

REGIMENTO DA COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS

REG.CRP.001

V.2



Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.CRP.001 – Página 2/7	
Título do Documento	COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	Emissão: 08/09/2022	Próxima Revisão:
		Versão: 2	08/09/2026

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º O Regimento Interno da Comissão de Revisão de Prontuários (CRP) é um instrumento normativo que orienta o funcionamento da mesma e estabelece diretrizes para o planejamento e implementação de suas atividades.

Art. 2º A CRP do Hospital Universitário Júlio Bandeira (HUIB) é regida por este Regimento Interno, tem natureza permanente e foi instituída para conduzir os processos de avaliação dos aspectos éticos e legais dos prontuários médicos, conforme a Resolução do CFM nº 1.638 de 09 de agosto de 2002.

Art. 3º A CRP é um órgão de assessoria direta da Superintendência do HUIB/Ebserh e deverá manter estreita relação com a Comissões de Ética Médica e de Enfermagem do HUIB, com as quais deverão ser discutidos os resultados das avaliações realizadas.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para este regimento considera-se 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 e ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros de equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º. A Comissão será formada por membros representantes das seguintes áreas:

- I. 05 Representantes da equipe médica;
- II. 03 Representantes da equipe de enfermagem;
- III. 01 Representante da Equipe Multiprofissional;
- IV. 01 Representante do Núcleo de Segurança do Paciente;

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.CRP.001 – Página 3/7	
Título do Documento	COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	Emissão: 08/09/2022	Próxima Revisão:
		Versão: 2	08/09/2026

V. 01 Representante do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde.

Art. 6º A Comissão contará obrigatoriamente com um Presidente, escolhido entre os membros, responsável pela condução dos trabalhos da CRP na instituição, um vice-presidente para suceder o primeiro em caso de impossibilidade deste e um secretário para apoio.

Parágrafo único. O Presidente deve ser obrigatoriamente médico que está na composição da Comissão.

Art. 7º. Os membros da Comissão de Revisão de Prontuários terão mandatos de 2 (dois) anos, a contar da publicação de portaria em Boletim de Serviço do HUJB-UFPA, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 8º. Os membros não terão dedicação exclusiva para exercerem as atividades na Comissão.

Art. 9º. Será dispensado o membro que deixar de comparecer a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas no período de um ano e não apresentar justificativa da sua ausência até o início da reunião programada.

Art. 10. Os mandatos do Presidente e do Secretário também terão período de 02 (dois) anos, podendo haver recondução.

Parágrafo único – Vice-Presidente e Secretário serão escolhidos através de votação simples dos membros da comissão e, de acordo com a Resolução CFM Nº 1638 de 10/07/2002.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 11. A Comissão reunir-se-á, mensalmente, em dias úteis, conforme cronograma pré-estabelecido.

§ 1º O calendário anual de reuniões ordinárias será aprovado pela Comissão até o mês de dezembro do exercício anterior.

§ 2º A Comissão instalar-se-á e deliberará com a presença da maioria simples dos seus membros, devendo ser verificado o “quórum” em cada sessão antes de cada votação.

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.CRP.001 – Página 4/7	
Título do Documento	COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	Emissão: 08/09/2022	Próxima Revisão:
		Versão: 2	08/09/2026

§ 3º As deliberações da Comissão serão consubstanciadas em resoluções endereçadas à Superintendência e, após aprovação, publicadas no Boletim de Serviço do HUJB/UFCG/EBSERH.

§ 4º É facultado ao Presidente e aos membros da Comissão solicitar o reexame de qualquer decisão exarada na reunião anterior, justificando possível ilegalidade, inadequação técnica ou de outra natureza.

§ 5º A depender da matéria, conforme julgamento dos membros presentes na reunião, a votação poderá ser nominal.

Art. 12. A rotina das reuniões da Comissão será a seguinte:

- I. Verificação de presença e existência de “quórum”;
- II. Votação e assinatura de ata da reunião anterior;
- III. Inclusão e/ou exclusão de itens da pauta da reunião;
- IV. Informes, quando necessário;
- V. Apresentação, discussão e votação de matérias constantes em pauta;
- VI. Organização da pauta da próxima reunião;
- VII. Encerramento da reunião.

Art. 13. Quando uma reunião não puder ser concluída na sessão em andamento, ao encerrar a sessão a presidência deve fixar a data e horário para a sessão subsequente.

Art. 14. As decisões da Comissão, quando necessárias, serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo à Presidência o voto de qualidade no caso de empate.

Art. 15. De cada reunião deve ser lavrada Ata que deve ser subscrita pelo secretário e assinada por todos.

Art. 16. A CRP deverá instituir rotina de avaliação periódica de prontuários médicos de forma a observar o cumprimento de preceitos éticos e legais.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.CRP.001 – Página 5/7	
Título do Documento	COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	Emissão: 08/09/2022	Próxima Revisão:
		Versão: 2	08/09/2026

Art. 17. Compete à Comissão de Revisão de Prontuários:

I. Observar os itens que deverão constar obrigatoriamente do prontuário confeccionado em qualquer suporte, eletrônico ou papel:

a) Identificação do paciente - nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano com quatro dígitos), sexo, nome da mãe, naturalidade (indicando o município e o estado de nascimento), endereço completo (nome da via pública, número, complemento, bairro/distrito, município, estado e CEP);

b) Anamnese, exame físico, exames complementares solicitados e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado;

c) Evolução diária do paciente, com data e hora, discriminação de todos os procedimentos aos quais o mesmo foi submetido e identificação dos profissionais que os realizaram, assinados eletronicamente quando elaborados e/ou armazenados em meio eletrônico;

d) Nos prontuários em suporte de papel é obrigatória a legibilidade da letra do profissional que atendeu o paciente, bem como a identificação dos profissionais prestadores do atendimento. São também obrigatórias a assinatura e o respectivo número de registros dos conselhos de toda a equipe multiprofissional;

e) Nos casos emergenciais, nos quais seja impossível a colheita de história clínica do paciente, deverá constar relato médico completo de todos os procedimentos realizados e que tenham possibilitado o diagnóstico e/ou a remoção para outra unidade.

II. Assegurar a responsabilidade do preenchimento que cabem ao médico assistente, à chefia da equipe, à chefia da Clínica e à Direção técnica da unidade;

III. Detectar e avaliar as falhas de preenchimento;

IV. A continuidade das falhas poderá resultar em convocação do responsável e devendo ser tomadas as providências cabíveis;

V. Havendo necessidade, a Comissão deve programar cursos de atualização junto ao Núcleo de Educação Permanente.

Art. 18. São atribuições do Presidente e do Vice-Presidente, na ausência ou vacância do Presidente:

I. Representar a Comissão, quando necessário;

II. Oferecer aos membros da Comissão o apoio necessário à realização de suas atividades;

III. Encaminhar à Superintendência, para homologação, as propostas de atividades aprovadas pela Comissão;

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.CRP.001 – Página 6/7	
Título do Documento	COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	Emissão: 08/09/2022	Próxima Revisão:
		Versão: 2	08/09/2026

IV. Encaminhar mensalmente às Comissões de Ética Médica e de Enfermagem os resultados das avaliações dos prontuários;

V. Divulgar o calendário e o plano de ação anuais de atividades da Comissão;

VI. Divulgar os critérios a serem utilizados para as avaliações dos diversos aspectos que compõem os prontuários da Instituição, bem como para a publicação de seus resultados após aprovação da Comissão de Ética Médica;

VII. Zelar pela observação da Ética Profissional e dos Atos Normativos referentes ao Prontuário Médico.

Art. 19. São atribuições do Secretário:

I. Assistir às reuniões;

II. Preparar e encaminhar os expedientes;

III. Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser reexaminados nas reuniões da Comissão;

IV. Providenciar o cumprimento das diligências determinadas;

V. Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros ou similares de protocolo, de registro de atas, e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;

VI. Elaborar relatório anual das atividades da Comissão;

VII. Lavrar e assinar as atas de reuniões da Comissão;

Parágrafo único – Na ausência do secretário, no início da reunião, será eleito um membro pelos seus pares para exercer a função de secretariar a reunião.

Art. 20. São atribuições comuns dos membros da Comissão:

I. Comparecer às reuniões para as quais tenha sido convocado;

II. Participar de todo o processo da avaliação de prontuários e de qualquer outra atividade designada pelo Presidente;

III. Elaborar, conjuntamente com a Comissão de Documentação Médica e Estatística, normas para auditoria, organização e revisão dos prontuários;

IV. Zelar pelo sigilo ético das informações;

V. Emitir parecer técnico ou relatório, quando solicitado pelas Comissões de Ética Médica ou de Enfermagem ou outro serviço interessado;

VI. Assessorar a alta governança da Instituição em assuntos de sua competência;

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.CRP.001 – Página 7/7	
Título do Documento	COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	Emissão: 08/09/2022	Próxima Revisão:
		Versão: 2	08/09/2026

VII. Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de educação permanente;

VIII. Desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes à Instituição.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. A fim de assegurar o suporte técnico, científico e operacional indispensável à eficiência da Comissão, a equipe de governança do HUJB/UFCG/EBSERH proporcionará a infraestrutura necessária.

Art. 22. A Comissão de Revisão de Prontuários, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e a ordem dos trabalhos.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela própria Comissão em cotejo com a Superintendência e ciência das respectivas Comissões de Ética.

Art. 24. Este regimento entrará em vigor após publicação no Boletim de Serviço do HUJB/UFCG/EBSERH.

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	18/08/2020	Elaboração do regimento
2	14/05/2022	Inclusão dos incisos I e II no Art 5º e art 6º acréscimo de vice-presidente e secretário.

Elaboração Cicero Emanuel Alves Leite – Enfermeiro - CME José Dilbery Oliveira da Silva – Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado	Data: 18/08/2020
Revisão¹ Cicero Emanuel Alves Leite – Enfermeiro - CME José Dilbery Oliveira da Silva – Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado	Data: 14/05/2022
Validação Ocilma Barros De Quental – Enfermeira – Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente Hermênia Ferreira da Silva – Técnica em Enfermagem – Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: 20/08/2020 Data: 31/05/2022 Conforme Processo SEI Nº 23771.005068/2020-10
Aprovação Colegiado Executivo	Data: 18/09/2020 Data: 09/08/2022 Conforme Processo SEI Nº 23771.005068/2020-10