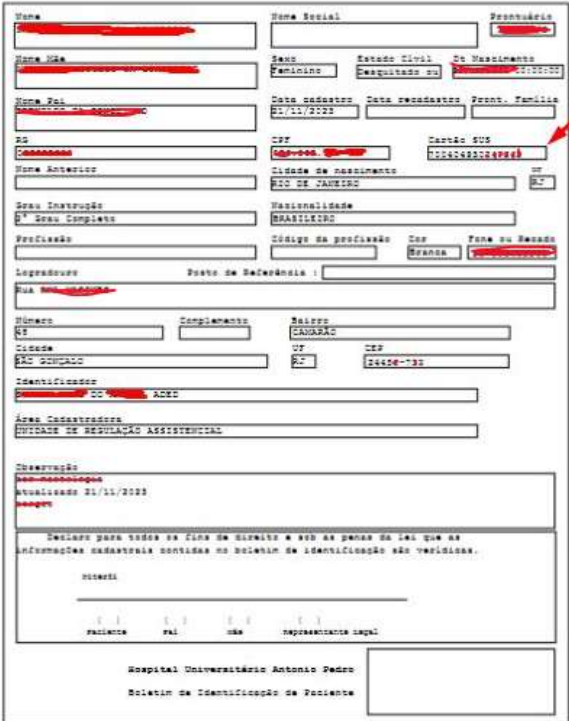
5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

5.1 Critérios

- Utilizar sempre numeração cardinal e sequencial (de 01 a 10000) na descrição do volume do prontuário.
- No caso de ser um prontuário que já tenha 2 ou mais volumes deverá ser confirmado se o volume que será criado está na sequência numeral correta.
- No caso de ser um prontuário que tenha 2 ou mais volumes no MV e que tenha necessidade de criação de novo(s) volume(s) deverá ser substituída a identificação de volume por letras pela identificação por número.
- É obrigatório o uso do Sistema SAME (sistema atual) ou outro existente para criação do volume, inclusive para os casos de criação de volume de prontuários com outros volumes existentes e criados no MV.



5.2 Ações e responsáveis

RESPONSÁVEL	ATIVIDADE/TAREFA –
Equipe de Desarquivamento	1. Identifica os prontuários com necessidade de criação de volume.
Equipe de Faturamento	2. Identifica os prontuários com necessidade de criação de volume e solicita à equipe do Arquivo Médico, via Teams ou presencialmente, a criação do novo volume. 3. Envia foto ou apresenta o volume ao Auxiliar de Arquivo para conferência da real necessidade da abertura de novo volume.
Equipe de Busca Ativa e de Desarquivamento	4. Consulta o volume anterior no sistema. 5. Imprime do AGHUX os dados de identificação do paciente (cadastro) verificando se este possui o número de Cartão Nacional de Saúde (item obrigatório, conforme modelo abaixo). Caso não apresente, encaminhar o caso à arquivista ou a outro funcionário responsável que deverá entrar em contato com a equipe de cadastro solicitando a sua colocação na ficha de identificação. <div style="text-align: center;">  <p>Hospital Universitário Antonio Pedro Rua Marques de Paraná, 303 Centro Niterói - Niterói/RJ CEP: 24020-400 TEL: (21) 2628-4000 CHES: 3010200</p> </div> 
	6. Efetua a criação de uma nova capa física, amarela, caso o prontuário tenha sido criado no AGHUX e verde, caso a numeração do prontuário seja oriunda do sistema MV, conforme modelo abaixo:

Volume Prontuário AGHUX



AGHUX**26.82.34****DÍGITO:9****V. 02****ETIQUETA****Volume de Prontuário MV****79.82.34****V. 03****ETIQUETA**

7. Fixa os documentos de identificação do paciente no novo volume, com uso do grampo plástico, na seguinte ordem:
 - 1º) Espelho do AGHUX;
 - 2º) Documentação de atendimentos (evoluções, exames etc.)
8. Procede com a criação do volume do prontuário no sistema SAME (sistema atual) ou outro existente para a criação de volumes, conforme orientações descritas no apêndice/tutorial abaixo.
9. Confere se a via física e digital do volume criado está correta, com a identificação correta do paciente, numeração e volume do prontuário corretamente descritos.
10. No caso de prontuário cujo volume tenha sido iniciado através de registro no MV e uso de letras (A, B, C etc.), a equipe deverá substituir as capas que estão no arquivo corrente, trocando as letras por números (01, 02, 03 e etc.). Neste caso, deverão ser criados todos os volumes no sistema SAME ou outro sistema vigente no Arquivo, conforme tutorial abaixo.
11. Caso todos os volumes não estejam disponíveis no Arquivo Médico, estes deverão ser solicitados para que se proceda com a correção. Para os volumes localizados no subsolo, o auxiliar de arquivo deverá realizar a atualização da capa de letra para número (riscar a letra e colocar o número ao lado). No caso do acervo localizado no espaço físico da Universidade Federal Fluminense (Barreto), deverá ser solicitado ao atendente do local que proceda com a correção. Se o

	<p>acervo estiver em dependências de empresa terceirizada deverá ser solicitado o envio do prontuário para correção da identificação dos volumes.</p> <p>12. Após a criação correta do(s) volume(s), procede com a movimentação do volume físico e tramitação no sistema SAME (ou outro vigente) para o solicitante ou o disponibiliza à equipe de arquivamento.</p> <p>13. Após a criação do volume novo fisicamente e no sistema SAME (ou outro vigente), procede com a retirada no volume anterior da estante/prateleira e deverá movimentá-lo fisicamente e tramitá-lo no sistema SAME para o Arquivo Intermediário.</p>
--	--

5.2 CUIDADOS ESPECIAIS OBRIGATÓRIOS

- Atenção ao descrever a numeração do prontuário na capa;
- Atenção ao organizar os documentos no prontuário;
- Conferir se os dados inseridos no prontuário são do mesmo paciente.

6. REFERÊNCIAS

1. MANUAL DE DIRETRIZES E BOAS PRÁTICAS PARA A GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO CLÍNICA DA REDE EBSEH, 2021.



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

Criação de Volume de Prontuário. POP.STCOR.UGPIA
 011- versão 1

Página 5 de 6

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	Janeiro de 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>Análise Beatriz Pessanha Gonçalves - STCOR</p>
<p>Validação Lorrann Leite Reis - STGQ</p>
<p>Aprovação Verônica Alcoforado de Melo - SUP</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 **Lorrann Leite Reis, Analista Administrativo**, em 24/01/2025, às 15:14, 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 10:34, 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 **Michelle Freire de Queiroz, Arquivista**, em 25/02/2025, às 10:36, 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 **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 **46289857** e o código CRC **6D216ECA**.

APÊNDICE A — CRIAR VOLUME NO SAME

a) Acesse o SAME com seu perfil EBSEH. Acesse Pacientes>Consultar>Consultar Prontuário

The screenshot shows the SAME system interface. On the left is a dark blue navigation menu with the following items: Prontuários, Consultar, Movimentações, Pesquisar, Tramitar, Solicitações, Agendas, Cadastros, Relatórios, and Início. Red arrows point to 'Prontuários' and 'Consultar'. The main content area displays the 'Consultar Prontuário' form, which includes two input fields: 'Prontuario AGHU' and 'Prontuario MV'. Red arrows point to these fields. At the bottom of the form are two buttons: 'Consultar' (blue) and 'Voltar' (orange).

b) Digite o número do prontuário.

c) Ao aparecer o número do prontuário na tela, clique no ícone + (coluna Ação), que irá criar o volume automaticamente.

The screenshot shows the 'Prontuários' table in the SAME system. The table has the following columns: No. AGHU, Vol. No. MV, Paciente, Dt Nasc., Mãe, Sala Armário, Linha, Coluna, Obs., Setor de Localização, and Ação. A single row is visible with the following data: No. AGHU: 25726, Vol. No. MV: AGHUX, Paciente: [REDACTED], Dt Nasc.: 09/05/1990, Mãe: AGHU. The 'Ação' column contains a green plus sign icon. Red arrows point to the plus sign icon and the 'Voltar' button below the table. The 'Voltar' button is orange.

No. AGHU	Vol. No. MV	Paciente	Dt Nasc.	Mãe	Sala Armário	Linha	Coluna	Obs.	Setor de Localização	Ação
25726	AGHUX	[REDACTED]	09/05/1990	AGHU						[+]