



DECRETO Nº 33.483, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial as disposições do art. 72, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Jundiaí, e face ao que consta do Processo Eletrônico SEI nº PMJ.0002830/2023, -----

DECRETA:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Fica instituída a **COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS (CRP)**, no âmbito da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde (UGPS), com a finalidade de:

1. estabelecer diretrizes para o planejamento e implementação de suas atividades;
2. atender à Resolução nº 1.638, de 10 de julho de 2002, do Conselho Federal de Medicina (CFM), que define prontuário médico como documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo;

3. contemplar a Resolução COFEN nº 0514, de 05 de maio de 2016, que norteia os Profissionais de Enfermagem para a prática dos registros de enfermagem no prontuário do paciente, garantindo a qualidade das informações que serão utilizadas por toda equipe de saúde da Instituição;

4. considerar o Guia de Recomendações para Registros de Enfermagem no Prontuário do Paciente e em outros documentos de enfermagem (COFEN, 2016), que conduz os profissionais de Enfermagem para a prática dos registros de enfermagem no prontuário do paciente, garantindo a qualidade das informações que serão utilizadas por toda a equipe de saúde da instituição;

5. contemplar a Resolução CFP nº 001, de 30 de março de 2009, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos;

6. contemplar a Resolução CFF nº 555, de 30 de novembro de 2011, que regulamenta o registro, a guarda e o manuseio de informações resultantes da prática da assistência farmacêutica nos serviços de saúde;

7. contemplar a Resolução CFN nº 594, de 17 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o registro das informações clínicas e administrativas do paciente, a cargo do nutricionista, relativas à assistência nutricional, em prontuário físico (papel) ou eletrônico do paciente;

8. contemplar a Resolução COFFITO nº 414, de 19 de maio de 2012, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro em prontuário pelo fisioterapeuta, da guarda e do seu descarte e dá outras providências;

9. contemplar a Resolução COFFITO nº 415, de 19 de maio de 2012, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro em prontuário pelo terapeuta ocupacional, da guarda e do seu descarte e dá outras providências.

§ 1º A CRP é um órgão de assessoria diretamente vinculado à UGPS deste Município. A CRP deverá manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica da UGPS.

§ 2º Os serviços prestados pela CRP não serão remunerados, sendo

considerado de relevante interesse público.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º A composição mínima da Comissão deverá ser de 1 (um) membro Médico; 1 (um) membro Dentista; 1 (um) membro da Saúde Mental; 1 (um) membro Enfermeiro; 1 (um) membro da Assistência Farmacêutica, e 1 (um) Assistente Administrativo, que serão indicados pelo Gestor da UGPS, cuja presidência deverá ser exercida, exclusivamente, por um Médico. Os membros desta Comissão têm como objetivo realizar avaliações qualitativas, exceto o Assistente Administrativo.

Art. 3º A Comissão definirá o cargo de vice-presidente.

Parágrafo único. O Secretário da CRP será o Assistente Administrativo indicado pelo Gestor da UGPS.

CAPÍTULO III

DO MANDATO DE SEUS MEMBROS

Art. 4º O mandato da Comissão será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da publicação na Imprensa Oficial do Município de Jundiá, e poderá ser renovado por decisão do Gestor da UGPS. A relação dos membros de cada mandato deverá ser publicada na Imprensa Oficial do Município de Jundiá a cada 2 (dois) anos, bem como a substituição de qualquer membro, a qualquer momento.

Art. 5º Os membros exercerão suas funções de forma voluntária e gratuita, sendo vedada quaisquer espécies de remuneração ou gratificação adicionais em razão do exercício das atribuições decorrentes deste Decreto, junto à CRP, no âmbito da UGPS.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º A CRP reunir-se-á mensalmente. Além das reuniões ordinárias, poderão ser realizadas reuniões extraordinárias, convocadas pelo presidente, para tratar de assuntos que exijam discussões urgentes ou emergentes.

§ 1º A ausência de um membro em 3 (três) reuniões consecutivas, sem justificativa, ou, ainda, 6 (seis) reuniões intercaladas, sem justificativa, durante 12 (doze) meses, acarretará sua exclusão automática da participação da CRP.

§ 2º Na ausência do presidente ou de seu vice, os membros da Comissão, definidos pela maioria presente, poderão realizar a reunião.

Art. 7º As decisões da CRP serão tomadas após aprovação, por meio de votação aberta e justificada, por maioria simples dos membros presentes.

Parágrafo único. Para apreciação de estudos preliminares de assuntos específicos, será designado um relator ou convidado um consultor, o qual apresentará parecer sobre o assunto, em prazo preestabelecido, não superior a 15 (quinze) dias. Da mesma forma, poderão ser convidados outros profissionais habilitados para participar das reuniões, desde que autorizado em plenária prévia.

Art. 8º As reuniões da Comissão deverão ser registradas em ata resumida e arquivada cópia contendo: data e hora, nome e assinatura dos membros presentes, resumo do expediente e decisões tomadas.

Art. 9º Todos os membros deverão guardar sigilo ético no que se refere aos assuntos abordados pela CRP.

Parágrafo único. A atuação dos membros da CRP será avaliada nas reuniões mensais da Comissão. Caso algum membro não esteja cumprindo com as atribuições previstas neste Regimento e condutas éticas, a Comissão poderá solicitar ao Gestor a substituição do mesmo.

Art. 10 As informações e os indicadores operacionais deverão ser enviados para o Gestor da UGPS, Gestor Adjunto e Diretor do Departamento

de Planejamento, Gestão e Finanças/UGPS, com periodicidade quadrimestral.

Art. 11 Serão realizadas avaliações, em datas previamente estabelecidas, nos prontuários de diferentes unidades de saúde da rede municipal pelos membros da CRP, a fim de contemplar o maior número de unidades no mês. Os membros da CRP avaliarão, no mínimo, cinco prontuários de cada unidade.

Art. 12 A sede da Comissão será a sala de reuniões do Gabinete da UGPS.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 13 São atribuições da CRP:

1. Avaliar aspectos técnicos e éticos dos registros de atendimento anotando em formulário próprio a avaliação dos itens que deverão constar obrigatoriamente:

1.1. Identificar o paciente, com nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), sexo, nome da mãe, naturalidade e endereço completo, e, em todos os impressos, data e horário do atendimento, discriminação de todos os procedimentos aos quais o mesmo foi submetido (anamnese, exame físico, exames complementares, e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo, consentimentos específicos, quando necessários, tratamento efetuado e outros documentos pertinentes ao atendimento);

1.2. Evoluir, em letra legível, com carimbo e assinatura do profissional responsável pelo atendimento ou nome legível do profissional e respectiva inscrição no Conselho de Classe;

1.3. Ordenar o prontuário, em ordem cronológica decrescente.

2. Detectar e avaliar as falhas de preenchimento.

3. Recomendar a inclusão e exclusão de formulários, impressos e nos sistemas.

4. Divulgar a necessidade de conservação dos prontuários visando a qualidade dos mesmos.

5. Manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica da UGPS com a qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações feitas.

6. Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente em Saúde (EPS).

7. Desenvolver atividades de caráter técnico-científico, com a finalidade de subsidiar conhecimentos relevantes aos profissionais da Instituição.

8. Coletar e processar os dados, proceder à análise estatística e avaliá-los a cada trimestre.

Parágrafo único. A continuidade da(s) falha(s) poderá resultar em convocação do responsável e avaliação junto ao mesmo do motivo da reincidência de tal(is) falha(s).

Art. 14 São atribuições do presidente da Comissão, além de outras instituídas neste regimento ou que decorram de suas funções ou prerrogativas:

1. Convocar e presidir as reuniões;

2. Indicar seu vice-presidente;

3. Representar a Comissão junto ao Gestor da UGPS;

4. Subscrever todos os documentos e resoluções da Comissão previamente aprovados por seus membros;

5. Fazer cumprir o regimento.

§ 1º Nas decisões da Comissão, havendo empate, sem prejuízo de seu voto, o presidente exercerá o voto de qualidade.

§ 2º Na falta e/ou impedimento legal do presidente, assumirá o vice-presidente.

Art. 15 São atribuições e competências do Secretário da Comissão:

1. Organizar a ordem do dia;
2. Receber e protocolar os processos e expedientes;
3. Lavrar a ata das sessões/reuniões;
4. Convocar os membros da Comissão para as reuniões determinadas pelo presidente;
5. Organizar e manter o arquivo da Comissão;
6. Preparar a correspondência;
7. Realizar outras funções determinadas pelo presidente, relacionadas ao serviço; e
8. Solicitar às Unidades de Saúde todos os prontuários que serão avaliados.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelos membros da CRP, em conjunto com o Gestor da UGPS, e conforme o disposto no Regimento Interno da Comissão de Revisão de Prontuários (CRP), que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 17 Este Decreto deverá ser atualizado por eventuais exigências de adoção de novas legislações pertinentes ao assunto.

Art. 18 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

(assinado eletronicamente)
TIAGO TEXERA
Gestor da Unidade de Promoção da Saúde

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos nove dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e três, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

(assinado eletronicamente)
GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Fernando Arantes Machado, Prefeito do Município de Jundiaí**, em 17/11/2023, às 19:32, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Leopoldo Caserta Maryssael de Campos, Gestor da Unidade da Casa Civil**, em 17/11/2023, às 19:32, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Texera, Gestor da Unidade de Promoção da Saúde**, em 21/11/2023, às 12:52, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador **1163570** e o código CRC **CEC8C034**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
UNIDADE DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE

REGIMENTO INTERNO DA
COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS
(CRP)

JUNDIAÍ-SP
2022



REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS (CRP)

Elaboração 2023

Adriana Carvalho Pinto - Psicóloga

Carolina de Lima Rossi - Farmacêutica

Fernanda Tiemi Dotto Matsusaki - Médica Pediatra

Karina Monteiro da Silva - Assistente de Administração

Selônia Patricia Oliveira Sousa Caballero - Enfermeira

Tiago Mendonça Dias- Odontólogo



I. NOME: COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS (CRP) DA UNIDADE DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE (UGPS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

II. FINALIDADE:

- a. Orientar o funcionamento da CRP e estabelecer diretrizes para o planejamento e implementação de suas atividades.
- b. Atender à resolução do Conselho Federal de Medicina (CFM) nº 1.638/2002, que define prontuário médico como documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.
- c. Contemplar a Resolução COFEN nº 514 de junho de 2016 que norteia os Profissionais de Enfermagem para a prática dos registros de enfermagem no prontuário do paciente, garantindo a qualidade das informações que serão utilizadas por toda equipe de Saúde da Instituição.
- d. Considerar o Guia de Recomendações para Registros de Enfermagem no Prontuário do Paciente e em outros Documentos de Enfermagem (COFEN, 2016) que conduz os profissionais de Enfermagem para a prática dos registros de enfermagem no prontuário do paciente, garantindo a qualidade das informações que serão utilizadas por toda a equipe de saúde da instituição. Dessa forma, os registros de enfermagem são elementos imprescindíveis ao processo do cuidar e, quando redigidos de maneira que retratem a realidade a ser documentada, possibilitam a comunicação entre a equipe de saúde, além de servir a diversas outras finalidades, tais como: ensino, pesquisas, auditorias, processos jurídicos, planejamento, fins estatísticos e outros.
- e. Contemplar a Resolução CFP n.º 001/2009, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.
- f. Contemplar a Resolução CFF n.º 555/2011, que regulamenta o registro, a guarda e o manuseio de informações resultantes da prática da assistência farmacêutica nos serviços de saúde.
- g. Contemplar a Resolução CFN n.º 594/2017, que dispõe sobre o registro das informações clínicas e administrativas do paciente, a cargo do nutricionista, relativas à assistência nutricional, em prontuário físico (papel) ou eletrônico do paciente.
- h. Contemplar a Resolução COFFITO n.º 414/2012, dispõe sobre a obrigatoriedade do registro em prontuário pelo fisioterapeuta, da guarda e do seu descarte e dá outras providências.



- i. Contemplar a Resolução COFFITO n.º 415/2012, dispõe sobre a obrigatoriedade do registro em prontuário pelo terapeuta ocupacional, da guarda e do seu descarte e dá outras providências.

A Comissão de Revisão de Prontuários (CRP) é um órgão de assessoria diretamente vinculado à Unidade de Gestão e Promoção da Saúde (UGPS) da Prefeitura do Município de Jundiá (PMJ). A CRP deverá manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica da UGPS, com a qual deverá discutir os resultados das avaliações realizadas.

Os serviços prestados pela CRP não serão remunerados, sendo considerado de relevante interesse público.

III. COMPOSIÇÃO:

A composição mínima da comissão deverá ser de 1 (um) membro médico, 1 membro dentista, 1 (um) membro da saúde mental, 1 (um) membro enfermeiro, 1 (um) membro da assistência farmacêutica e 1 (um) assistente administrativo, que serão nomeados pelo gestor de saúde, cuja presidência deverá ser exercida, exclusivamente, por um médico. Os membros desta comissão têm como objetivo realizar auditorias qualitativas (exceto o assistente administrativo).

A comissão definirá o cargo de vice-presidente.

O Secretário da CRP será o assistente administrativo nomeado pelo Gestor de Saúde.

IV. MANDATO:

O mandato da comissão será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da publicação na Imprensa Oficial do Município de Jundiá, e poderá ser renovado por decisão do Gabinete da UGPS. A relação dos membros de cada mandato deverá ser publicada na Imprensa Oficial do Município de Jundiá a cada 2 (dois) anos, bem como a substituição de qualquer membro, a qualquer momento.

V. SEDE:

A sede da comissão será a sala de reuniões do Gabinete da UGPS

VI. FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO:

A Comissão de Revisão de Prontuários reunir-se-á mensalmente. Além das reuniões ordinárias, poderão ser realizadas reuniões extraordinárias, convocadas pelo presidente, para tratar de assuntos que exijam discussões emergentes ou urgentes.

A ausência de um membro em 3 (três) reuniões consecutivas sem justificativa ou ainda 6 (seis) reuniões intercaladas sem justificativa durante 12 (doze) meses acarretará sua exclusão automática da participação da CRP.

Na ausência do presidente ou de seu vice, os membros da comissão, definidos pela maioria presente, poderão realizar a reunião.



As decisões da comissão serão tomadas após aprovação, por meio de votação aberta e justificada por maioria simples dos membros presentes.

Para apreciação e estudos preliminares de assuntos específicos será designado um relator ou convidado um consultor, o qual apresentará parecer sobre o assunto, em prazo preestabelecido, não superior a 15 (quinze) dias. Da mesma forma poderão ser convidados outros profissionais habilitados para participar das reuniões, desde que autorizado em plenária prévia.

As reuniões da comissão deverão ser registradas em ata resumida e arquivada cópia contendo: data e hora da mesma, nome e assinatura dos membros presentes, resumo do expediente e decisões tomadas.

Todos os membros deverão guardar sigilo ético no que se refere aos assuntos abordados pela CRP.

A atuação dos membros da CRP será avaliada nas reuniões mensais da comissão, caso algum membro não esteja cumprindo com as atribuições previstas neste regimento e condutas éticas, a comissão poderá solicitar ao Gestor a substituição do mesmo.

As informações e os indicadores operacionais deverão ser enviados para o Gestor de Saúde, Gestor Adjunto e Diretoria de Planejamento em Saúde, com periodicidade quadrimestral.

Serão realizadas auditorias, em datas previamente combinadas, nos prontuários de diferentes unidades de saúde da rede municipal pelos membros revisores da CRP, a fim de contemplar o maior número de unidades no mês. Os membros revisores da CRP avaliarão no mínimo cinco prontuários de cada unidade.

Os prontuários serão selecionados a partir dos atendimentos realizados na semana anterior à avaliação. Para fins de avaliação serão considerados os registros em prontuário dos últimos doze meses.

VII. ATRIBUIÇÕES:

São atribuições da Comissão de Revisão de Prontuários:

1. Avaliar aspectos técnicos e éticos dos registros de atendimento anotando em formulário próprio a avaliação dos itens que deverão constar obrigatoriamente:
 - 1.1. Identificação do paciente (nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), sexo, nome da mãe, naturalidade, endereço completo) em todos os impressos, data e horário do atendimento, discriminação de todos os procedimentos aos quais o mesmo foi submetido (anamnese, exame físico, exames complementares, e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo, consentimentos específicos quando necessários, tratamento efetuado e outros documentos pertinentes ao atendimento);
 - 1.2. Evolução em letra legível, com carimbo e assinatura do profissional responsável pelo atendimento ou nome legível do profissional e respectiva inscrição no Conselho de Classe;
 - 1.3. Ordenação do prontuário, em ordem cronológica decrescente.



A continuidade da(s) falha(s) poderá resultar em convocação do responsável e avaliação junto ao mesmo do motivo da reincidência de tal(is) falha(s);

2. Detectar e avaliar as falhas de preenchimento;
3. Recomendar a inclusão e exclusão de formulários, impressos e nos sistemas;
4. Divulgar a necessidade de conservação dos prontuários visando a qualidade dos mesmos.
5. Manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica da UGPS com a qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações feitas.
6. Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente em Saúde (EPS).
7. Desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes aos profissionais da Instituição.
8. Coletar e processar os dados, proceder à análise estatística, e avaliá-los a cada trimestre.

São atribuições do Presidente da Comissão, além de outras instituídas neste regimento ou que decorram de suas funções ou prerrogativas:

- a) convocar e presidir as reuniões;
- b) indicar seu vice-presidente;
- c) representar a comissão junto ao Gestor da UGPS e ao Prefeito da PMJ, ou indicar seu representante;
- d) subscrever todos os documentos e resoluções da comissão previamente aprovados pelos membros desta;
- e) fazer cumprir o regimento.

Nas decisões da comissão, havendo empate, sem prejuízo de seu voto, o Presidente exercerá o voto de qualidade.

Nas faltas e impedimentos legais do presidente, assumirá seu vice-presidente, que assumirá as atividades deste.

São atribuições e competências do Secretário da Comissão:

- a) organizar a ordem do dia;
- b) receber e protocolar os processos e expedientes;
- c) lavrar a ata das sessões/reuniões;
- d) convocar os membros da comissão para as reuniões determinadas pelo presidente;
- e) organizar e manter o arquivo da comissão;
- f) preparar a correspondência;
- g) realizar outras funções determinadas pelo presidente relacionadas ao serviço; e
- h) Solicitar às Unidades de Saúde todos os prontuários que serão avaliados

VIII. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelos membros da CRP, em conjunto com o Gestor de Saúde.

Este regimento deverá ser atualizado por eventuais exigências de adoção de novas legislações pertinentes ao assunto.



O Regimento entrará em vigor após aprovação da Gestão de Saúde e do Prefeito da PMJ e publicação do mesmo na Imprensa Oficial do Município de Jundiá

IX. Referências

1. Resolução CFM nº 1638/2002 -
<https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2002/1638>
2. Resolução CFM nº 2218/2018 -
<https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2018/2218>
3. Resolução CFM nº 1605/2000 -
<https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2000/1605>
4. Resolução COFEN 0514/2016
http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-05142016_41295.html
5. Guia de Recomendações para Registros de Enfermagem no Prontuário do Paciente e em outros Documentos de Enfermagem (COFEN, 2016)
<http://biblioteca.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2016/08/Guia-de-Recomenda%C3%A7%C3%B5es.pdf>
6. Resolução CFP 0001/2009 -
https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2009/04/resolucao2009_01.pdf