



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA**  
**TÍTULO: REVISÃO DA PRIMEIRA PESQUISA PARA EMISSÃO DE NOVOS**  
**CADASTROS DO ACERVO INTERMEDIÁRIO**

**CÓDIGO:** HCF-GGD-PO-13

**OBJETIVO:**

Certificar que a primeira análise de cadastro foi realizada assertivamente e que nenhum registro existente tenha ficado sem identificação.

**APLICAÇÃO:**

Este procedimento se aplica a Equipe de Recebimento, Avaliação, Uso e Arquivamento do Núcleo de Informação ao Usuário que compõe a Gerência de Gestão Documental do HCFAMEMA.

**RESPONSABILIDADE:**

Auxiliar de Arquivo  
Escriturário  
Mensageiro  
Recepcionista

**ABREVIATURAS E SIGLAS:**

**HCFAMEMA** – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
**NIU** – Núcleo de Informação ao Usuário

**MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS**

**Materiais:**

Não se aplica.

**Equipamentos:**

*Classif. documental*

001.02.02.002



Assinado com senha por MARIANA MICENA DA SILVA TAMBORIM - 26/01/2023 às 09:30:03 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 26/01/2023 às 11:07:53.  
Documento Nº: 63365189-3162 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=63365189-3162>



HCFAMEMANL202300052A

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

Não se aplica.

**Ferramentas:**

Escada  
FAMEMA SISTEMA  
Material de Apoio  
SIHOSP 2.0  
Sistema Passivo

**CONCEITOS E FUNÇÕES:**

**Gestão Documental:** É o conjunto de procedimentos de organização, operações técnicas, funcionamento das atividades de pesquisa, protocolo e arquivo visando assegurar a gestão, registro, tramitação, controle, preservação e acesso das informações.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

1. Receber o lote de prontuários não localizados na busca de cadastro, separando por capela;
2. Preencher o cabeçalho da Ficha de Inconformidades;
3. Iniciar a pesquisa individual, conferindo se os documentos de cada envelope são de um único paciente;
4. Realizar a busca de cadastro do paciente nos sistemas institucionais, comparando dados pessoais e variações de escrita com o prontuário físico;
5. Preencher os cadastros dos pacientes localizados no sistema com número provisório e assinalar o tipo de acervo;
6. Identificar o envelope do prontuário com o número do registro corrente, informando os casos de óbito;
7. Cadastrar no FAMEMA Sistemas os casos não encontrados na busca de cadastros:
  - 7.1. No campo Observação, informar o documento pesquisado for apenas parte de prontuário;
8. Marcar na Ficha de Inconformidades os erros da conferência anterior encontrados;
9. Encaminhar ao administrador de área:
  - 9.1. Prontuários em que houve dúvidas na pesquisa de cadastro;
  - 9.2. Partes de prontuários sem localização de registro;
  - 9.3. Prontuários que deveriam estar no lote e não estão;
  - 9.4. Relatório SHPA5023; e
  - 9.5. Ficha de Inconformidades preenchida;
10. Encaminhar à seção de Exames as partes de prontuários que foram localizados em cadastros divergentes;
11. Arquivar o lote de prontuários do Acervo Intermediário em local pré-estabelecido.
12. As informações geradas devem ser registradas no FAMEMA Sistemas da seguinte forma:
  - 12.1. Cadastros **localizados** têm seus prontuários encaminhados ao Acervo Corrente através do registro na operação **SHPA5022**, que gera um relatório com número de lote;



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

12.2. Pacientes cadastrados no FAMEMA Sistemas podem ser visualizados através da operação **SHPA5001**, assim como as informações de quem o cadastrou.

12.3. Cadastros **não localizados** são encaminhados ao Arquivo Intermediário, através do registro na operação **SHPA5023** que gera um relatório para conferência.

**13.** Complementando os dados do sistema, há e deve ser alimentada estatística manual de produção por capela.

**ORIENTAÇÕES GERAIS:**

Não se aplica.

**REFERÊNCIAS:**

BERNARDES, I.P. e DELATORRE, H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 54p.

**Elaborador:** Rosana Alves Lima - Administradora de Área da Equipe de Recebimento, Avaliação, Uso e Arquivamento do Núcleo de Informação ao Usuário

Marília, 26 de janeiro de 2023.

Mariana Micena da Silva Tamborim  
Gerente  
Gerência de Gestão Documental

Amanda Scombate Deodato Luizetti  
Diretor Técnico I  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

