

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CDMERP.024 – Página 1/ 10	
Título do Documento:	INTERNO DA COMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO MÉDICA, ESTATÍSTICA E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	Emissão: 19/04/2023	Versão: 1.0
		Próxima revisão: 20/04/2027	

CAPÍTULO I – DO OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art.1º Este regimento interno tem como objetivo dispor sobre a Comissão de Documentação Médica, Estatística e Revisão de Prontuários (CDMERP) do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian da Universidade Federal do Mato Grosso do Sul (Humap-UFMS) vinculado à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), estabelecendo diretrizes para o seu funcionamento.

Art. 2º A CDMERP Humap-UFMS/Ebserh tem como missão a busca da melhoria da qualidade e classificação dos documentos produzidos no âmbito do hospital, registros e das anotações necessárias para a elaboração do prontuário do paciente, dada a importância deste elencadas abaixo:

- I. Para o paciente: como instrumento de defesa legal; para otimizar o tempo de permanência nas Unidades de Saúde, para um diagnóstico e tratamento mais seguro;
- II. Para a equipe de saúde: como instrumento de defesa, de diagnóstico, de tratamento, de acompanhamento da história do paciente, demonstrando o padrão do atendimento prestado;
- III. Para o ensino e a pesquisa: como fonte principal de dados estatísticos para a elaboração de estudos e pesquisas sobre as situações do processo saúde-doença referentes ao território e a região (diagnóstico das necessidades, diagnóstico nosológico e perfil epidemiológico).

Art. 3º A CDMERP possui a finalidade de analisar a composição e manutenção do prontuário hospitalar, com vistas a garantir que as equipes assistenciais levem a efeito sua responsabilidade de assegurar ótima qualidade ótima na prestação de cuidados ao paciente com seu prontuário devidamente preenchido, conforme as legislações aplicáveis, além de desenvolver um conjunto de ações e procedimentos referente à avaliação documental nas unidades do Hospital.

§ 1º Em complemento ao disposto, a CDMERP colaborará com a definição de documentos e impressos que irão compor o prontuário do paciente, juntamente com as demais instâncias do Humap.

§ Os impressos devem ser validados institucionalmente, conforme as normas vigentes.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA

Seção I – Da Composição

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CDMERP.024 – Página 2/ 10	
Título do Documento:	INTERNO DA COMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO MÉDICA, ESTATÍSTICA E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	Emissão: 19/04/2023	Versão: 1.0
		Próxima revisão: 20/04/2027	

Art. 4º A CDMERP terá composição multidisciplinar e multiprofissional, estes: de até 20 membros, devendo conter médicos, enfermeiros, técnicos ou assistentes administrativos, estes últimos preferencialmente vinculados ao serviço de arquivo de prontuários e Setor de Contratualização e Regulação e sendo opcional a inclusão de membros pertencentes às equipes multiprofissionais conforme às necessidades de análise documental específica.

Parágrafo único. A designação dos membros titulares e suplentes será realizada em Portaria específica assinada pela Superintendente da Instituição.

Art. 5º A Comissão deve ser coordenada (presidida) por um profissional médico, conforme Resolução CFM nº 1.638/2002.

Art. 6º A CDMERP contará com um Secretário e um Vice-Presidente, indicados dentre os membros pelo Presidente da Comissão em reunião com formalização em ata.

Art 7º A CDMERP poderá convidar representantes de unidades da Ebserh, na qualidade de ouvintes e sem direito a voto, os quais ficarão à disposição para esclarecer questões referentes à pauta da reunião, e assim contribuir para a consecução das atribuições da Comissão.

Seção II – Do Mandato

Art. 8º O mandato dos membros da comissão será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da publicação no Boletim de Serviço da portaria de designação, renovável por igual período.

Art. 9º - A ausência de um membro da Comissão a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas, ao longo de um mesmo ano, sem justificativa por escrito apresentada em até 90 dias, implicará perda do mandato.

Art. 10º Os membros titulares serão substituídos, em suas ausências e impedimentos eventuais, por suplentes, com exceção do Presidente, que será substituído por Vice-Presidente.

Parágrafo único. Caso não haja suplente, será realizado nova indicação de membros no prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 11º A CDMERP deverá manter estreita relação com as Comissões de Ética Médica e de Enfermagem, com a Gerência de Atenção à Saúde, o Setor de Governança, o Setor de Contratualização e Regulação e o Setor de Gestão da Qualidade.

Parágrafo único. A CDMERP deverá discutir os resultados das avaliações realizadas nos prontuários médicos com a Comissão de Ética Médica.

Art. 12º A CDMERP do HUMAP/ UFMS – EBSEH reunirá-se, ordinariamente, uma vez por mês em dias úteis, conforme cronograma pré-estabelecido.

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CDMERP.024 – Página 3/ 10	
Título do Documento:	INTERNO DA COMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO MÉDICA, ESTATÍSTICA E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	Emissão: 19/04/2023	Versão: 1.0
		Próxima revisão: 20/04/2027	

Parágrafo único. Além das reuniões ordinárias, poderão ser realizadas extraordinárias para tratar de assuntos que exijam discussões emergentes ou urgentes, quando convocadas pelo Presidente ou um terço dos seus membros.

Art. 13° A Comissão instalar-se-á com a presença da maioria absoluta dos seus membros.

Parágrafo único – Após 15 minutos de espera a reunião ordinária dar-se-á por iniciada, desde que haja, maioria simples para as deliberações necessárias.

Art. 14° O calendário anual das reuniões ordinárias será aprovado pela Comissão até o mês de dezembro do exercício anterior.

Art. 15° O tempo de dedicação para as atividades da Comissão será de acordo com as necessidades, em consonância com a disponibilidade de cada membro, com objetivo de atingir o proposto no plano de trabalho vigente.

Art. 16° No caso de impedimento de realização de reunião ordinária, este deve ser justificado oficialmente, via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, ao Setor de Governança e Estratégia para fins de prestação de contas da Contratualização junto ao gestor municipal.

Art. 17° A rotina das reuniões se dará da seguinte forma:

I - Verificação da presença do (a) Presidente e, em caso de sua ausência, abertura dos trabalhos pelo Vice-Presidente ou pelo substituto indicado pela Presidência;

II - Verificação da presença e existência do “quórum”;

III - Inclusão e/ou exclusão de itens da pauta da reunião;

IV - Leitura e despacho do expediente;

V - Ordem do dia compreendendo leitura, discussão e votação de matérias constantes em pauta, que deverá ser comunicada previamente a todos os membros, com antecedência mínima de uma semana para reuniões ordinárias e dois dias para as extraordinárias;

VI - Organização da pauta da próxima reunião;

VII - Encerramento da reunião.

Art. 18° Para cada reunião será lavrada ata em processo SEI anual a serem assinadas por todos os membros presentes.

§1º Nas atas lavradas constarão os assuntos tratados, as posições majoritárias e minoritárias, a discriminação dos votos e deliberações.

§2º Após aprovação e assinatura, as atas serão encaminhadas ao Setor de Governança, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Art. 19° As reuniões da comissão têm caráter reservado, devendo ser garantida proteção às informações sigilosas e respeitadas a intimidade e a privacidade dos envolvidos, nos

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CDMERP.024 – Página 4/ 10	
Título do Documento:	INTERNO DA COMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO MÉDICA, ESTATÍSTICA E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	Emissão: 19/04/2023	Versão: 1.0
		Próxima revisão: 20/04/2027	

termos da Constituição Federal, art. 5º, inciso X, da Lei de Acesso à Informação e da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 20º São competências da Comissão:

I - Documentar a avaliação da presença dos itens obrigatórios ao prontuário, dos documentos não validados, bem como dos critérios de qualidade de registros e anotações.

II - Desenvolver os procedimentos e critérios usados para a avaliação do prontuário quanto a registro acurado, diligente, relevante, completo e seguro.

III – Desenvolver formulário e procedimentos validados institucionalmente, confeccionados em qualquer suporte, seja eletrônico ou papel, para padronizar a realização da revisão de prontuário.

IV – Registrar em formulário próprio a avaliação dos itens que deverão constar obrigatoriamente do prontuário confeccionado em qualquer suporte, eletrônico ou papel:

a) Identificação do paciente em todos os impressos, termo geral de internação, anamnese, exame físico, exames complementares, e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo, consentimentos específicos, tratamento efetuado e outros documentos pertinentes ao atendimento;

b) Obrigatoriedade de letra legível do profissional que atendeu o paciente, bem como de assinatura e carimbo ou nome legível do profissional e respectiva inscrição no conselho de classe;

c) Preenchimento completo do sumário de alta; e

d) Ordenação do prontuário.

V - Colaborar com a educação permanente dos profissionais quanto à responsabilidade do preenchimento, guarda e manuseio dos prontuários, que cabem à equipe assistencial, à chefia da equipe, à chefia da Unidade e à Gerência de Atenção à Saúde.

VI - Examinar e emitir parecer quanto à padronização do prontuário do paciente, com o seu correto preenchimento;

VII - Examinar e emitir parecer quanto à conservação dos prontuários visando à qualidade dos mesmos;

VIII - Emitir relatórios sobre os achados pertinentes às estratégias institucionais de melhoria da qualidade e segurança do paciente e encaminhar para as unidades institucionais interessadas;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CDMERP.024 – Página 5/ 10	
Título do Documento:	INTERNO DA COMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO MÉDICA, ESTATÍSTICA E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	Emissão: 19/04/2023	Versão: 1.0
		Próxima revisão: 20/04/2027	

IX - Fiscalizar a guarda, a conservação e a racionalização eficiente da disponibilidade dos prontuários conforme as previsões legais de preservação da ética, em parceria com o setor institucional responsável pelo arquivo médico.

X - Definir, anualmente, metas de melhorias e suas estratégias com vistas à melhoria da qualidade do registro e da segurança do paciente.

XI - Atuar na educação permanente conforme o planejamento institucional sobre prontuário hospitalar do paciente;

XII - Desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes à instituição quanto à qualidade do prontuário do paciente.

XIII - Adequar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos à legislação;

XIV - Aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio;

XV - Orientar as unidades geradoras de documentos, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela instituição, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

XVI - Analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo;

XVII - Atuar, no que se refere ao estabelecimento de temporalidade e destinação final dos prontuários de pacientes, independente da forma ou do suporte:

a) na análise dos conjuntos documentais, determinando os respectivos prazos de guarda e destinação;

b) na identificação dos valores primário e secundário, segundo o seu potencial de uso; considerando por valor primário o uso administrativo para a instituição, razão primeira da criação do documento, e valor secundário o uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser probatório e informativo;

c) no estabelecimento de critérios para análise e avaliação dos documentos e sua destinação final;

d) na elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação e Termo de Eliminação de Documentos, quando for o caso, e relatório final da Comissão;

e) na revisão, periodicamente, da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, em função da produção ou supressão de novos documentos, e da evolução da legislação e dos procedimentos médicos.

§1º Os procedimentos e critérios de avaliação padronizados deverão ser aplicados de forma equânime aos prontuários avaliados em um mesmo período.

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CDMERP.024 – Página 6/ 10	
Título do Documento:	INTERNO DA COMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO MÉDICA, ESTATÍSTICA E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	Emissão: 19/04/2023	Versão: 1.0
		Próxima revisão: 20/04/2027	

§2º O relatório dos achados a que se refere o inciso VIII será realizado em formato misto, com indicadores e análise descritivo pormenorizada, conforme o que a comissão julgar necessário.

§3º Além dos itens obrigatórios do prontuário confeccionado em qualquer suporte, eletrônico ou papel a que se refere o inciso IV, também será observado o disposto no Manual de Auditoria nas Assistências Ambulatorial e Hospitalar do SUS quanto a sua composição mínima.

Art. 21º O prontuário deverá ser arquivado por, no mínimo, 20 anos, a partir do último registro conforme definido pela legislação vigente.

Art. 22º O prontuário arquivado eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado deverá ser guardado permanentemente.

CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

Art. 23º São atribuições do Coordenador da Comissão:

- I - Convocar e presidir as reuniões;
- II - Indicar seu vice-presidente e secretário (a);
- III - Representar a Comissão junto às instâncias superiores da instituição ou indicar seu representante;
- IV - Produzir relatórios sobre os achados da Comissão para envio às instâncias interessadas;
- V - Fazer cumprir o Regimento Interno;
- VI - Manter sigilo ético dos assuntos tratados pela Comissão;
- VII - Oferecer aos membros da Comissão o apoio necessário à realização de suas atividades;
- VIII - Divulgar o calendário e o plano de ação anuais de atividades da Comissão;
- IX - Participar das discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito do voto de desempate;
- X - Elaborar relatório das atividades da Comissão a qualquer tempo, se solicitado pela Superintendência.

Parágrafo único. Os relatórios das atividades da Comissão mencionados no inciso IV serão quadrimestrais sendo possível realizações extraordinárias, se necessário.

Art. 24º São atribuições do Coordenador Substituto da Comissão:

- I - O vice-presidente deverá assumir as atividades do Presidente na sua ausência;
- II - Assessorar o Presidente em suas ações quando solicitado;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CDMERP.024 – Página 7/ 10	
Título do Documento:	INTERNO DA COMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO MÉDICA, ESTATÍSTICA E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	Emissão: 19/04/2023	Versão: 1.0
		Próxima revisão: 20/04/2027	

III - Realizar suas ações como membro quando não estiver substituindo o Presidente.

Art. 25° São atribuições do (a) Secretário (a) da Comissão:

I - Organizar a ordem do dia;

II - Receber e protocolar os processos e expedientes;

III - Organizar e manter o arquivo da Comissão;

IV - Preparar as correspondências;

V - Lavrar protocolo e registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;

VI - Providenciar, por determinação do Presidente, a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias, que deverá conter a pauta das reuniões;

VII - Solicitar ao arquivo todos os prontuários que serão avaliados, assim como devolvê-los em até 48 horas úteis após o trabalho realizado;

VIII - Organizar os prontuários no local definido para revisão, com formulário único de revisão por prontuário a ser preenchido por cada categoria dos membros da Comissão;

IX - Assistir às reuniões;

X - Lavrar e assinar a Ata das sessões/reuniões;

XI - Encaminhar ao Setor de Governança o calendário anual das reuniões, aprovado pela Comissão até o mês de dezembro do exercício anterior;

XII - Manter sigilo ético dos assuntos tratados pela Comissão;

XIII - Realizar outras funções determinadas pelo Presidente, relacionadas ao serviço de secretariado.

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

Art. 26° São atribuições dos membros da Comissão:

I - Estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pelo Presidente;

II - Comparecer às reuniões, proferir voto ou pareceres;

III - Participar de todo o processo de avaliação de prontuários e de qualquer outra atividade pertinente designada pelo Presidente;

IV - Requerer votação de matéria em regime de urgência;

V - Executar tarefas que lhes forem atribuídas pelo Coordenador;

VI - Apresentar proposições sobre as questões atinentes à Comissão;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CDMERP.024 – Página 8/ 10	
Título do Documento:	INTERNO DA COMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO MÉDICA, ESTATÍSTICA E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	Emissão: 19/04/2023	Versão: 1.0
		Próxima revisão: 20/04/2027	

VII - Colaborar com elaboração de relatório quadrimestral e anual das atividades da Comissão, caso solicitado pelo Presidente;

VIII - Zelar pela observância da Ética Profissional e dos Atos Normativos referentes ao Prontuário Médico;

IX - Manter sigilo ético dos assuntos tratados pela Comissão.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27° Todos os membros e convidados deverão guardar sigilo e observar a confidencialidade dos assuntos tratados pela CDMERP, não divulgando os dados, documentos e demais informações obtidas no desempenho de suas atividades, exceto nas situações legalmente autorizadas, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa dos agentes públicos responsáveis.

Art. 28° A participação dos membros na CDMERP será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 29° Este Regimento poderá ser alterado, no todo ou em parte, por iniciativa da maioria simples dos seus membros, em reunião especialmente convocada para este fim.

Parágrafo único. As alterações propostas deverão ser aprovadas pelo Colegiado Executivo do Humap-UFMS/Ebserh.

Art. 30° Os casos omissos neste Regimento, que não puderem ser decididos de forma colegiada pela Comissão, serão resolvidos pelo Setor de Governança do Humap-UFMS/Ebserh.

Art. 31° Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nº 64 e 66, de 06 de agosto de 2015, publicadas no Boletim de Serviço nº 48, de 17 de agosto de 2015.

Art. 32° O Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço do Humap-UFMS/Ebserh.

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	23/11/2022	1. Elaboração do documento.

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CDMERP.024 – Página 9/ 10	
Título do Documento:	INTERNO DA COMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO MÉDICA, ESTATÍSTICA E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	Emissão: 19/04/2023	Versão: 1.0
		Próxima revisão: 20/04/2027	

<p>Elaboração/Revisão</p> <p>Nome: Alberto Rikito Tamaoka Função: Chefe da Unidade de Contratualização</p> <p>Nome: Andréa Helena Ernica Bisol Função: Médica</p> <p>Nome: Aparecida Batista de Sousa Freire Função: Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica</p> <p>Nome: Danilo Umetsu Função: Médico</p> <p>Nome: Gilson Ribeiro Barboza Função: Chefe do Setor de Contratualização e Regulação</p> <p>Nome: Ivo Candido Meireles Função: Assistente Administrativo</p> <p>Nome: Juliana Rodrigues de Souza Função: Chefe da Divisão de Gestão de Cuidado</p> <p>Nome: Lais Flávia de Castro Pinheiro Campos Função: Enfermeira</p> <p>Nome: Letícia Barrios Kanomata Função: Médica</p> <p>Nome: Marcela Estival de Araújo Souza Função: Vice-Presidente da CDMERP</p> <p>Nome: Marcelo Volmer Mulatinho Função: Secretário da CDMERP</p> <p>Nome: Maria Cristina Pereira Campos Silva Função: Assistente Administrativo</p> <p>Nome: Mayara Bontempo Ferraz Vaz Função: Enfermeira</p> <p>Nome: Raquel Luciana Angela Marques Tauro Domingos Função: Presidente da CDMERP</p>	<p>Data: 23/11/2022</p>
<p>Análise</p> <p>Nome: Camila Martins De Melo Função: Advogado</p> <p>Nome: Michele Cardoso Contiero Função: Divisão Jurídica de Atos Normativos</p>	<p>Data: 10/02/2023</p>

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CDMERP.024 – Página 10/ 10	
Título do Documento:	INTERNO DA COMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO MÉDICA, ESTATÍSTICA E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS	Emissão: 19/04/2023	Versão: 1.0
		Próxima revisão: 20/04/2027	

<p>Validação</p> <p>Nome: Comissão Permanente de Gestão de Documentos - CPGD</p>	Data: 12/04/2023
<p>Aprovação</p> <p>Colegiado Executivo do Humap-UFMS</p> <p>Processo SEI – 23538.008370/2023-27</p> <p>Resolução SEI nº 61 - BS nº 511, de 19/04/2023</p>	Data: 19/04/2023

“Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. 2023, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br”.