



**PORTARIA Nº 15**  
**De 25 de setembro de 2003**

O Secretário Municipal de Saúde e Higiene no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e considerando:

A Reestruturação funcional da Secretaria Municipal de Saúde e Higiene, das Unidades e Serviços de Saúde;

A estruturação das Gerências das unidades;

A necessidade de operar fluxos e clarear responsabilidades no campo gerencial.

RESOLVE:

**Artigo 1º** - Fica instituído nas Unidades da Secretaria de Saúde e Higiene o **livro de Intercorrências dos Atendimentos aos usuários e livro de Intercorrências Administrativas**.

**Artigo 2º** - No Livro de Intercorrência dos Atendimentos aos usuários, deverão ocorrer os registros:

**Parágrafo primeiro** – Serão registros diários:

- a) Passagem de plantão médico;
- b) Passagem de plantão de enfermagem;
- c) Passagem de plantão de odontológico.

**Parágrafo segundo** – Serão registros quando do fato:

- a) Intercorrência na área médica;
- b) Intercorrência na área de enfermagem;
- c) Situações de lesões (seja por agressão, ou uso de armas brancas ou não);
- d) Situações que envolverem indivíduos, respaldados por Conselhos Específicos, os quais devem ser acionados. (Ex. Conselho Tutelar)

**Parágrafo Terceiro** – No registro deverá constar, nome completo de todos os envolvidos, bem como data e horário da entrada do paciente ao serviço de saúde e sua saída, discriminando procedimentos realizados, encaminhamentos e dados dos responsáveis.

**Artigo 3º** - No Livro de Intercorrências Administrativas, deverão ocorrer os registros:

**Parágrafo primeiro** – Serão registrados:

- a) Fatos/Problemas/Dificuldades que envolvam funcionário/servidor, ( Ex. faltas injustificadas, atrasos, advertências entre outros);
- b) Fatos/Problemas/Dificuldades relativos a materiais: de consumo, e permanentes, manutenção, ou uso inadequado;
- c) Visitas solicitadas, ou por motivo relevante;
- d) Reuniões.

**Parágrafo segundo** – No registro deverá constar, nome completo de todos os envolvidos; data e horário dos fatos; versão dos envolvidos; com as devidas consequências originadas dele, como advertência verbal, ou solicitação de advertência escrita. No recebimento de material permanente registrar as condições do material recebido, e o nome de quem se responsabilizou por ele. No caso de reuniões deverá constar nome dos presentes, visto dos mesmos e pauta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E HIGIENE**



**Artigo 4º** - Os fatos que forem considerados relevantes deverão ser encaminhados às respectivas Diretorias e Coordenadorias da Secretaria Municipal de Saúde e Higiene, para ciência e procedimentos que se fizerem necessários no sentido de ratificar a postura do Gerente.

**Artigo 5º** - Fica determinado que os livros descritos nesta Portaria terão as páginas numeradas seqüencialmente, com abertura, visto e rubrica de rotina do responsável da unidade.

**Artigo 6º** - Cabe à gerencia local informar através de comunicado interno na Unidade os locais de guarda dos Livros instituídos.

**Artigo 7º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**DR. JOSÉ CARLOS CACAU LOPES**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE