



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

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA**  
**TÍTULO: ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO NA SEÇÃO DE ARQUIVO**

**CÓDIGO:** HCF-GGD-PO-19

**REVISÃO:** 0

**OBJETIVO:**

Realizar de forma eficiente o arquivamento, dentro de cada prontuário, dos diversos documentos recebidos, garantindo o acesso a esses quando necessário.

**APLICAÇÃO:**

Este procedimento se aplica à seção de Arquivamento da Equipe de Recebimento, Avaliação, Uso e Arquivamento (ERAUA), do Núcleo de Informação ao Usuário que compõe a Gerência de Gestão Documental.

**RESPONSABILIDADE:**

Auxiliar de Arquivo  
Mensageiro  
Recepcionista

**ABREVIATURAS E SIGLAS:**

**ERAUA** - Equipe de Recebimento, Avaliação, Uso e Arquivamento  
**HCFAMEMA** - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
**NIU** - Núcleo de Informação ao Usuário

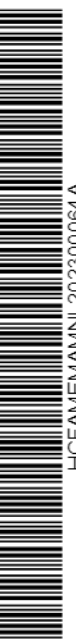
**MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS**

**Materiais:**

Não se aplica.

*Classif. documental*

001.02.02.002



HCFAMEMANL202300064A

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

**Equipamentos:**

Banquetas Auxiliares  
Escada  
Estante Móvel

**Ferramentas:**

FAMEMA Sistemas

**CONCEITOS E FUNÇÕES:**

**Política de Arquivos e Gestão de Documentos:** É o conjunto de procedimentos de organização, operações técnicas, funcionamento das atividades de protocolo e arquivo visando assegurar a gestão, recebimento, registro, distribuição, tramitação, controle de documentos, preservação, acesso de documentos e informações.

**Sistema de Dígito Terminal em Cores:** sistema de arquivamento com sinalização visual, que funciona através de combinação numérica colorida. As pastas são localizadas, retiradas e guardadas com muito mais rapidez e segurança, além de comportar maior quantidade de pastas por metro linear, evitando erros e buscas cansativas. É o mais indicado para arquivar, com segurança e custo reduzido, grandes quantidades de assuntos, como por exemplo: prontuários médicos, processos jurídicos, etc.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

1. Receber os lotes de arquivamento organizados por módulo, atendendo ao Sistema de Arquivamento por Dígito Terminal em Cores, emitidos pelo FAMEMA Sistemas através da operação **SHCP0023 - Controle de Remessa Exame**;
2. Verificar se todos os documentos recebidos estão elencados no lote de arquivamento;
3. Conferir se o registro e o nome do documento pertencem ao prontuário indicado;
4. Separar os documentos que apresentarem inconformidades;
5. Guardar cada documento dentro do seu prontuário, conferindo se o registro e o nome do paciente estão corretos;
6. Assinar e datar o lote de arquivamento atual finalizado e devolvê-lo ao administrador de área, juntamente com os documentos que apresentaram divergências.

**ORIENTAÇÕES GERAIS:**

Não se aplica.

**REFERÊNCIAS:**

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014.** Aprova o Manual de normas e procedimentos de protocolo para a administração



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

pública do Estado de São Paulo. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2014/decreto-60334-03.04.2014.pdf>> Acesso em: 18.jan.2023.

SISTEMA DÍGITO TERMINAL. **Redearquivos** [conteúdo digital]. [s.n.]. Disponível em: <<https://redearquivos.wordpress.com/produtos/digito-terminal>> Acesso em 19.jan.2023.

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

Marília, 02 de fevereiro 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

