

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 1/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

1 OBJETIVOS

1.1 Orientar a disponibilização de cópias de documentação e declarações de pacientes e acompanhantes, quando solicitadas no âmbito do Hospital Escola Portugal Ramalho (HEPR).

2 RESPONSÁVEIS

- 2.1 Solicitantes;
- 2.2 Serviço de Recepção;
- 2.3 Serviço de Protocolo;
- 2.4 Chefia Médica Assistencial (DMED);
- 2.5 Setor de Arquivo Médico e Estatística (SAME);
- 2.6 Coordenadoria Jurídica da UNCISAL (COJUR);
- 2.7 Equipe multidisciplinar;
- 2.8 Núcleos de Atendimento Externo;
- 2.9 Supervisão (DG);
- 2.10 Assessoria Técnica de Gestão (DA).

3 MATERIAIS NECESSÁRIOS

- 3.1 Computadores com acesso a Internet;
- 3.2 *Scanner*/copiadora/Impressora;
- 3.3 Materiais para impressão (papel A4, tinta de impressora);
- 3.4 Formulários específicos.

4 TIPOS DE DOCUMENTOS

- 4.1 Cópia de Prontuário / Ficha de Emergência - É uma cópia dos registros médicos de um paciente, incluindo informações sobre seu histórico médico, diagnóstico, tratamento e prognóstico;
- 4.2 Termo de Responsabilidade e Confidencialidade – É um documento assinado pelo representante legal ou procurador do paciente, no qual ele concorda em assumir a responsabilidade pelo uso da cópia do prontuário e em manter a confidencialidade das informações contidas nele;
- 4.3 Recibo de Entrega de Cópia de Prontuário – É um documento que comprova a entrega da cópia do prontuário ao paciente, seu representante legal ou procurador;
- 4.4 Declaração de Comparecimento – É um documento que atesta que o paciente, seu acompanhante ou

HOSPITAL ESCOLA PORTUGAL RAMALHO - HERP

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 2/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

procurador compareceu ao hospital para tratar de assuntos relacionados ao paciente;

- 4.5 Declaração de Atendimento – É uma declaração escrita por um profissional de saúde, que confirma que um determinado serviço ou tratamento foi realizado para o paciente;
- 4.6 Declaração de Acompanhamento – É uma declaração fornecida por um profissional de saúde informando que determinada pessoa esteve acompanhando o paciente no atendimento ao hospital;
- 4.7 Declaração de Internamento – É um documento que atesta que o paciente esteve internado no hospital;
- 4.8 Declaração de Internado – É um documento que atesta que o paciente está internado no hospital.

5 ORIENTAÇÕES GERAIS

- 5.1 As cópias de prontuários e/ou documentos relativos ao atendimento médico-hospitalar de pacientes só serão fornecidas aos seguintes autorizados com a apresentação da documentação:
- 5.1.1 Paciente Maior e Capaz: quando ele mesmo solicita – preenchimento do “Formulário para Solicitação de Cópia de Documentação de Paciente” (Anexo 02), Documento de Identificação oficial com foto (CIN, RG, CNH ou outro) e comprovante de residência;
- 5.1.2 Paciente Menor Impúbere (idade até 15 anos e 364 dias): por representação de seus pais, ou pai, ou mãe – preenchimento do “Formulário para Solicitação de Cópia de Documentação de Paciente” (Anexo 02), Documento de Identificação oficial com foto (CIN, RG, CNH ou outro) e comprovante de residência;
- 5.1.3 Paciente Menor Púbere (idade entre 16 anos e 17 anos e 364 dias): com a assistência conjunta dos seus pais, ou pai, ou mãe – preenchimento do “Formulário para Solicitação de Cópia de Documentação de Paciente” (Anexo 02), Documento de Identificação oficial com foto (CIN, RG, CNH ou outro) do paciente e dos seus pais, ou pai, ou mãe e comprovante de residência;
- 5.1.4 Paciente Falecido (a): cônjuge/companheiro (a), com união estável comprovada, sobrevivente do paciente morto, e sucessivamente pelos sucessores legítimos do paciente em linha reta, ou colaterais até o quarto grau, desde que documentalmente comprovado o vínculo familiar e observada a ordem de vocação hereditária (Anexo 01) – preenchimento do “Formulário para Solicitação de Cópia de Documentação de Paciente” (Anexo 02), Atestado de Óbito, Documentação que comprove o grau de parentesco, Documento de Identificação oficial com foto (CIN, RG, CNH ou outro) e comprovante de residência;
- 5.1.5 Procurador do paciente, se constituindo por:
- 5.1.5.1 Procução privada: a procução deve ter fins específicos, com cláusula expressa, ter firma reconhecida em cartório e deve ser retida a cópia da carteira de identidade e comprovante de residência do requerente. Devendo o procurador apresentar a procução que conste que ele poderá representar o paciente perante o HEPR com a finalidade de acesso ao seu Prontuário Médico e/ou declarações, – preenchimento do “Formulário para Solicitação de Cópia de Documentação de Paciente” (Anexo 02) e Documento de Identificação oficial com foto (CIN, RG, CNH ou outro) e

HOSPITAL ESCOLA PORTUGAL RAMALHO - HERP

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 3/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

comprovante de residência do Procurador e do Paciente. Exemplo de cláusula: “outorgo poder para representar-me, requerer e receber cópia de meus documentos médicos, mantidos sob posse e guarda da instituição de assistência médica, inclusive prontuário médico” (é necessário citar o nome da instituição);

5.1.5.2 Procuração pública: a procuração deve ter fins específicos, com cláusula expressa. Devendo o procurador apresentar a procuração que conste que ele poderá representar o paciente perante o HEPR com a finalidade de acesso ao seu Prontuário Médico e/ou declarações, – preenchimento do “Formulário para Solicitação de Cópia de Documentação de Paciente” (Anexo 02) e Documento de Identificação oficial com foto (CIN, RG, CNH ou outro) e comprovante de residência do Procurador e do Paciente. Exemplo de cláusula: “outorgo poder para representar-me, requerer e receber cópia de meus documentos médicos, mantidos sob posse e guarda da instituição de assistência médica, inclusive prontuário médico” (é necessário citar o nome da instituição);

5.1.6 Procurador Advogado, se constituído por:

5.1.6.1 Procuração privada: a procuração deve ter fins específicos, conforme preceitua o Art. 5o, §2o da Lei 8.906/94, com cláusula expressa para requerer prontuário médico ou documentos médicos do paciente, ter firma reconhecida em cartório e deve ser retida a cópia da carteira da OAB. Devendo o advogado apresentar a procuração que conste que ele poderá representar o paciente perante o HEPR com a finalidade de acesso ao seu Prontuário Médico e/ou declarações – preenchimento do “Formulário para Solicitação de Cópia de Documentação de Paciente” (Anexo 02), Carteira de Identificação da OAB e Documento de Identificação oficial com foto (CIN, RG, CNH ou outro) do Paciente e comprovantes de residência. Exemplo de cláusula: “outorgo poder para representar-me, requerer e receber cópia de meus documentos médicos, mantidos sob posse e guarda da instituição de assistência médica, inclusive prontuário médico” (é necessário citar o nome da instituição);

5.1.6.2 Procuração pública: a procuração deve ter fins específicos, com cláusula expressa. Devendo o advogado apresentar a procuração que conste que ele poderá representar o paciente perante o HEPR com a finalidade de acesso ao seu Prontuário Médico e/ou declarações – preenchimento do “Formulário para Solicitação de Cópia de Documentação de Paciente” (Anexo 02), Carteira de Identificação da OAB e Documento de Identificação oficial com foto (CIN, RG, CNH ou outro) do Paciente e comprovantes de residência. Exemplo de cláusula: “outorgo poder para representar-me, requerer e receber cópia de meus documentos médicos, mantidos sob posse e guarda da instituição de assistência médica, inclusive prontuário médico” (é necessário citar o nome da instituição);

5.1.7 Autoridades públicas: Magistrados – pedido feito através de documento oficial do órgão emissor de atuação da autoridade pública requisitante, assinado pela autoridade competente (Juiz);

5.1.8 Conselho Regional de Medicina - pedido feito através de documento oficial do órgão emissor.

5.1.9 Declarações de Internado, de Atendimento e de Comparecimento, podem ser solicitadas pelo acompanhante ou por familiar do paciente;

5.1.9.1 A Declaração de internado será fornecida com a apresentação da justificativa da sua necessidade.

5.2 As cópias de prontuários e/ou documentos relativos ao atendimento médico-hospitalar de pacientes **NÃO** serão fornecidas nos seguintes casos:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 4/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

- 5.2.1 Autoridades públicas administrativas: Membros do Ministério Público, Delegados de Polícia e Defensores Públicos – O pedido deve ser feito por meios judiciais ou autorização expressa do interessado (Despacho COJUR Nº 459/2023 – CFM, Referência 15 desta norma);
- 5.2.2 Curadores – a curatela somente afeta os atos relacionados aos direitos de natureza patrimonial e negocial (Art. 85 da Lei 13.146/15). O pedido deve ser feito por meios judiciais;
- 5.2.3 Paciente Maior e Incapaz – somente por ordem judicial;
- 5.2.4 Conselho Tutelar - O pedido deve ser feito por meios judiciais;
- 5.2.5 No caso de proibição expressa do paciente;

6 COMPETÊNCIAS

6.1 Setor de Recepção

- 6.1.1 Recepcionar os solicitantes encaminhando-os para o Serviço do Protocolo ou SAME;
- 6.1.2 Confeccionar e fornecer ao solicitante a Declaração de Comparecimento (Anexo 05).

6.2 Solicitante

- 6.2.1 Solicitar as declarações de Atendimento e de Comparecimento no dia do atendimento;
- 6.2.2 Comparecer pessoalmente ao HEPR para abertura de protocolo de solicitação de documentação/Declaração;
- 6.2.3 Fornecer ao HEPR todos os documentos necessários para abertura de protocolo de solicitação de documentação/Declaração;
- 6.2.4 Comparecer:
 - 6.2.4.1 Após 15 dias corridos, no caso de cópia de Prontuário do HEPR, contados a partir da data de abertura do processo de solicitação de cópia do prontuário, ao Setor de Arquivo Médico e Estatística (SAME), para pegar a cópia da documentação solicitada;
 - 6.2.4.2 Após 15 dias corridos, no caso de cópia de Ficha de Emergência, contados a partir da data de abertura do processo de solicitação de Ficha de Emergência, ao Setor de Arquivo Médico e Estatística (SAME), para pegar a cópia da documentação solicitada.
 - 6.2.4.3 Após 20 dias corridos, no caso de cópia de Prontuário dos Núcleos de Atendimento Externo (PISAM, CAPS CV e CAPS AD), contados a partir da data de abertura do processo de solicitação de cópia do prontuário, ao Setor de Arquivo Médico e Estatística (SAME), para pegar a cópia da documentação solicitada;

HOSPITAL ESCOLA PORTUGAL RAMALHO - HERP

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 5/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

6.2.4.4 Após 24 horas, no caso de Declaração de Internado, contados a partir da data de abertura do processo de solicitação de Declaração de Internado, ao Setor de Arquivo Médico e Estatística (SAME), para pegar a declaração solicitada;

6.2.5 Os Magistrados encaminharão solicitação via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), por e-mail ou diretamente ao HEPR por meio de ofício.

6.3 Serviço do Protocolo

6.3.1 Receber o solicitante e preencher o Formulário para Solicitação de Cópia de Documentação de Paciente” (Anexo 02);

6.3.2 Autenticar assinatura do solicitante e/ou paciente no Formulário para Solicitação de Cópia de Documentação de Paciente” (Anexo 02), lavrando sua autenticidade no próprio documento (Art. 3º, inciso I, da Lei 13.726/18);

6.3.3 Autenticar cópias dos documentos apresentados pelo solicitante, mediante comparação entre o original e a cópia, atestando sua autenticidade (Art. 3º, inciso II, da Lei 13.726/18);

6.3.4 Fazer a abertura do processo de solicitação no SEI;

6.3.5 Fornecer ao Solicitante o recibo do Protocolo de Solicitação de Cópia/Declaração de Documentação do Paciente;

6.3.6 Dirimir as dúvidas do solicitante;

6.3.7 Encaminhar processo via SEI à Chefia Médica Assistencial;

6.3.8 Encaminhar processo físico para o SAME para arquivo junto ao prontuário;

6.3.9 Quando o paciente é o solicitante ou a solicitação for para fornecimento da Declaração de Internado, o processo deve ser encaminhado via SEI diretamente para o SAME.

6.4 Chefia Médica Assistencial

6.4.1 Analisar a documentação apresentada com o pedido de Solicitação de Cópia/Declaração de Documentação do Paciente;

6.4.2 Na aprovação do pedido, encaminhar processo via SEI para o SAME com o despacho de deferimento;

6.4.3 Na negação do pedido, encaminhar processo via SEI para o SAME com o despacho de indeferimento fundamentado;

6.4.4 Nos casos omissos desta norma encaminhar processo via SEI à Coordenadoria Jurídica da UNCISAL para emissão de parecer tratando do caso específico;

HOSPITAL ESCOLA PORTUGAL RAMALHO - HERP

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 6/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

- 6.4.5 Após o retorno da COJUR com aprovação do pedido, encaminhar o processo via SEI para o SAME, anexando o despacho de deferimento;
- 6.4.6 Após o retorno da COJUR, com a negação do pedido, encaminhar o processo via SEI para o SAME, anexando o despacho de indeferimento;
- 6.4.7 Atender as solicitações das Autoridades Públicas quando solicitado diretamente, por e-mail (direcaoclinica.hepr@uncisal.edu.br) ou por meio do Serviço do Protocolo e no documento/despacho de envio resguardar o dever/compromisso do agente receptor da informação da manutenção do sigilo quanto as informações recebidas.

6.5 Setor de Arquivo Médico e Estatística (SAME)

- 6.5.1 Responsável pela confecção de: Cópia do Prontuário, Cópia da Ficha de Emergência, Declaração de Internamento (Anexo 08) e Declaração de Internado (Anexo 09);
- 6.5.2 Para Prontuários sob guarda dos Núcleos de Atendimento Externo (PISAM, CAPS CV e CAPS AD), o SAME solicitará o prontuário ao núcleo, preparará a cópia ou declaração, e devolverá o prontuário ao núcleo ao final do processo;
- 6.5.3 Preparar Cópia/Declaração da documentação solicitada através do Formulário para “Solicitação de Cópia de Documentação de Paciente” (Anexo 02), no prazo de até 15 dias (Prontuário do HEPR), 20 dias (Prontuário dos Núcleos de Atendimento Externo - PISAM, CAPS CV e CAPS AD) ou 24 horas (Declaração de Internado), da data da solicitação;
- 6.5.4 Carimbar, numerar e rubricar todas as folhas da cópia do prontuário do paciente, colocando-as em envelope lacrado;
- 6.5.5 Fazer confirmação e verificação de todos os pré-requisitos para efetuar a Solicitação de Cópia de Documentação de Paciente;
- 6.5.6 Preencher e coletar assinatura no Recibo de Entrega de Cópia de Prontuário (Anexo 04);
- 6.5.7 Autenticar assinatura do solicitante e/ou paciente no Recibo de Entrega de Cópia de Prontuário (Anexo 04), lavrando sua autenticidade no próprio documento (Art. 3º, inciso I, da Lei 13.726/18);
- 6.5.8 Coletar assinatura no Termo de Responsabilidade e Confidencialidade (Anexo 03), lavrando sua autenticidade no próprio documento (Art. 3º, inciso I, da Lei 13.726/18), quando os solicitantes são: parentes até o 4º grau e procuradores;
- 6.5.9 Digitalizar os documentos solicitados pelas Autoridades Públicas por e-mail, encaminhando o processo via SEI, para área receptora do pedido;
- 6.5.10 Incluir no processo SEI todos os documentos produzidos que não foram anexados anteriormente;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 7/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

- 6.5.11 Colocar todos os documentos físicos produzidos no prontuário do paciente;
- 6.5.12 Concluir o processo no SEI;
- 6.5.13 Devolver Prontuários sob guarda dos Núcleos de Atendimento Externo (PISAM, CAPS CV e CAPS AD);
- 6.5.14 Quando não houver prontuário de internamento/atendimento do paciente no hospital, fornecer a Declaração de Ausência de Registro (Anexo 10);

6.6 Núcleos de Atendimento Externo

- 6.6.1 Encaminhar prontuário do paciente quando solicitado.

6.7 Equipe multidisciplinar

- 6.7.1 Através do profissional responsável pelo atendimento confeccionar e fornecer ao solicitante Declaração de Atendimento (Anexo 06) e/ou Declaração de Acompanhamento (Anexo 07) no ato do atendimento, quando solicitado.

6.8 Coordenadoria Jurídica da UNCISAL (COJUR).

- 6.8.1 Emitir parecer, quando solicitado pela Chefia Médica Assistencial nos casos omissos deste Procedimento Operacional Padrão.

6.9 Supervisão e Assessoria Técnica de Gestão

- 6.9.1 Quando receber solicitações das Autoridades Públicas por e-mail, encaminhar processo para o Serviço de Protocolo, para que este siga o fluxo de encaminhamentos;
- 6.9.2 No retorno das informações das solicitações feitas pelas Autoridades Públicas por e-mail, responder pelos mesmos meios de comunicação anexando toda a documentação solicitada e no documento/despacho de envio resguardar o dever/compromisso do agente receptor da informação da manutenção do sigilo quanto as informações recebidas;
- 6.9.3 Após o envio, encaminhar ao SAME a comprovação de envio e a confirmação do recebimento, para que o processo seja concluído no SEI.

7 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

7.1 Solicitante – Paciente maior e capaz

- 7.1.1 O solicitante comparece ao Setor de Recepção e é encaminhado ao Serviço do Protocolo;
- 7.1.2 O solicitante apresenta documento de identificação e comprovante de residência, informando que tipo de documentação está sendo solicitada;

HOSPITAL ESCOLA PORTUGAL RAMALHO - HERP

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 8/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

- 7.1.3 O Serviço do Protocolo preenche o formulário de Solicitação de Cópia de Documentação de Paciente;
- 7.1.4 O solicitante assina o formulário de Solicitação de Cópia de Documentação de Paciente e recebe o comprovante de Protocolo de Entrada de Pedido de Documentação;
- 7.1.5 O Serviço do Protocolo abre processo no SEI, anexando a documentação solicitada, e encaminha processo físico e SEI para o SAME;
- 7.1.6 O SAME realiza a conferência da documentação que compõe o processo para verificar se está em conformidade com os requisitos necessários para o DEFERIMENTO do pedido;
- 7.1.7 O SAME, caso identifique alguma pendência nos documentos apresentados, telefona para o solicitante para comunicar;
- 7.1.8 O solicitante comparece ao Setor de Recepção e é encaminhado ao SAME para apresentar a documentação pendente;
- 7.1.9 O SAME recebe a documentação pendente e segue com o processo;
- 7.1.10 O SAME solicita prontuário dos Núcleos de Atendimento Externo quando o prontuário é de um desses núcleos;
- 7.1.11 O SAME providencia a cópia física do prontuário, carimba, numera e rubrica todas as folhas ou prepara declaração;
- 7.1.12 O SAME coloca a cópia do prontuário em envelope lacrado;
- 7.1.13 O SAME prepara Recibo de Entrega de Documento e telefona para o solicitante informando que o documento está pronto;
- 7.1.14 O solicitante comparece ao Setor de Recepção e é encaminhado ao SAME;
- 7.1.15 O SAME recebe e recolhe o Protocolo de Entrada de Pedido de Documentação, confere a identificação do solicitante através do documento de identificação;
- 7.1.16 O solicitante assina o Recibo de Entrega de Documento e recebe a documentação solicitada, conferindo-os;
- 7.1.17 O SAME inclui no processo SEI todos os documentos produzidos que não foram anexados anteriormente;
- 7.1.18 O SAME coloca todos os documentos físicos produzidos no prontuário do paciente;
- 7.1.19 O SAME devolve o prontuário aos Núcleos de Atendimento Externo, caso o prontuário esteja nesses locais.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 9/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

7.2 Solicitante – Procurador, parente de paciente falecido, paciente menor

- 7.2.1 O solicitante comparece ao Setor de Recepção e é encaminhado ao Serviço do Protocolo;
- 7.2.2 O solicitante apresenta documento de identificação, comprovação do vínculo familiar e/ou comprovação de união estável para a solicitação de parente de paciente falecido, comprovante de residência, procuração e informar que tipo de documentação está sendo solicitada;
- 7.2.3 O Serviço do Protocolo preenche o formulário de Solicitação de Cópia de Documentação de Paciente;
- 7.2.4 O solicitante assina o formulário de Solicitação de Cópia de Documentação de Paciente (menor púbere assina também juntamente com seu assistente) e recebe o comprovante de Protocolo de Entrada de Pedido de Documentação;
- 7.2.5 O Serviço do Protocolo abre processo no SEI anexando a documentação solicitada e encaminha processo físico para o SAME e SEI à DMED;
- 7.2.6 O SAME recebe o processo físico e anexa ao prontuário aguardando despacho via SEI da DMED ou aguarda o despacho da DMED para anexar ao prontuário quando o paciente está em tratamento nos Núcleos de Atendimento Externo e o prontuário está nesses locais;
- 7.2.7 A DMED analisa a admissibilidade do pedido ser deferido, emitindo despacho;
- 7.2.8 A DMED nos casos omissos desta norma, encaminha solicitação via SEI para Coordenadoria Jurídica da UNCISAL (COJUR), a qual emite parecer e devolve processo à DMED;
- 7.2.9 A DMED emite despacho com embasamento no parecer e COJUR e encaminha processo via SEI para SAME;
- 7.2.10 O SAME faz a conferência da documentação que compõe o processo está em conformidade;
- 7.2.11 O SAME solicita prontuário dos Núcleos de Atendimento Externo quando o prontuário é de um desses núcleos;
- 7.2.12 O SAME providencia a cópia física do prontuário, carimba, numera e rubrica todas as folhas ou prepara declaração;
- 7.2.13 O SAME coloca cópia do prontuário em envelope lacrado;
- 7.2.14 O SAME prepara Recibo de Entrega de Documento e telefona para o solicitante informando que o documento está pronto;
- 7.2.15 O Solicitante é recepcionado no Setor de Recepção e encaminhado ao SAME;
- 7.2.16 O SAME recebe e recolhe o Protocolo de Entrada de Pedido de Documentação, confere a

HOSPITAL ESCOLA PORTUGAL RAMALHO - HERP

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 10/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

identificação do solicitante através do documento de identificação;

- 7.2.17 O Solicitante assina Recibo de Entrega de Documento e recebe a documentação solicitada conferindo-os;
- 7.2.18 O SAME Incluir no processo SEI todos os documentos produzidos que não foram anexados anteriormente;
- 7.2.19 O SAME colocar todos os documentos físicos produzidos no prontuário do paciente;
- 7.2.20 O SAME devolve o prontuário aos Núcleos de Atendimento Externo, caso o prontuário esteja nesses locais;
- 7.3 Solicitante – Autoridade Pública e Conselho Regional de Medicina
- 7.3.1 A autoridade pública encaminha solicitação via SEI, por e-mail ou diretamente ao HEPR por meio de ofício;
- 7.3.2 O órgão receptor (DMED, DG ou DA) do pedido encaminha processo para o Serviço do Protocolo;
- 7.3.3 O Serviço do Protocolo preenche o formulário de Solicitação de Cópia de Documentação de Paciente;
- 7.3.4 O Serviço do Protocolo abre processo no SEI anexando a documentação solicitada e encaminha processo físico para o SAME e SEI à DMED;
- 7.3.5 O SAME recebe o processo físico e anexa ao prontuário aguardando despacho via SEI da DMED ou aguarda o despacho da DMED para anexar ao prontuário quando o paciente está em tratamento nos Núcleos de Atendimento Externo e o prontuário está nesses locais;
- 7.3.6 A DMED analisa a admissibilidade do pedido ser deferido, emitindo despacho;
- 7.3.7 Nos casos omissos desta norma, a DMED encaminha a solicitação para a COJUR, que emite parecer e devolve o processo à DMED;
- 7.3.8 A DMED emite despacho com embasamento no parecer e COJUR e encaminha processo via SEI para SAME;
- 7.3.9 O SAME realiza a conferência da documentação que compõe o processo para verificar se está em conformidade;
- 7.3.10 O SAME solicita prontuário dos Núcleos de Atendimento Externo quando o prontuário é de um desses núcleos;
- 7.3.11 O SAME providencia a cópia física ou cópia digital do prontuário, carimbando, numerando e rubricando todas as folhas, para cópia física, ou prepara declaração;

HOSPITAL ESCOLA PORTUGAL RAMALHO - HERP

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 11/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

- 7.3.12 O SAME coloca cópia física do prontuário em envelope lacrado e prepara Recibo de Entrega de Documento;
- 7.3.13 O SAME encaminha processo físico e/ou digital (via SEI) para o órgão receptor do pedido;
- 7.3.14 O órgão receptor providencia o envio a Autoridade Pública solicitante;
- 7.3.15 O órgão receptor anexa comprovação de envio e comprovação de recebimento, se disponível, no processo SEI, devolvendo-o para o SAME;
- 7.3.16 O SAME Incluir no processo SEI todos os documentos produzidos que não foram anexados anteriormente;
- 7.3.17 O SAME coloca todos os documentos físicos produzidos no prontuário do paciente;
- 7.3.18 O SAME devolve o prontuário aos Núcleos de Atendimento Externo, caso o prontuário esteja nesses locais;

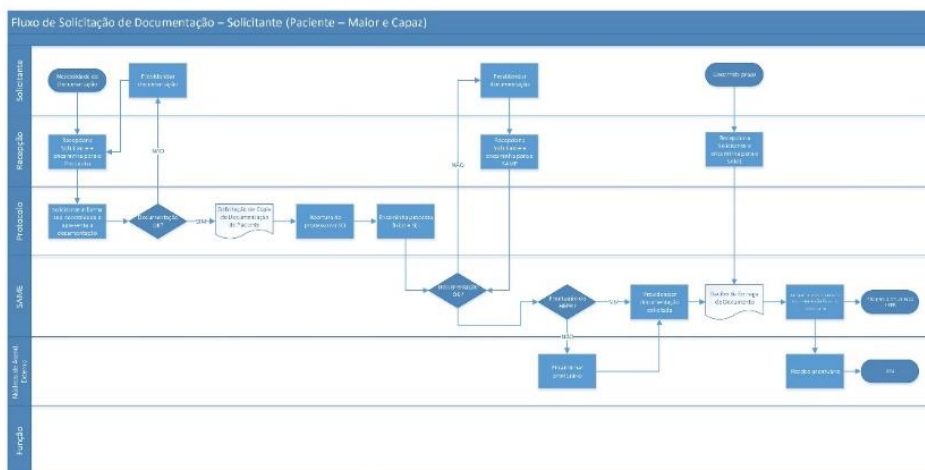
8 RECOMENDAÇÕES

- 8.1 Todos os documentos apresentados deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada, que será arquivada;
- 8.2 Em caso de impossibilidade de assinatura por extenso, o paciente poderá fazer a assinatura biométrica por impressão, de forma presencial, ou reconhecimento de firma do documento em cartório;

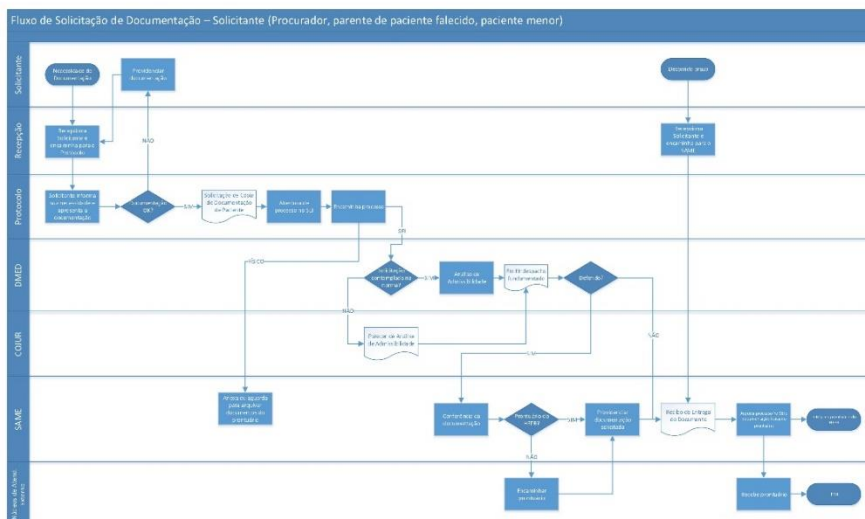
9 FLUXOGRAMA

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 12/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

1. Solicitante – Paciente maior e capaz

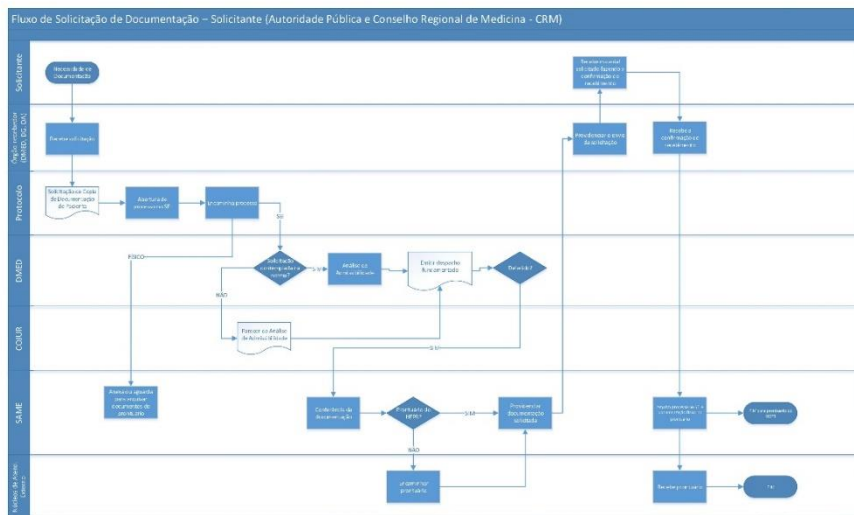


2. Solicitante – Procurador, parente de paciente falecido, paciente menor



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 13/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

3. Solicitante – Autoridade Pública e Conselho Regional de Medicina (CRM)



10 REFERÊNCIAS

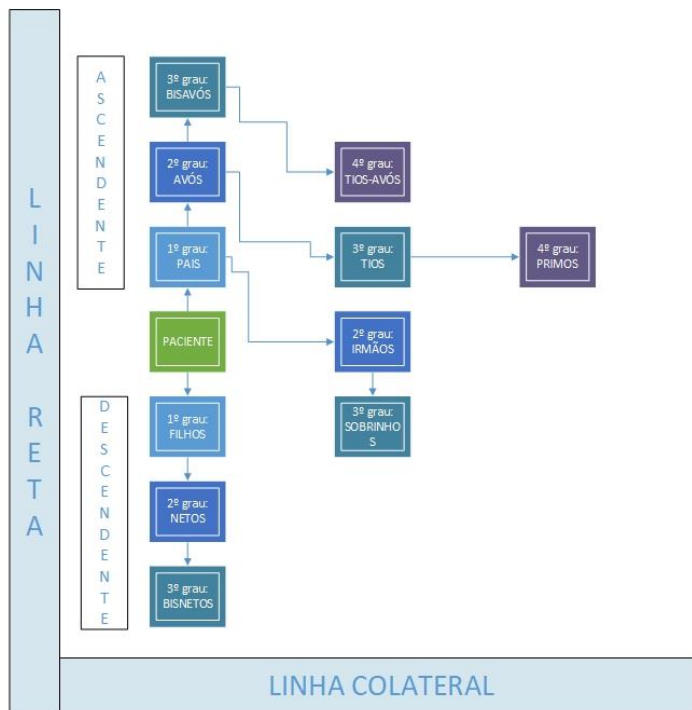
1. [Constituição da República Federativa Brasileira de 1988 – Artigo 5º;](#)
2. [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\);](#)
3. [Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991 – Artigo 25º;](#)
4. [Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil – Artigos. 20º e 21º;](#)
5. [Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 – Artigos 31º e 32º;](#)
6. [Lei nº 13.105 de 16 de março de 2015 – Código de Processo Civil – Artigos. 388º e 448º;](#)
7. [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência - Curatela Art. 85;](#)
8. [Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal – Artigos 153º e 154º;](#)
9. [Resolução CFM nº 2217/2018 - Código de Ética Médica;](#)
10. [Resolução CFM nº 1.605/2000;](#)
11. [Resolução CFM Nº 1.638/2002;](#)
12. [Resolução CFM Nº 1.821/2007;](#)
13. [Recomendação CFM Nº 3/2014;](#)

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 14/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

14. [Despacho COJUR Nº 184/2020 - CFM;](#)
15. [DESPACHO COJUR Nº 459/2023 - CFM.](#)

11 ANEXOS

1. Anexo 01: Ordem de Vocação Hereditária





HOSPITAL ESCOLA PORTUGAL RAMALHO - HERP

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 15/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

2. Anexo 02 – Formulário para Solicitação de Cópia de Documentação de Paciente

		Solicitação de Cópia de Documentação de Paciente	
Processo	41010	Data	/ /
DADOS DO PACIENTE			
NOME		PRONTUÁRIO	
NOME SOCIAL		CARTÃO SUS	
NOME DA MÃE		DATA DE NASCIMENTO	/ /
RG / CIN		CPF	
ENDEREÇO ATUAL			
RUA			
NP	BAIRRO		
COMPL.		CEP	
CIDADE		ESTADO	
DADOS DO SOLICITANTE			
NOME			
GRAU DE PARENTESCO		DATA DE NASCIMENTO	/ /
RG / CIN		CPF	
ENDEREÇO			
RUA			
NP	BAIRRO		
COMPL.		CEP	
CIDADE		ESTADO	
TELEFONE		CELULAR	
<input type="checkbox"/> Documento de Identificação (paciente) <input type="checkbox"/> Comprovante de Residência (paciente) <input type="checkbox"/> Documento de Identificação (solicitante) <input type="checkbox"/> Comprovante de Residência (solicitante) <input type="checkbox"/> Comprovação de grau de parentesco (pai e mãe) <input type="checkbox"/> Certidão de Óbito <input type="checkbox"/> Procuração Pública <input type="checkbox"/> Procuração Particular (em nome de advogado autorizada) <input type="checkbox"/> Carteira de Identificação da DAB <input type="checkbox"/> Ofício/Mandado de Detenção <input type="checkbox"/> Comprovação de união estável <input type="checkbox"/> Justificativa da necessidade de Destinação de Internado			
PROTOCOLO DE ENTRADA DE PEDIDO DE DOCUMENTAÇÃO			
Hospital Portugal Ramalho – Setor de Protocolo – Fone: (82) 3315-6667			
Processo: 41010		Previsão de Entrega:	/ /
Solicitante:	<input type="checkbox"/> Paciente <input type="checkbox"/> Procurador <input type="checkbox"/> Advogado <input type="checkbox"/> Terceiro		
Nome:			
Documentação Solicitada:			
<input checked="" type="checkbox"/> Para receber o documento solicitado, o paciente/solicitante deverá comparecer pessoalmente, apresentar toda documentação necessária à liberação e comprovar sua identidade.			

DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA	
<input type="checkbox"/> Cópia de Prontuário	<input type="checkbox"/> Ficha de Emergência
<input type="checkbox"/> Declaração de Internamento	<input type="checkbox"/> Declaração de Internado
DESTINAÇÃO DA SOLICITAÇÃO	
<input type="checkbox"/> Previdenciário	<input type="checkbox"/> Acompanhamento médico especializado
<input type="checkbox"/> Jurídico	<input type="checkbox"/> Não informado
OBS:	
ASSINATURA	
Declaro, que fui informado acerca do prazo máximo de entrega das cópias, o qual será de até <input type="checkbox"/> 15 dias (Prontuário do HEPR) <input type="checkbox"/> 24 horas (Declaração de Internado) <input type="checkbox"/> 20 dias (Prontuário dos Núcleos de Atendimento Externo - PISAM, CAPS CV e CAPS AD) contados da efetiva solicitação, com documentos necessários para tanto.	
Em relação autorização de registro do CID-10 na Declaração de Internamento:	
<input type="checkbox"/> autorizo o registro do CID-10	
<input type="checkbox"/> NÃO autorizo o registro do CID-10	
Maceió, ___/___/___	Assinatura do Solicitante
RESPONSÁVEIS	
Protocolo / Conferência	DMED / Aprovação
SAME / Conferência	
Assinatura	Assinatura
	Assinatura

EM BRANCO

3. Anexo 03 – Termo de Compromisso de Confidencialidade

	 ESTADO DE ALAGOAS <small>UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS - UNCISAL</small> Hospital Escola Portugal Ramalho	
Termo de Compromisso de Confidencialidade		
<p>Fiz, _____, CPF nº _____, me comprometo a manter a confidencialidade absoluta das informações contidas no prontuário de paciente _____, Entendo que estas informações são estritamente confidenciais e estão protegidas por lei. Comprometo-me a não divulgar, compartilhar ou utilizar tais informações para qualquer finalidade que não esteja relacionada ao tratamento e cuidado do paciente, a menos que eu expressamente autorizar ou seja autorizado ou por falta de lei. Comprometo que qualquer violação deste compromisso poderá resultar em consequências legais e disciplinares. Assino este termo com plena consciência e compreensão em relação à confidencialidade das informações fornecidas.</p>		
<p>_____</p> <p>Maceió, ___ de _____ de _____</p>		
<p><small>POP.DMED.01 - 15/22</small></p>		

HOSPITAL ESCOLA PORTUGAL RAMALHO - HERP

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 16/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

4. Anexo 04.1 – Recibo de Entrega de Cópia de Prontuário (Paciente)

ESTADO DE ALAGOAS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS - UNCISAL
Hospital Escola Portugal Ramalho

Recibo de Entrega de Cópia de Prontuário (Paciente)

Eu, _____, CPF/CNI nº _____,
recebi do Hospital Escola Portugal Ramalho cópia do meu prontuário médico por mim solicitada, com _____ folhas legíveis, carimbadas, numeradas e rubricadas, sendo de minha responsabilidade a sua utilização.

Maceió, de _____ de _____




Carimbo: Hospital Escola Portugal Ramalho - Hospital Escola Portugal Ramalho - Hospital Escola Portugal Ramalho
Rua: (32) 3313-2491 - CEP: 57071-900 - Maceió - AL

ANEXO 04.1 - POP.DMED.01

HOSPITAL ESCOLA PORTUGAL RAMALHO - HERP

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 18/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

6. Anexo 04.3 - Recibo de Entrega de Declaração

ESTADO DE ALAGOAS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS - UNCISAL
Hospital Escola Portugal Ramalho

Recibo de Entrega de Declaração

Eu, _____, CPF/CNI nº _____
recebi do Hospital Escola Portugal Ramalho Declaração por mim solicitada, sendo de minha responsabilidade a sua utilização.

Macedo, ____ de _____ de _____

File: C:\Branqueto\6119\FORMAS\076 - Form. Anexo 04.3\0001.COR
Form: 0001\0001\0001 - 0001\12\12\2023\0001\0001

AS184507.3 - POP.DMED.01




7. Anexo 05 – Declaração de Comparecimento

HOSPITAL ESCOLA PORTUGAL RAMALHO - HERP

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 19/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

8. Anexo 06 – Declaração de Atendimento

9. Anexo 07 – Declaração de Acompanhamento

ESTADO DE ALAGOAS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS - UNCISAL
Hospital Escola Portugal Ramalho

DECLARAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO

DECLARO para os devidos fins que, _____
CPF/CNI nº _____, acompanhando um paciente em atendimento no Hospital Escola Portugal
Ramalho na data de hoje.

Chegada: ____/____/____
Saída : ____/____/____

Nome: _____
Matrícula: _____

Maceió, ____ de _____ de _____

Esta declaração é de uso exclusivo do Hospital Escola Portugal Ramalho - UNCISAL.
Fica proibida a reprodução total ou parcial sem a autorização expressa da UNCISAL.

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO

DECLARO para os devidos fins que, _____
CPF/CNI nº _____, foi atendido no Hospital Escola Portugal Ramalho na data de hoje.

Chegada: ____/____/____
Saída : ____/____/____

Nome: _____
Matrícula: _____

Maceió, ____ de _____ de _____

Esta declaração é de uso exclusivo do Hospital Escola Portugal Ramalho - UNCISAL.
Fica proibida a reprodução total ou parcial sem a autorização expressa da UNCISAL.



HOSPITAL ESCOLA PORTUGAL RAMALHO - HERP

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 20/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

10. Anexo 08 – Declaração de Internamento



ESTADO DE ALAGOAS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS - UNCISAL
Hospital Escola Portugal Ramalho

DECLARAÇÃO DE INTERNAMENTO

DECLARAMOS para os devidos fins que o(a) Sr(a) _____ CPF/CNI nº _____ filho(a) de _____ e _____, esteve internado (a) neste Hospital Psiquiátrico em tratamento especializado sob o nº de prontuário _____, com _____ internamento(s) no(s) período(s) de _____ a _____, (_____ a _____), conforme consta em nossos arquivos.

Diagnóstico CID 10 _____ - Diagnóstico fornecido pelo médico assistente, que acompanhou o paciente durante o internamento.

CRIS: ¹ Declaração solicitada pelo(a) _____.


² O (A) mesmo (a) autorizou o registro do CID-10 na declaração.

Macedo, ____ de _____ de _____

Nome: _____
CRM: _____

Rua Dalmberg, 85 - Sala 100 - Foco, Maceió - AL - 57075-000
Fone: (32) 3105-9133 - (32) 3105-9134/35/36/37 ANEXO 08 - POP.DMED.01

11. Anexo 09 – Declaração de Internado



ESTADO DE ALAGOAS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS - UNCISAL
Hospital Escola Portugal Ramalho

DECLARAÇÃO DE INTERNADO

DECLARAMOS para os devidos fins que o(a) Sr(a) _____ CPF/CNI nº _____, filho(a) de _____ e _____, está internado (a) neste Hospital Psiquiátrico em tratamento especializado sob o nº de prontuário _____, desde o dia _____ de _____ de _____.

Nome: _____
Matrícula: _____

Macedo, ____ de _____ de _____

Rua Dalmberg, 85 - Sala 100 - Foco, Maceió - AL - 57075-000
Fone: (32) 3105-9133 - (32) 3105-9134/35/36/37 ANEXO 09 - POP.DMED.01

HOSPITAL ESCOLA PORTUGAL RAMALHO - HERP

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 21/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

12. Anexo 10 – Declaração de Ausência de Registro

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE REGISTRO

Eu, _____, servidor do Hospital Escola Portugal Ramalho, inscrito no CPF/CNPJ nº _____, declaro sob as penas da lei que, em atendimento à solicitação de _____, verifiquei os arquivos do hospital e não encontrei nenhum registro de atendimento para o paciente _____.

Nome: _____
Matrícula: _____

Município _____ de _____ de _____

Rua: SBT - Avenida de São Francisco, 121 - São Miguel - AL - 05115-040
Fone: (51) 3333-2017 - (019) 3333-2122/2123/2124 ANEXO 10 - POP.DMED.01

13. Anexo 11 – Follow-up de comunicação

FOLLOW-UP DE COMUNICAÇÃO

Processo | 41.010. | Data | / /

DADOS DO PACIENTE			
NOME		PRONTUÁRIO	
DADOS DO SOLICITANTE			
NOME		CELULAR	
TELEFONE			
DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA			
<input type="checkbox"/> Cópia de Prontuário		<input type="checkbox"/> Ficha de Emergência	
<input type="checkbox"/> Declaração de Internamento		<input type="checkbox"/> Declaração de Internado	
COMUNICAÇÃO			
Data	CONTATO	OBSERVAÇÃO	RESPONSÁVEL

ANEXO 11 - POP.DMED.01

HOSPITAL ESCOLA PORTUGAL RAMALHO - HERP

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DMED.01 - Página 22/22	
Título do Documento	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO/DECLARAÇÕES DE PACIENTES	Emissão 12/12/2023	Próxima revisão: 12/12/2025
		Versão: 01	

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os casos omissos deste Procedimento Operacional Padrão deverão ser levados à Coordenadoria Jurídica da UNCISAL para emissão de parecer;

13 HISTÓRICO DE REVISÃO

Elaboração: Micheline Galvão Cavalcanti	Data: 09/10/2023
Revisão/Análise: Valéria Mendes Pastor	Data: 10/10/2023
Validação: Valéria Mendes Pastor Maria Derivalda Andrade	Data: 11/12/2023
Aprovação: Grupo Técnico Estruturante	Data 12/12/2023