



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Piauí

# MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA ENFERMAGEM

**Teresina/PI  
2020**





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí**

---

## **MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA ENFERMAGEM**

TERESINA  
2020

**Reitor**

Paulo Henrique Gomes Lima

**Pró-Reitora de Ensino**

Laura Maria Andrade de Sousa

**Pró-Reitora de Extensão e Produção**

Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes

**Pró-Reitor de Administração e Orçamento**

Paulo Borges da Cunha

**Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e Inovação**

José Luís de Oliveira e Silva

**Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional**

Antônio de Pádua Alves Pinto

**Escritores**

Ana Klisse Silva Araújo

Elaine Carininy Lopes da Costa

Lara Linne Nolêto Barros Carneiro Pinto

Liziane Mota de Araújo

Railma Rodrigues dos Santos Rolim

Stefany Emília Xavier Moreira Teixeira

**Revisores:**

Ana Paula Barbosa Silvestre

Catarina Angélica Carvalho Pereira

Diego Maurício Portela Dutra

Francisco Eriverton Batista Silva

Letícia Rodrigues da Silva Aguiar

Maria Cristina do Vale Silva

Mariana Leal de Moura

Maria da Cruz Dias Feitosa

Maria das Graças de Melo Sousa

Marcela Osório Reis Carneiro

Naila Roberta Alves Rocha

Nara Magalhães Carvalho

Olívia Fernandes Martins

Patrícia Santos da Silva

Taís Delmiro de Lima

Zildânia da Silva Barros

Widiane Soares Pimentel

## DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

**Nome:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI

**CNPJ:** 10.806.496/0001-49

**Endereço:** Avenida Presidente Jânio Quadros, 330, Santa Isabel. CEP- 64.053-390.

**Cidade:** Teresina-PI

**Telefone:** (86) 3131-1436

**Reitor:** Paulo Henrique Gomes de Lima

**Site do IFPI:** <http://www.ifpi.edu.br/>

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
CID	Código Internacional de Doenças
COFEN	Conselho Federal de Enfermagem
COREN	Conselho Regional de Enfermagem
CRM	Conselho Regional de Medicina
CRO	Conselho Regional de Odontologia
DIGEP	Direção de Gestão de Pessoas
EPI	Equipamento de Proteção Individual
IFPI	Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Piauí
NOP	Norma Operacional Padrão
NR	Norma Regulamentadora
PE	Processo de Enfermagem
POLAE	Política de Assistência Estudantil
POP	Procedimento Operacional Padrão
ROP	Rotina Operacional Padrão
SAE	Sistematização da Assistência de Enfermagem
SAMU	Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
SIFAE	Sistema de Fluxo de Atendimento ao Estudante
SIASS	Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

## APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Piauí - IFPI, é uma instituição criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e integra a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica vinculada ao Ministério da Educação. É composta pela Reitoria instalada na cidade de Teresina e pelos demais *Campi*, a saber: Angical, Campo Maior, Cocal, Corrente, Floriano, Parnaíba, Paulistana, Pedro II, Picos, Piripiri, São João do Piauí, São Raimundo Nonato, Oeiras, Teresina Central, Teresina Zona Sul, Uruçuí, Valença, Campus Avançado Dirceu, Campus Avançado Pio IX e Campus Avançado José de Freitas, possuindo a missão de promover uma educação de excelência e direcionada às demandas sociais.

No âmbito do IFPI, a Enfermagem integra uma equipe multiprofissional de Assistência Estudantil instituída pelo Decreto 7.234/2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil. A Política de Assistência Estudantil (POLAE) do IFPI (2017) dispõe que os serviços de saúde têm como foco central a promoção e a prevenção da saúde na perspectiva da educação em saúde, por meio da adoção de hábitos de vida saudáveis, colaborando com o bem estar físico, psíquico e social dos estudantes.

Os diferentes *Campi* do IFPI possuem profissionais de enfermagem (enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem), os quais atuam lotados nas Coordenações de Saúde realizando uma assistência de qualidade. No entanto, sentiu-se a necessidade de um documento que estruturasse as ações de enfermagem no âmbito do IFPI surgindo, assim, o Grupo de Trabalho para a elaboração desses instrumentos conforme designado pela portaria nº 1.228 de julho de 2020, formado por profissionais de enfermagem da Instituição.

O Manual de Normas e Rotinas faz parte dos instrumentos necessários para a implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) e do Processo de Enfermagem (PE). Portanto, este manual foi criado visando a padronização das ações de enfermagem no IFPI além de fornecer subsídios aos profissionais de enfermagem no sentido de integrar conhecimentos e aperfeiçoar o desempenho de suas atividades, aprimorando a qualidade dos serviços prestados para que todos trabalhem de forma harmônica, sincronizada e protocolada,

minimizando erros, desvios e variações por meio da adoção de passos necessários para a segurança profissional, individual e coletiva.

|

## SUMÁRIO

<b>1. NORMA OPERACIONAL PADRÃO – NOP</b> .....	<b>9</b>
1.1. NOP 001 Jornada de trabalho dos profissionais.....	9
1.2. NOP 002 Educação em Saúde .....	11
1.3. NOP 003 Solicitação de Materiais .....	13
1.4. NOP 004 Licença Capacitação .....	14
1.5. NOP 005 Pedidos de liberação e afastamento .....	16
1.6. NOP 006 Utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva .....	18
1.7. NOP 007 Atendimento ao aluno e/ou servidor.....	21
1.8. NOP 008 Visita Domiciliar.....	24
1.9. NOP 009 Atestado de Servidores.....	27
1.10. NOP 010 Atualização de dispositivos gerenciais.....	29
<b>2. ROTINA OPERACIONAL PADRÃO – ROP</b> .....	<b>30</b>
2.1. ROP 001 Plano de trabalho anual .....	30
2.2. ROP 002 Confeção da Escala de Trabalho .....	32
2.3. ROP 003 Solicitação de manutenção para equipamentos do setor.....	33
2.4. ROP 004 Organização e funcionamento da Sala de Enfermagem .....	34
2.5. ROP 005 Organização e limpeza de Artigos não críticos e semicríticos .....	36
2.6. ROP 006 Registro dos atendimentos de enfermagem.....	38
2.7. ROP 007 Relatórios de enfermagem .....	41
2.8. ROP 008 Encaminhamento de pacientes para Rede de Atenção à Saúde .....	43
2.9. ROP 009 Registro de Atestados .....	45
2.10. ROP 010 Organização e limpeza da sala de enfermagem .....	47
2.11. ROP 011 Organização e limpeza da sala de esterilização .....	48
2.12. ROP 012 Segregação de resíduos .....	50
2.13. ROP 013 Alimentação dos servidores .....	52
2.14. ROP 014 Descanso dos servidores .....	53
<b>APÊNDICES</b> .....	<b>54</b>
<b>APÊNDICE A</b> – Escala de horário de trabalho do serviço de Enfermagem .....	<b>55</b>
<b>APÊNDICE B</b> – Lista de frequência.....	<b>56</b>
<b>APÊNDICE C</b> – Formulário de Enfermagem para solicitação de materiais .....	<b>57</b>
<b>APÊNDICE D</b> – Declaração de comparecimento à consulta de Enfermagem..	<b>58</b>

<b>APÊNDICE E</b> – Roteiro de visita domiciliar .....	<b>59</b>
<b>APÊNDICE F</b> – Plano de trabalho anual .....	<b>60</b>
<b>APÊNDICE G</b> – Ficha de encaminhamento para rede de assistência à saúde.	<b>61</b>

## 1. NORMA OPERACIONAL PADRÃO

### 1.1 NOP 001: Jornada de trabalho dos profissionais

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Piauí	<b>NORMA OPERACIONAL PADRÃO</b> NOP 001 <b>JORNADA DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Railma Rodrigues Técnica em Enfermagem COREN-PI: 728.509	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<b>1. DEFINIÇÃO:</b> Jornada de trabalho é o período durante o qual o trabalhador está à disposição da Instituição. Este tempo está estabelecido no direito do trabalhador. O servidor participa com suas funções vinculadas a um período de horas.			
<b>2. OBJETIVO:</b> Organizar os horários de trabalho do servidor e o funcionamento do setor.			
<b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de Enfermagem			
<b>4. OBSERVAÇÕES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente (BRASIL, 1990).</li><li>A Portaria 3.076/2014/Reitoria/IFPI faculta ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e a carga de 30 horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.</li><li>De acordo com a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, no regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar o servidor a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e jornada de 30 (trinta) horas semanais, regulamentada pelo decreto nº 1.590 de 10 e agosto de 1995.</li></ol>			

4. A escala nominal de servidores, bem como seus respectivos horários de trabalho, será afixada em locais de fácil acesso e visibilidade pelo público usuário dos serviços. (APÊNDICE A).
5. Os horários serão definidos de acordo com o funcionamento e a necessidade de cada campus e não ferindo a lei, mediante parecer favorável da chefia imediata ou direção geral.

## **5. REFERÊNCIAS:**

BRASIL. Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112compilado.htm)>. Acesso em: 06 de dez. de 2020.

BRASIL. Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018. Disponível em: <[https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/40731752/do1-2018-09-13-instrucao-normativa-n-2-de-12-de-setembro-de-2018-40731584](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/40731752/do1-2018-09-13-instrucao-normativa-n-2-de-12-de-setembro-de-2018-40731584)>. Acesso em: 06 de dez. de 2020.

JUSBRAZIL. **Jornada de Trabalho**, 2016. Disponível em: <<https://jaquesoliver.jusbrasil.com.br/artigos/348511828/jornada-de-trabalho>>. Acesso em: 21 de ago. de 2020.

## 1.2 NOP 002: Educação em saúde

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Piauí	<b>NORMA OPERACIONAL          PADRÃO          NOP 002          EDUCAÇÃO EM SAÚDE</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Railma Rodrigues Técnica em Enfermagem COREN-PI: 728.509	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<p><b>1. DEFINIÇÃO:</b> Atividade desenvolvida pela equipe de enfermagem que possibilita fomentar reflexões, contribuir com mudança de práticas e posturas, que busquem promover a saúde e prevenir a manifestação de doenças.</p>			
<p><b>2. OBJETIVO:</b> Desenvolver a autonomia e a responsabilidade dos indivíduos no cuidado com a saúde para que esses se tornem cidadãos ativos no campo social, além de obter melhor impacto dos indicadores de saúde e de qualidade de vida da população assistida.</p>			
<p><b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de Enfermagem</p>			
<p><b>4. OBSERVAÇÕES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A equipe de enfermagem desenvolverá atividades de educação em saúde no decorrer do ano letivo conforme elaboração do plano de ação/trabalho, podendo seguir, como base, as datas do calendário da saúde do Ministério da Saúde dentre outros temas de acordo com a realidade de cada campus e/ou região.</li> <li>2. A equipe deve planejar as ações atentando para os materiais necessários, local do evento a ser reservado com antecedência, forma de abordagem (palestra, oficinas, mesas redondas, informações impressas, vídeos, entre outras) e mobilização do público-alvo (discentes, servidores e/ou comunidade externa). As ações devem ser executadas, de preferência, em todos os turnos de funcionamento do setor.</li> <li>3. Durante a realização das atividades, a equipe deve disponibilizar uma lista de frequência (APÊNDICE B) para assinatura dos participantes e,</li> </ol>			

posteriormente, realizar o registro da ação no Sistema de Fluxo de Atendimento ao Estudante (SIFAE).

#### **5. REFERÊNCIAS:**

SANTILI, P. G. J.; TONHOM, S. F. R.; MARIN, M. J. S. Educação em saúde: algumas reflexões sobre sua implementação pelas equipes da estratégia saúde da família. **Rev. Bras. Promo. Saúde**, Fortaleza, v. 29, n. 1, p. 102-110, 2016.

FERNANDES, M. C. P.; BACKES, V. M. S. Educação em saúde: perspectivas de uma equipe da Estratégia Saúde da Família sob a óptica de Paulo Freire. **Rev. Bras. Enferm.** Brasília, v. 63, n. 4, p. 567-573, 2010.

### 1.3 NOP 003: Solicitação de materiais

 INSTITUTO FEDERAL Piauí	NORMA OPERACIONAL PADRÃO NOP 003 <b>SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Railma Rodrigues Técnica em Enfermagem COREN-PI: 728.509	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<b>1. DEFINIÇÃO:</b> Ação que resulta em um documento que autoriza a execução do processo de compra. Esse deve informar a especificação do material e a quantidade a ser adquirida (APÊNDICE C). A solicitação tem início com o levantamento da descrição dos materiais no sistema ComprasNet. Logo após, a solicitação será enviada ao departamento responsável para seguimento do processo de aquisição.			
<b>2. OBJETIVO:</b> Suprir o setor de enfermagem com materiais/produtos para o bom funcionamento do setor.			
<b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de enfermagem			
<b>4. OBSERVAÇÕES:</b>  1. A solicitação de materiais para realização dos procedimentos e funcionamento do setor será feita pela equipe de enfermagem, que fará a previsão dos materiais e organizará, em um documento, a especificação do produto (da forma mais detalhada possível), a unidade de fornecimento e a quantidade. Esta solicitação será apresentada à Coordenação de Compras e Licitação, setor responsável pela compra dos produtos. Além da previsão, a equipe deve estar atenta à provisão de materiais no momento da confecção da lista.  2. Durante o recebimento dos materiais, é importante que os membros da equipe confirmem os produtos antes que seja aprovada a nota fiscal, evitando, assim, o aceite de produtos que não atendam às necessidades do setor.			
<b>4. REFERÊNCIAS:</b>  Portal Educação. <b>Processo de requisição de compra.</b> Disponível em: <a href="https://siteantigo.portaleducacao.com.br/13dminist/artigos/13dministração/processo-de-requisicao-de-compra/65184">https://siteantigo.portaleducacao.com.br/13dminist/artigos/13dministração/processo-de-requisicao-de-compra/65184</a> . Acesso em: 23 de ago. de 2020.			

#### 1.4 NOP 004: Licença capacitação

	<b>NORMA OPERACIONAL PADRÃO NOP 004 LICENÇA CAPACITAÇÃO</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Elaine Carininy Enfermeira COREN-PI: 130.231	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<p><b>1. DEFINIÇÃO:</b> Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.</p>			
<p><b>2. OBJETIVO:</b> Orientar sobre a liberação para cursos de capacitação.</p>			
<p><b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de Enfermagem</p>			
<p><b>4. OBSERVAÇÕES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A licença para capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, seis períodos e o menor período não poderá ser inferior a quinze dias. A licença poderá ser concedida para: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ações de desenvolvimento presenciais ou à distância;</li> <li>Elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado;</li> <li>Participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades, conforme atestado pela chefia imediata; ou Curso conjugado com atividades práticas em posto de trabalho e realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior.</li> </ul> </li> <li>Na hipótese de necessidade de prorrogação dos prazos de afastamento pós-graduação <b>stricto sensu</b> ou estudo no exterior, o servidor poderá utilizar a licença para capacitação.</li> </ol>			

3. A Instituição poderá conceder licença para capacitação somente quando a carga horária total da ação de desenvolvimento, ou do conjunto de ações, seja superior a 30 horas semanais.
4. O órgão estabelecerá, com base em seu planejamento estratégico, o quantitativo máximo de servidores que usufruirão a licença para capacitação, simultaneamente, sendo que este quantitativo não poderá ser superior a dois por cento dos servidores em exercício no órgão ou na entidade.
5. Caberá ao reitor deliberar sobre a autorização para concessão de licença para capacitação, considerando:
  - I - Se o afastamento do servidor inviabilizará o funcionamento do órgão ou da entidade;
  - e
  - II - Os períodos de maior demanda de força de trabalho.
6. Destaca-se que o servidor poderá se ausentar das atividades no setor de exercício somente após a publicação do ato de concessão da licença para capacitação.

## **5 REFERÊNCIAS:**

BRASIL. Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019. Dispões sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração pública federal direta autárquica e fundacional e regulamentada pelos dispositivos da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9991.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9991.htm). Acesso em: 23 de ago. de 2020.

BRASIL. Lei nº 8.122, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm). Acesso em: 23 de ago. de 2020.

## 1.5 NOP 005: Pedidos de liberação e afastamento

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Piauí	NORMA OPERACIONAL PADRÃO NOP 005 <b>PEDIDOS DE LIBERAÇÃO          E AFASTAMENTO</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Elaine Carininy Enfermeira COREN-PI: 130.231	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<p><b>1. DEFINIÇÃO:</b> Consiste na atividade de abertura de processo solicitando a liberação para afastamento do servidor de suas atividades funcionais para realização de mestrado ou doutorado.</p>			
<p><b>2. OBJETIVO:</b> Organizar as informações para solicitação de afastamento para participar de curso de pós graduação <i>stricto sensu</i>.</p>			
<p><b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de Enfermagem.</p>			
<p><b>4. OBSERVAÇÕES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para solicitação de afastamento, o servidor deverá estar matriculado em curso de mestrado ou doutorado. Nos casos em que o servidor ocupe cargo de comissão ou função de confiança que necessite de afastamento por período superior a 30 dias, deverá ser requerida a exoneração ou dispensa do cargo em comissão ou função de confiança, a contar da data de início do afastamento. Dessa forma, não fará jus às gratificações e adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo.</li> <li>Os afastamentos poderão ser concedidos, entre outros critérios, quando o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.</li> <li>Para execução do curso, os afastamentos observarão os seguintes prazos: <b>mestrado:</b> até 24 meses; <b>doutorado:</b> até 48 meses; e <b>pós-doutorado:</b> até 12 meses. Nesta perspectiva, o servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento no prazo definido de acordo com os prazos previstos para cada curso.</li> </ol>			

4. A solicitação deverá ser feita por meio de abertura de processo contendo requerimento e todas as informações comprobatórias que o servidor está matriculado no curso direcionados à DIGEP, a qual fará a análise e os devidos encaminhamentos para emissão da portaria e demais providências.

#### **5 REFERÊNCIAS:**

BRASIL. Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019. Dispões sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração pública federal direta autárquica e fundacional e regulamentada pelos dispositivos da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9991.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9991.htm). Acesso em: 23 de ago. de 2020.

BRASIL. Lei nº 8.122, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm). Acesso em: 23 de ago. de 2020.

## 1.6 NOP 006: Utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Piauí	NORMA OPERACIONAL PADRÃO NOP 006 <b>UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Elaine Carininy COREN- PI: 130.231	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<p><b>1. DEFINIÇÃO:</b> Considera-se Equipamento de Proteção Individual (EPI) todo dispositivo ou produto, de uso individual, utilizado pelo trabalhador e destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.</p>			
<p><b>2. OBJETIVO:</b> Minimizar os riscos de contaminação durante o desenvolvimento das atividades e procedimentos realizados pela equipe de enfermagem.</p>			
<p><b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de Enfermagem.</p>			
<p><b>4. OBSERVAÇÕES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A equipe de enfermagem atende, constantemente, alunos com infecções diversas, dentre elas o Novo Coronavírus (COVID-19). Dessa forma, os profissionais de enfermagem estão em risco de contaminação. Nesta perspectiva, o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) protege os profissionais durante procedimentos causadores de exposição a gotículas, aerossóis ou outros fluidos corporais de pacientes infectados. Dessa maneira, é imprescindível o uso de EPI durante todos os atendimentos realizados no âmbito da Instituição a fim de garantir proteção aos profissionais e clientes.</li> <li>2. Dentre os EPI, destacam-se: gorros, batas, aventais ou jalecos, luvas, máscaras e óculos de proteção e/ou protetor facial, os quais precisam ser colocados e retirados corretamente a fim de evitar contaminação.</li> </ol>			
<p><u>GORRO</u></p>			

O uso do gorro é indicado para a proteção dos cabelos e da cabeça dos profissionais em procedimentos que geram aerossóis e gotículas. O gorro deve ser removido e descartado após o uso.

### LUVAS

As luvas de procedimentos devem ser utilizadas quando houver risco de contato das mãos do profissional com sangue, fluidos corporais, secreções, excreções, mucosas, pele não íntegra e artigos ou equipamentos contaminados.

Quando o procedimento a ser realizado exigir técnica asséptica, devem ser utilizadas luvas estéreis. Deve-se evitar o uso de duas luvas para o atendimento dos pacientes, pois esta ação não garante segurança “dupla” à assistência.

### ÓCULOS DE PROTEÇÃO OU PROTETOR DE FACE

Os óculos de proteção ou protetores faciais devem ser utilizados quando houver risco de exposição do profissional a respingos de sangue, secreções e excreções corporais. Os óculos de proteção ou protetores faciais devem ser de uso exclusivo de cada profissional responsável pela assistência, sendo necessária a higienização correta destes após o uso.

### BATAS, AVENTAIS OU JALECOS

Batas, aventais ou jalecos devem ser utilizados durante toda a permanência do servidor no setor de saúde para evitar a contaminação da pele e da roupa do profissional.

### MÁSCARA CIRÚRGICA

Em relação à máscara cirúrgica, seu uso deve acontecer durante toda a permanência do profissional no setor de saúde. É importante destacar que a máscara de tecido **NÃO é um EPI**, portanto não deverá ser utilizada durante a assistência de enfermagem.

### MÁSCARA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA

Quando o profissional atuar em procedimentos com risco de geração de aerossol (ressuscitação cardiopulmonar, ventilação, entre outros), deve utilizar a máscara de proteção respiratória com eficácia mínima na filtração de 95% de partículas de até 0,3 (N95, N99, N100, PFF2 ou PFF3).

A máscara deverá estar apropriadamente ajustada à face e nunca deve ser compartilhada entre profissionais.

Devido ao aumento da demanda causada pela emergência de saúde pública da COVID-19, as máscaras de proteção respiratória (N95/PFF2 ou equivalentes) poderão ser usadas por um período maior que o previsto pelo fabricante, desde que sejam utilizadas pelo mesmo profissional e seguindo as seguintes recomendações:

- Com objetivo de minimizar a contaminação da máscara N95/PFF2 ou equivalente, se houver disponibilidade, o profissional de saúde deve utilizar um protetor facial (*face shield*), pois este equipamento protegerá a máscara do contato com gotículas expelidas pelo paciente.
- Inspecionar visualmente a máscara N95/PFF2 ou equivalente, antes de cada uso, para avaliar se sua integridade foi comprometida. Máscaras úmidas, sujas, rasgadas, amassadas ou com vincos devem ser imediatamente descartadas.
- NÃO sobrepor a máscara N95 ou equivalente, pois além de não garantir proteção contra contaminação pode levar ao desperdício de EPI, o que é prejudicial em um cenário de escassez.

## 5 REFERÊNCIAS:

BRASIL. Ministério do Trabalho. **Norma Regulamentadora NR-6:** Dispõe sobre o uso, distribuição, armazenamento e conservação dos Equipamentos de Proteção Individual. Disponível em: [https://enit.trabalho.gov.br/portal/images/Arquivos\\_SST/SST\\_NR/NR-06.pdf](https://enit.trabalho.gov.br/portal/images/Arquivos_SST/SST_NR/NR-06.pdf). Acesso em: 23 de ago. de 2020.

BRASIL. **Nota técnica GVIMS/GGTES/ANVISA nº 07/2020.** Orientações para prevenção e vigilância epidemiológica das infecções por SARS-COV-2 (covid-19) dentro dos serviços de saúde (complementar à nota técnica GVIMS/GGTES/ANVISA nº 04/2020). Brasília, 2020. 50 p.

VERBEEK, J. H.; et al. Personal protective equipment for preventing highly infectious diseases due to exposure to contaminated body fluids in healthcare staff. **Cochrane database of Systematic Reviews**, v. 4, 2020. DOI: <http://dx.doi.org/10.1002/14651858.CD011621.pub2>.

## 1.7 NOP 007: Atendimento ao aluno e/ou servidor

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Piauí	<b>NORMA OPERACIONAL          PADRÃO          NOP 007          ATENDIMENTO AO ALUNO          E/OU SERVIDOR</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Elaine Carininy Enfermeira COREN-PI: 130.231	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<b>1. DEFINIÇÃO:</b> Consiste na assistência de enfermagem individual aos alunos e servidores do IFPI por meio da consulta de enfermagem ou atendimento coletivo por meio de ações de educação em saúde.			
<b>2. OBJETIVO:</b> Prestar assistência de enfermagem ao aluno e servidor do IFPI.			
<b>3. EXECUTANTE:</b> Profissional da equipe de enfermagem habilitado			
<b>4. OBSERVAÇÕES:</b> <b>ATENDIMENTO DO SERVIDOR DO IFPI:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar ações educativas durante o atendimento de enfermagem ao servidor por meio da promoção, prevenção, proteção, recuperação e vigilância em saúde.</li> <li>Prestar atendimento de primeiros socorros em casos de urgência/emergência.</li> <li>Realizar a consulta de Enfermagem: O atendimento se baseia na coleta de informações do servidor sobre seus hábitos de vida, situação de saúde física e mental, traçando um plano de cuidados que contribua com a melhora da saúde e da qualidade de vida.</li> <li>A Enfermagem está integrada ao serviço multiprofissional de assistência no âmbito Institucional, o qual inclui áreas como Medicina, Nutrição, Serviço social, Pedagogia e Psicologia. A orientação em equipe aos servidores prevê não só a melhora do quadro de saúde, mas a mudança dos hábitos de vida.</li> <li>Seguir o fluxo de encaminhamento a Rede de Atenção à Saúde conforme (ROP 008).</li> </ol>			

### **ATENDIMENTO DE ALUNOS**

6. Realizar ações de assistência de enfermagem ao discente visando a promoção da saúde e a prevenção de agravos.
7. Conferir a situação do cartão de vacina do estudante.
8. Prestar atendimento de primeiros socorros, quando necessário.
9. Realizar ações de educação em saúde de forma individual ou coletiva.
10. Planejar as ações de educação em saúde conforme o calendário de datas comemorativas do Ministério da Saúde.
11. Realizar a consulta de Enfermagem, seguindo as seguintes etapas:
  - Investigação (coleta de dados e exame físico);
  - Diagnóstico de Enfermagem;
  - Planejamento (resultados esperados);
  - Implementação da assistência de Enfermagem;
  - Avaliação da assistência de Enfermagem.
12. Fornecer ao discente uma declaração de comparecimento à consulta de enfermagem, se solicitado (APÊNDICE D).
13. Seguir o fluxo de encaminhamento a Rede de Atenção à Saúde conforme (ROP 008).

### **5. REFERÊNCIAS:**

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde na escola**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Manual de perícia oficial em saúde do servidor público federal**. 3. ed. Brasília: / Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho no Serviço Público. Brasília: MP, 2017.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº 358, de 15 de outubro de 2009**. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Brasília-DF. Disponível em: [http://novo.portalcofen.gov.br/resoluo-cofen-3582009\\_4384.html](http://novo.portalcofen.gov.br/resoluo-cofen-3582009_4384.html)[http://novo.portalcofen.gov.br/resoluo-cofen-3582009\\_4384.html](http://novo.portalcofen.gov.br/resoluo-cofen-3582009_4384.html). Acesso em: 23 de ago. de 2020.

LOPES, S. R. F.; LIMA, Z. B. **Cartilha da Política de Assistência Estudantil do IFPI.** / Organizadoras, Shirley Raquel Frazão Lopes, Zilda de Brito Lima. – Teresina: IFPI, 2017.

## 1.8 NOP 008: Visita domiciliar

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Piauí</p>	<p>NORMA OPERACIONAL PADRÃO NOP 008 <b>VISITA DOMICILIAR</b></p>	<p>Versão</p>	<p>1.0</p>
<p>Validade</p>	<p>Elaborado por:</p>	<p>Data de Aprovação</p>	<p>30/10/2020</p>
<p>3 ANOS</p>	<p>Maria Dias Feitosa Enfermeira COREN-PI: 314.317</p>	<p>Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020</p>	<p>Aprovado por:  Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020</p>
<p><b>1. DEFINIÇÃO:</b> A Resolução COFEN nº 464 de 20/10/2014 considera um contato pontual da equipe de enfermagem para avaliação das demandas exigidas pelo usuário e/ou familiar, bem como o ambiente onde vivem, visando estabelecer um plano assistencial programado e com objetivo definido.</p>			
<p><b>2. OBJETIVO:</b> Identificar os aspectos econômico, social, ambiental e de saúde que possam estar levando a possíveis evasões e comprometendo o ensino e a aprendizagem, no intuito de traçar metas para melhorar as condições de saúde e de vida do aluno para que este retorne à Instituição apto a aprender ou instituir um plano de acompanhamento juntamente com a equipe multidisciplinar para que o discente seja assistido em sua residência.</p>			
<p><b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de enfermagem.</p>			
<p><b>4. OBSERVAÇÕES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Atenção Domiciliar de Enfermagem deverá ser executada no contexto da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), sendo pautada por normas, rotinas, protocolos validados e frequentemente revisados com a operacionalização do Processo de Enfermagem, de acordo com as etapas previstas na Resolução COFEN nº 358/2009, a saber: coleta de dados (Histórico de Enfermagem), Diagnóstico de Enfermagem, Planejamento de Enfermagem, Implementação e Avaliação de Enfermagem.</li> <li>2. Além da aplicação da SAE e de seus instrumentos, será preenchido um roteiro de entrevista (APÊNDICE E), para que seja verificado o direito da assistência do ensino em regime domiciliar.</li> </ol>			

3. Para os alunos em condição de aprendizagem cuja condição de saúde impeça a frequência do educando à escola são previstos, em regime de classes especiais, atividades, cursos e estudos equivalentes aos cursados pelos alunos regulares tendo em vista a melhoria do desempenho estudantil.
4. O regime de exercício domiciliar é uma condição legal dada ao discente pelo Decreto nº 1.044/69, no caso de situações de saúde, e pela Lei 6.202/75, no caso de licença maternidade.
5. O Decreto nº 1.044 de 1969 prevê, no Art. 1º, que são considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de doenças congênitas (de nascença) ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas e determinando distúrbios agudos ou agudizados caracterizados por: incapacidade física relativa incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes.
6. A estudante gestante fará jus ao direito a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante os 3 (três) meses seguintes, podendo esse período ser prorrogado a critério médico.
7. As condições descritas deverão ser devidamente comprovadas mediante laudo ou atestado médico em que conste o código da Classificação Internacional de Doenças (CID) e o período de afastamento.
8. O afastamento deverá ser apresentado à direção do campus, ao Coordenador do curso, e/ou à pedagogia para que planejem a efetivação do regime de ensino domiciliar.

## **5. REFERÊNCIAS:**

BRASIL. Presidência da República Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969. Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica, 1969. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del1044.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del1044.htm). Acesso em: 23 de ago. de 2020.

BRASIL. Presidência da República Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975. Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências. Disponível em:

<https://www.iffarroupilha.edu.br/component/k2/attachments/download/1640/75d76d02ba0d33f4d2a1b3ad2d42ef51>. Acesso em: 23 de ago. de 2020.1975.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM, COFEN. **Resolução COFEN Nº 0464/2014**. Normatiza a atuação da equipe de enfermagem na atenção domiciliar. Brasília: COFEN, 2014.

## 1.9 NOP 009: Atestados de servidores

	<b>NORMA OPERACIONAL PADRÃO NOP 009 ATESTADO DE SERVIDORES</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Stéfany Emília Xavier Moreira Teixeira Técnica em Enfermagem COREN: 489.889	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<p><b>1. DEFINIÇÃO:</b> Os servidores do IFPI, quando necessitam de licença médica e/ou odontológica para tratamento de saúde, devem seguir as recomendações e orientações segundo o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS).</p>			
<p><b>2. OBJETIVO:</b> Receber e cadastrar os atestados observando as normas conforme o SIASS.</p>			
<p><b>3. EXECUTANTE:</b> Profissional da equipe de enfermagem habilitado</p>			
<p><b>4. OBSERVAÇÕES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar a coleta dos dados como: nome completo, CPF, matrícula do SIAPE (para facilitar o cadastro) e observar se o prazo de entrega está entre o regulamentado, ou seja, cinco dias corridos contados da data do início do afastamento do servidor, salvo por motivo justificado e aceito pela instituição.</li> <li>2. Para validar o documento, é necessário que o mesmo contenha a identificação do servidor, o Código Internacional de Doenças (CID), a identificação do profissional responsável por emitir o atestado, o número de inscrição do Conselho Regional de Medicina ou Odontologia (CRM ou CRO), o tempo necessário para o afastamento e datas legíveis.</li> <li>3. O profissional deverá orientar o servidor segundo o Manual do SIASS de acordo com o tempo de licença, devendo também informar se será necessário o agendamento da perícia médica (nesse caso, o servidor precisa realizar o agendamento no campus com o profissional responsável). Em caso de dúvidas ou esclarecimentos, o profissional habilitado poderá buscar o Manual de Perícia Oficial do Servidor Público para maiores esclarecimentos</li> </ol>			

no seguinte endereço eletrônico: Portal SIASS -  
<https://www2.siapenet.gov.br/saude>.

#### **5. REFERÊNCIAS:**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ.  
**Manual de procedimentos do servidor público.** Disponível em:  
[http://www.ifpi.edu.br/a-instituicao/diretorias-sistemicas/gestao-de-pessoas/digep\\_manualdoservidor.pdf/@@download/file/digep\\_manualdoservidor.pdf](http://www.ifpi.edu.br/a-instituicao/diretorias-sistemicas/gestao-de-pessoas/digep_manualdoservidor.pdf/@@download/file/digep_manualdoservidor.pdf). Acesso em: 25 de ago. de 2020.

## 1.10 NOP 010: Atualização de dispositivos gerenciais

 INSTITUTO FEDERAL Piauí	NORMA OPERACIONAL PADRÃO NOP 010 <b>ATUALIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS GERENCIAIS</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Lara Linne Nolêto Barros Carneiro Pinto Enfermeira COREN: 344.847	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<b>1. DEFINIÇÃO:</b> Atividade desenvolvida pela equipe de profissionais da enfermagem, designada na Portaria nº 1.228 de 16 julho de 2020, que trata sobre a implementação e a implantação da Sistematização da Assistência de Enfermagem e do Processo de Enfermagem no âmbito do IFPI após análise e reflexões a respeito dos resultados obtidos pela aplicação destes nos últimos três anos.			
<b>2. OBJETIVO:</b> Realinhar e melhorar as práticas desenvolvidas em cada campus com o propósito de aperfeiçoar a atuação da equipe de enfermagem da Instituição.			
<b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de Enfermagem.			
<b>4. OBSERVAÇÕES:</b>  1. A atualização dos dispositivos gerenciais deverá ser realizada a cada três anos pela equipe de enfermagem do IFPI responsável pela implantação.			
<b>5. REFERÊNCIAS:</b>  CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE GOIÁS. <b>Padronização na Enfermagem: o que é, como se faz e para quê?</b> Disponível em: <a href="http://www.corengo.org.br/padronizacao-na-enfermagem-o-que-e-como-se-faz-e-para-que_2585.html">http://www.corengo.org.br/padronizacao-na-enfermagem-o-que-e-como-se-faz-e-para-que_2585.html</a> . Acesso em 28 de julho de 2020.			

## 2. ROTINA OPERACIONAL PADRÃO

### 2.1 ROP 001: Plano de trabalho anual

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Piauí	<b>ROTINA OPERACIONAL PADRÃO</b> ROP 001 <b>PLANO DE TRABALHO ANUAL</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Stéfany Emília Xavier Moreira Teixeira Técnica em Enfermagem COREN: 489.889	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<b>1. DEFINIÇÃO:</b> No ambiente escolar, é de extrema importância que sejam realizadas atividades que motivem a saúde proporcionando à população condições necessárias para o controle sobre sua saúde. Com isso, é ideal que ações sejam planejadas como forma de empoderamento, entendido como a prática de compartilhar poder de decisão, construção de saberes e práticas, autonomia e formas de participação.			
<b>2. OBJETIVO:</b> Organizar as ações a serem desenvolvidas durante o ano letivo conforme o calendário do Ministério da Saúde e as problemáticas enfrentadas por território no qual está inserido.			
<b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de Enfermagem.			
<b>4. DESCRIÇÃO DA ROTINA OPERACIONAL PADRÃO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A equipe de enfermagem realizará dois planos de trabalho, sendo um próprio e outro com a equipe multidisciplinar do Setor de Saúde (APÊNDICE F). Haverá reuniões de forma periódica para organização e planejamento das atividades.</li><li>2. A equipe de enfermagem deve apresentar o plano de trabalho a toda a equipe dos técnicos administrativos e docentes do Campus para sugestões e alterações de datas de acordo com o calendário acadêmico vigente, para que toda a comunidade acadêmica possa participar de maneira efetiva na elaboração do plano de trabalho. A equipe deverá pensar projetos que envolvam, além de alunos e servidores, a comunidade externa, ultrapassando os limites da sala de aula e muros da Instituição. Assim, a</li></ol>			

atuação dos educadores do IFPI influenciará a todos nesse processo de formação e cumprirá sua missão de prestar uma educação de excelência direcionada às demandas sociais. A presença da Instituição deverá ser um diferencial positivo no local onde está inserida.

3. No decorrer do ano letivo, os planos de trabalho poderão ser alterados de acordo com as necessidades da comunidade escolar.

#### **5. REFERÊNCIAS:**

MENDONÇA, A. S. *et al.* **Manual de normas, rotinas e protocolos de enfermagem do estado do Tocantins**. Tocantins: Secretaria Estadual de Saúde. 162 p.

## 2.2 ROP 002: Confeção da escala de trabalho

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Piauí	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO ROP 002 <b>CONFEÇÃO DA ESCALA          DE TRABALHO</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Stéfany Emília Xavier Moreira Teixeira Técnica em Enfermagem COREN: 489.889	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<p><b>1. DEFINIÇÃO:</b> A escala de enfermagem dimensiona o quantitativo de profissionais necessário de acordo com a demanda do setor.</p>			
<p><b>2. OBJETIVO:</b> Organizar o horário da equipe de enfermagem de acordo com a demanda do setor.</p>			
<p><b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de enfermagem.</p>			
<p><b>4. DESCRIÇÃO DA ROTINA OPERACIONAL PADRÃO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A escala deverá atender os requisitos determinados pela Resolução 543/2017. O enfermeiro responsável pelo setor deverá elaborar a escala observando a carga horária dos servidores e a necessidade do serviço, conforme a demanda e o funcionamento do Campus (APÊNDICE A).</li> <li>2. A escala deverá ter todas as informações dos profissionais escalados com suas respectivas matrículas, funções e registros do COREN. A escala deverá ser assinada pelo enfermeiro responsável.</li> <li>3. A escala deverá ser afixada em local de fácil acesso no setor de enfermagem, para facilitar a visualização de quem busca atendimento.</li> </ol>			
<p><b>5. REFERÊNCIAS:</b></p> <p>CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. <b>Lei nº 7.498/86.</b> Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências. Disponível em: <a href="http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html">http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html</a>. Acesso em 23 de ago. de 2020.</p> <p>CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. <b>Resolução nº 543/17.</b> Manual Prático Dimensionamento de Pessoal. Disponível em: <a href="http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-5432017_51440.html">http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-5432017_51440.html</a>. Acesso em 23 de ago. de 2020.</p>			

### 2.3 ROP 003: Solicitação de manutenção para equipamentos do setor

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Piauí</p>	<p>ROTINA OPERACIONAL PADRÃO ROP 003</p> <p><b>SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO PARA EQUIPAMENTOS DO SETOR</b></p>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Stéfany Emília Xavier Moreira Teixeira Técnica em Enfermagem COREN: 489.889	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<p><b>1. DEFINIÇÃO:</b> A equipe é responsável por zelar e manter a integridade de todos os materiais e equipamento pertencentes à sala de enfermagem.</p>			
<p><b>2. OBJETIVO:</b> Manter os materiais de trabalho operantes e em condições necessárias para continuidade do serviço.</p>			
<p><b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de Enfermagem.</p>			
<p><b>4. DESCRIÇÃO DA ROTINA OPERACIONAL PADRÃO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A equipe deverá anotar as intercorrências em caderno tipo ata sobre ausências, pendências, falta de materiais e problemas em equipamentos, dentre outros.</li> <li>1. Os membros da equipe de enfermagem poderão solicitar, por meio de ofício ao setor responsável, os reparos e as manutenções necessárias.</li> <li>2. Os servidores terão acesso ao checklist dos materiais existentes no setor de enfermagem por meio do SUAP quando os insumos estiverem cadastrados em seu nome. A conferência dos materiais e da funcionalidade de todos os aparelhos deverá ser realizada no início de cada semestre letivo e mensalmente, para que os reparos necessários sejam solicitados.</li> </ol>			
<p><b>5. REFERÊNCIAS:</b></p> <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ. <b>Regimento Interno Geral: Resolução nº 020/2011 - CONSUP.</b> Teresina: IFPI, 2011. 327 p.</p>			

## 2.4 ROP 004: Organização e funcionamento da sala de enfermagem

	<b>ROTINA OPERACIONAL PADRÃO ROP 004 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SALA DE ENFERMAGEM</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Ana Klisse Silva Araújo Enfermeira COREN: 373.584	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<p><b>1. DEFINIÇÃO:</b> Organização é a forma como se dispõe um sistema para atingir os resultados esperados. Normalmente é formado por uma, duas ou mais pessoas que executam funções de modo controlado e coordenado com a missão de atingir um objetivo em comum com eficácia. As tarefas relativas à organização e funcionamento giram em torno de prever, dirigir e controlar as atividades da área, sendo de fundamental importância para os profissionais que atuam no setor.</p>			
<p><b>2. OBJETIVO:</b> Organizar a sala de enfermagem com a finalidade de prestar assistência integral e de qualidade à comunidade escolar.</p>			
<p><b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de Enfermagem.</p>			
<p><b>4. DESCRIÇÃO DA ROTINA OPERACIONAL PADRÃO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testar, diariamente, todos os equipamentos disponíveis na sala, principalmente os de urgência e emergência, assim como a conferência da maleta de emergência, verificando o estado de funcionamento dos equipamentos e providenciando, quando necessário, a manutenção daqueles que estiverem inoperantes ou com necessidade de otimização.</li> <li>2. A equipe deverá reunir-se para verificar, no último dia útil de cada mês, os prazos de validade dos materiais e insumos disponíveis no setor, providenciando o adequado acondicionamento para descarte daqueles com prazo de validade ultrapassado.</li> <li>3. A forma de descarte seguirá o POP número 37.</li> <li>4. As Instituições de ensino deverão se adequar às mudanças necessárias para o enfrentamento da pandemia de COVID-19, disponibilizando os equipamentos, materiais e insumos necessários à prestação de uma</li> </ol>			

assistência de qualidade, bem como assegurando o bem-estar de toda a comunidade acadêmica do Instituto Federal do Piauí.

#### **5. REFERÊNCIAS:**

PORTAL EDUCAÇÃO. **Organização dos serviços de enfermagem de empresa.** Disponível em: <https://www.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/idiomas/organizacao-dos-servicos-de-enfermagem-de-empresa/7042>. Acesso em: 23 de ago. de 2020.

RIBEIRO, C. M. Organização do serviço de enfermagem. **Rev. Bras. Enferm.**, v. 26, n. 3, p. 1-27, 1973. Disponível: <https://www.scielo.br/pdf/reben/v26n3/0034-7167-reben-26-03-0121.pdf>. Acesso em: 20 de ago. de 2020.

## 2.5 ROP 005: Organização e limpeza de artigos não críticos e semicríticos

	<b>ROTINA OPERACIONAL PADRÃO - ROP 005 ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA DE ARTIGOS NÃO CRÍTICOS E SEMICRÍTICOS</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Ana Klisse Silva Araújo Enfermeira COREN: 373.584	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<p><b>1. DEFINIÇÃO:</b> Artigos semicríticos são aqueles destinados ao contato com a pele não íntegra ou com mucosas íntegras e requerem desinfecção de alto nível ou esterilização. Os artigos não críticos destinam-se ao contato com a pele íntegra e necessitam de limpeza ou desinfecção de baixo ou médio nível. O processamento de artigos em locais onde existe atendimento de Enfermagem é complexo e tem como principal objetivo evitar eventos adversos oriundos de sua utilização.</p>			
<p><b>2. OBJETIVO:</b> Separar os artigos semicríticos e não críticos para realizar a limpeza, a desinfecção e/ou a esterilização, de acordo com a necessidade de cada um.</p>			
<p><b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de Enfermagem</p>			
<p><b>4. DESCRIÇÃO DA ROTINA OPERACIONAL PADRÃO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada campus deverá se organizar, de acordo com sua rotina de funcionamento e demanda, para realizar a limpeza dos artigos, usando materiais ideais e disponíveis e zelando pela eficácia e eficiência do atendimento à comunidade escolar.</li> <li>2. Deve-se utilizar equipamentos de proteção individual ao manusear materiais, artigos e substâncias.</li> <li>3. Orientação:</li> </ol>			
Artigo	Procedimento		
Não Crítico	Realizar a limpeza com completa remoção da sujidade presente utilizando água, detergente e ação mecânica, conforme orientação do fabricante.		

Semicrítico	Realizar limpeza manual, complementando-a com desinfecção química e esterilização em autoclave.
-------------	---

#### 5. REFERÊNCIAS:

BRASIL. **Resolução RDC nº 15, de 15 de março de 2012**. Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015\\_15\\_03\\_2012.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html)  
Acesso em: 22 de set. de 2020.

MENDONÇA, A. S. *et al.* **Manual de normas, rotinas e protocolos de enfermagem do estado do Tocantins**. Tocantins: Secretaria Estadual de Saúde. 162 p.

## 2.6 ROP 006: Registro dos atendimentos de enfermagem

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Piauí	<b>ROTINA OPERACIONAL          PADRÃO          ROP 006          REGISTRO DOS          ATENDIMENTOS DE          ENFERMAGEM</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Ana Klisse Silva Araújo Enfermeira COREN: 373.584	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<p><b>1. DEFINIÇÃO:</b> Consiste em descrever as ações executadas pela equipe de Enfermagem, sejam elas de natureza assistencial ou administrativa. Os registros refletem todo empenho e força de trabalho da equipe, valorizando, assim, suas ações.</p>			
<p><b>2. OBJETIVO:</b> Fornecer informações sobre a assistência prestada, assegurar a comunicação entre os membros da equipe de saúde e garantir a continuidade das informações, condição indispensável para uma assistência de qualidade.</p>			
<p><b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de enfermagem.</p>			
<p><b>4. DESCRIÇÃO DA ROTINA OPERACIONAL PADRÃO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Os registros referentes à assistência prestada ao cliente deverão ser realizados em prontuário próprio e em sistema destinado a tal finalidade, através do instrumento da consulta de Enfermagem, em cada atendimento realizado.</li> <li>2. Os registros de natureza administrativa deverão ser realizados em livro ata ou em instrumento criado para este fim.</li> <li>3. Os procedimentos realizados em dias de campanha ou ações voltadas à promoção e prevenção da saúde deverão ser registrados por meio de lista de frequência (APÊNDICE B) e depois lançados em programa informatizado, como o SIFAE, dentre outros criados para este fim.</li> <li>4. Ao final de cada ano, deve-se iniciar nova numeração no livro ata.</li> <li>5. Sobre os aspectos legais, é relevante destacar:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. A Lei nº 7.498/1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências, preconiza que cabe ao</li> </ol> </li> </ol>			

Enfermeiro, privativamente, o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e a avaliação dos serviços de assistência de Enfermagem, assim como a prescrição da assistência de Enfermagem. O Técnico de Enfermagem exerce atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar e participação no planejamento da assistência;

- b. A Resolução COFEN nº 564/2017, que aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, em seu Capítulo II, contempla que é dever dos profissionais registrar no prontuário e em outros documentos as informações inerentes e indispensáveis ao processo de cuidar de forma clara, objetiva, cronológica, legível, completa e sem rasuras, como também prestar informações escritas e/ou verbais completas e fidedignas, necessárias à continuidade da assistência e à segurança do paciente;
  - c. A Resolução COFEN nº 429/2012, que dispõe sobre o registro das ações profissionais no prontuário do paciente e em outros documentos próprios da Enfermagem, independente do meio de suporte tradicional ou eletrônico;
  - d. A Resolução COFEN nº 514/2016, que aprova o Guia de Recomendações para registros de Enfermagem no prontuário do paciente, o qual está disponível para consulta no sítio eletrônico do Conselho Federal de Enfermagem.
6. Concluir os registros com assinatura dos profissionais de Enfermagem, nome e número do COREN-PI ou carimbo em livro ata e assinatura eletrônica no sistema SIFAE.

#### **5. REFERÊNCIAS:**

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Lei nº 7.498/86**. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l7498.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7498.htm). Acesso em: 27 de ago. de 2020.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução nº 429/12**. Dispõe sobre o registro das ações profissionais no prontuário do paciente e em outros documentos próprios da Enfermagem, independente do meio de suporte tradicional ou

eletrônico. Disponível: [http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-n-4292012\\_9263.html](http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-n-4292012_9263.html). Acesso em: 28 ago. 2020.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução nº 514/16**. Aprova o Guia de Recomendações para registros de Enfermagem no prontuário do paciente, disponível para consulta no sítio eletrônico do Conselho Federal de Enfermagem. Disponível: [http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-05142016\\_41295.html](http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-05142016_41295.html). Acesso em 28 ago. 2020.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução nº 564/17**. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem Brasília: COFEN, 2017. Disponível: [http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017\\_59145.html](http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html). Acesso em: 27 ago. 2020.

## 2.7 ROP 007: Relatórios de enfermagem

 INSTITUTO FEDERAL Piauí	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO ROP 007 <b>RELATÓRIOS DE ENFERMAGEM</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Ana Klisse Silva Araújo Enfermeira COREN: 373.584	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<b>1. DEFINIÇÃO:</b> Consiste em um documento elaborado pelos profissionais de Enfermagem com os registros de todas as ações executadas pela equipe durante o dia de trabalho, independentemente da relação direta com a assistência de Enfermagem prestada ao cliente.			
<b>2. OBJETIVO:</b> Registrar as ações executadas pela equipe de enfermagem durante o dia de trabalho e facilitar a comunicação entre os profissionais envolvidos na assistência.			
<b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de Enfermagem.			
<b>4. DESCRIÇÃO DA ROTINA OPERACIONAL PADRÃO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Deverá ser realizado em livro ata, diariamente, ao final de cada expediente de trabalho.</li><li>2. Descrever a equipe presente no serviço durante o dia, as pendências, o número de atendimentos realizados, reuniões, campanhas, ações de promoção e proteção da saúde e/ou demais intercorrências.</li><li>3. Concluir o relatório com assinatura dos profissionais de Enfermagem, nome e número do COREN-PI ou carimbo.</li></ol>			
<b>5. REFERÊNCIAS:</b> <p>CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. <b>Lei nº 7.498/86.</b> Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências. Disponível: <a href="http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html">http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html</a>. Acesso em: 27 ago. 2020.</p> <p>CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. <b>Resolução nº 429/12.</b> Dispõe sobre o registro das ações profissionais no prontuário do paciente e em outros documentos próprios da Enfermagem, independente do meio de suporte tradicional ou</p>			

eletrônico. Disponível: [http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-n-4292012\\_9263.html](http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-n-4292012_9263.html). Acesso em: 28 ago. 2020.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução nº 564/17**. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Disponível: [http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017\\_59145.html](http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html). Acesso em: 27 ago. 2020

## 2.8 ROP 008: Encaminhamento de pacientes para a rede de atenção à saúde

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Piauí	<b>ROTINA OPERACIONAL PADRÃO ROP 008</b> <b>ENCAMINHAMENTO DE PACIENTES PARA A REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Lara Linne Nolêto Barros Carneiro Pinto Enfermeira COREN: 344.847	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<p><b>1. DEFINIÇÃO:</b> O encaminhamento de pacientes para a Rede de Atenção à Saúde consiste em buscar um atendimento resolutivo no nível de complexidade do problema apresentado. Esse referenciamento só será realizado quando forem esgotadas as possibilidades de resolução dentro da instituição, pelo serviço de enfermagem, dentre outros.</p>			
<p><b>2. OBJETIVO:</b> Encaminhar o paciente para a Rede de Atenção à Saúde para seguimento do atendimento, quando não estiver mais ao alcance da Instituição.</p>			
<p><b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de Enfermagem.</p>			
<p><b>4. DESCRIÇÃO DA ROTINA OPERACIONAL PADRÃO:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fluxo de Encaminhamento do Aluno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se o discente apresentou mal-estar na Instituição, dentro da sala de aula, o assistente de aluno ou professor realizará a 1ª abordagem e buscará o setor de saúde. Se o setor estiver em horário de funcionamento no momento da ocorrência e o discente estiver em condição de remoção, o mesmo será acompanhado até o setor de enfermagem e, não havendo possibilidade de deslocamento, o profissional irá até o local para atendê-lo.</li> <li>Se o caso for possível de solução no setor de saúde do IFPI, o aluno receberá o atendimento e esse será finalizado.</li> <li>Se o caso não for possível de solução no setor de saúde do IFPI e se tratar de um caso de urgência e/ou emergência, o profissional prestará os primeiros socorros e solicitará atendimento do SAMU, ambulância, corpo de bombeiros, ou carro institucional quando houver risco iminente de morte e acompanhará o discente até o próximo nível de atenção.</li> </ul>			

- Se o caso não for de urgência e/ou emergência, mas houver necessidade de atendimento em ambiente hospitalar e caso se trate de aluno menor de idade, o servidor deverá acompanhá-lo até a chegada do responsável.
- Se o aluno precisar de atendimento em outro nível de assistência e não houver necessidade de o servidor acompanhá-lo, será fornecida uma ficha de encaminhamento na qual será relatado o atendimento prestado no setor de enfermagem e o que levou o caso a ser referenciado (APÊNDICE G).
- O servidor não acompanhará o discente maior de idade ao ambiente hospitalar, salvo em casos de urgência e/ou emergência.
- Deve-se acionar o serviço social ou a pedagogia para comunicar os pais ou responsáveis do discente.
- Deve-se aguardar a chegada dos pais ou responsáveis para finalizar a assistência.
- Caso não seja possível o contato com os familiares, deve-se aguardar a finalização da assistência e retornar ao IFPI.
- O discente aguardará no setor de enfermagem/sala de aula para retornar para casa conforme horário habitual.
- Caso exceda o horário de funcionamento do IFPI, deve-se estabelecer contato com a direção para que providências sejam tomadas para encaminhar o discente para casa ou demais condutas.
- O encaminhamento dos servidores à Rede de Atenção à Saúde seguirá os mesmos trâmites.

## **5. REFERÊNCIAS:**

BRASIL. **Serviço de Atendimento Móvel de urgência (SAMU 192)**. Disponível em: <https://www.saude.gov.br/saude-de-a-z/servico-de-atendimento-movel-de-urgencia-samu-192>. Acesso em: 28 de ago. de 2020.

## 2.9 ROP 009: Registro de atestados

	<b>ROTINA OPERACIONAL PADRÃO ROP 009 REGISTRO DE ATESTADOS</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Lara Linne Nolêto Barros Carneiro Pinto Enfermeira COREN: 344.847	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<p><b>1. DEFINIÇÃO:</b> Ação de cadastrar atestados de servidores assim como de seus dependentes, tais como: cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto, madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, garantindo o gozo do direito respaldado em lei. Os afastamentos só terão valor legal após registrados no SIASS.</p>			
<p><b>2. OBJETIVO:</b> Cadastrar atestados e arquivar laudos garantindo o direito do servidor ao afastamento para tratar da própria saúde ou de pessoas da família, sem prejuízo de sua remuneração.</p>			
<p><b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de enfermagem.</p>			
<p><b>4. DESCRIÇÃO DA ROTINA OPERACIONAL PADRÃO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Os atestados só serão recebidos e lançados se apresentados à unidade competente do órgão ou entidade no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data do início do afastamento do servidor, salvo por motivo justificado aceito pela instituição.</li> <li>Os atestados de até 5 (cinco) dias serão dispensados de perícia, não sendo necessário a presença do servidor.</li> <li>Os atestados superiores a 5 (cinco) dias serão submetidos à perícia, sendo necessária a presença do servidor, assim como atestados em que a soma de dias para afastamento seja superior a 15 dias, intercalados ou não, nos últimos 12 meses.</li> <li>Em casos de afastamento superior a 120 dias nos últimos 12 meses, o servidor deverá passar por junta oficial. Em casos de atestados para tratamento de saúde de pessoa da família, a perícia será dispensada caso a</li> </ol>			

quantidade de dias de afastamento seja de até três dias. Caso contrário, será necessária avaliação por perícia.

5. O servidor poderá agendar sua própria perícia juntamente com a coordenação da unidade SIASS, devendo apresentar, no momento da perícia, exames e receitas médicas e/ou odontológicas.
6. Em casos de licença à gestante, a servidora deverá solicitar a licença por meio de requerimento e abertura de processo por meio de protocolo. Em caso de aborto ou natimorto, há necessidade de inspeção médica.
7. Os atestados deverão ser cadastrados pelo servidor administrativo da unidade SIASS.
8. Serão emitidas três cópias do laudo SIASS. Uma deverá ser anexada e arquivada, outra entregue ao servidor e a terceira cópia deverá ser enviada ao chefe imediato pelo administrativo da unidade SIASS.
9. Os atestados médicos dos discentes deverão ser encaminhados pelos mesmos, ou representante legal, ao controle de disciplina, não sendo de responsabilidade da equipe de enfermagem receber e arquivar tais atestados.

#### **5. REFERÊNCIAS:**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ. **Manual de procedimentos do servidor público.** Disponível em: [http://www.ifpi.edu.br/a-instituicao/diretorias-sistemicas/gestao-de-pessoas/digep\\_manualdoservidor.pdf/@@download/file/digep\\_manualdoservidor.pdf](http://www.ifpi.edu.br/a-instituicao/diretorias-sistemicas/gestao-de-pessoas/digep_manualdoservidor.pdf/@@download/file/digep_manualdoservidor.pdf). Acesso em: 25 de ago. de 2020.

## 2.10 ROP 010: Organização e limpeza da sala de enfermagem

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Piauí	<b>ROTINA OPERACIONAL          PADRÃO          ROP 010          ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA          DA SALA DE          ENFERMAGEM</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Lara Linne Nolêto Barros Carneiro Pinto Enfermeira COREN: 344.847	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<b>1. DEFINIÇÃO:</b> Realizar a limpeza e a organização da sala de enfermagem, diariamente, evitando o surgimento e a disseminação de infecções.			
<b>2. OBJETIVO:</b> Garantir um ambiente limpo e seguro para a equipe de enfermagem e pacientes proporcionando um ambiente agradável.			
<b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de Enfermagem.			
<b>4. DESCRIÇÃO DA ROTINA OPERACIONAL PADRÃO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A organização da sala deverá ser realizada pelos profissionais de enfermagem, diariamente, visando a checagem e funcionamento dos equipamentos e a validade dos medicamentos e materiais esterilizados.</li> <li>2. É dever desta equipe também trocar soluções de almotolias, semanalmente, datando e identificando estes recipientes previamente limpos.</li> <li>3. Deve-se colocar em recipiente os materiais utilizados em curativos com solução de água e sabão e, em seguida, encaminhar a um local apropriado.</li> <li>4. Deve-se realizar a limpeza e a organização da sala de enfermagem diariamente e após cada procedimento.</li> <li>5. Máscaras, conexões e aparelho de nebulização devem ser limpos após uso.</li> <li>6. Materiais e impressos específicos devem ser repostos.</li> </ol>			
<b>5 REFERÊNCIAS:</b>  PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS. <b>Manual de Normas de Rotina de Sala para a Enfermagem.</b> Disponível em: <a href="http://www.saude.campinas.sp.gov.br/47aude/enfermagem/manual_rot_sala/manual_rotinas_sala.pdf">http://www.saude.campinas.sp.gov.br/47aude/enfermagem/manual_rot_sala/manual_rotinas_sala.pdf</a> . Acesso em: 24 de ago. de 2020.			

## 2.11 ROP 011: Organização e limpeza da sala de esterilização

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Piauí	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO ROP 011 <b>ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA          DA SALA DE ESTERILIZAÇÃO</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Liziane Mota de Araujo Técnica em Enfermagem COREN: 332.298	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<p><b>1. DEFINIÇÃO:</b> Na sala de esterilização, independentemente de suas dimensões, deverão ser estabelecidas a área contaminada, destinada à recepção, limpeza e secagem dos artigos sujos, e a área limpa, na qual os artigos são inspecionados, preparados, acondicionados, esterilizados, guardados e distribuídos.</p>			
<p><b>2. OBJETIVO:</b> Organizar a sala de esterilização e estabelecer a rotina de limpeza do local.</p>			
<p><b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de Enfermagem</p>			
<p><b>5. DESCRIÇÃO DA ROTINA OPERACIONAL PADRÃO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar a limpeza concorrente (diária) e a limpeza terminal (efetuada periodicamente de acordo com a criticidade das áreas, com data, dia da semana e horário pré-estabelecidos em cronograma mensal), incluindo todas as superfícies e mobiliários.</li> <li>Limpar armários, bancadas, estantes e suportes livres diariamente e sempre que necessário.</li> <li>Frequência de limpeza concorrente:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas críticas – 3 vezes ao dia e sempre que necessário;</li> <li>Áreas não-críticas – 1 vez ao dia e sempre que necessário;</li> <li>Áreas semicríticas – 2 vezes ao dia e sempre que necessário.</li> </ul> </li> <li>Frequência de limpeza terminal:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas críticas – semanal;</li> <li>Áreas não-críticas – mensal;</li> <li>Áreas semicríticas – quinzenal.</li> </ul> </li> </ol>			

5. Executar a limpeza terminal com data, horário e dia da semana pré-estabelecidos.
6. O funcionário responsável pela limpeza deverá solicitar a orientação do enfermeiro sempre que houver dúvidas no desenvolvimento das atividades.

#### **4. REFERÊNCIAS:**

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Segurança do paciente e qualidade em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies.** Brasília: ANVISA, 2012.

## 2.12 ROP 012: Segregação de resíduos

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Piauí	<b>ROTINA OPERACIONAL PADRÃO ROP 012 SEGREGAÇÃO DE RESÍDUOS</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Liziane Mota de Araujo Técnica em Enfermagem COREN: 332.298	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<b>1. DEFINIÇÃO:</b> É o processo de separação e descarte dos resíduos gerados de forma segura e eficiente visando a proteção dos servidores, a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente.			
<b>2. OBJETIVO:</b> Separar os resíduos gerados pelos atendimentos de enfermagem seguindo sua tipologia.			
<b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de Enfermagem			
<b>4. DESCRIÇÃO DA ROTINA OPERACIONAL PADRÃO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Separar os resíduos gerados pelo serviço de saúde no momento e local de sua geração, de acordo com suas características físicas, químicas, biológicas, estado físico e risco envolvidos.</li><li>2. Acondicionar os resíduos em sacos ou recipientes devidamente identificados, constituídos de materiais que evitem vazamentos e resistentes à ruptura e punctura.</li><li>3. Os resíduos deverão ser recolhidos pelos próprios agentes de atendimento ou por uma pessoa treinada para a atividade e encaminhados ao estabelecimento de saúde de referência, responsável pelo processo de descarte adequado.</li><li>4. O responsável pelo transporte dos resíduos até o serviço de referência deverá realizar a entrega portando documento tipo ofício emitido pela Instituição.</li></ol>			
<b>5. REFERÊNCIAS:</b>  AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. <b>Manual de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde</b> . Brasília: ANVISA, 2006.			

BRASIL. **RDC nº. 306, de 07 de dezembro de 2004.** Dispõe sobre o regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Disponível em: <https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/legislacao/item/resolucao-da-diretoria-colegiada-rdc-n-306-de-7-de-dezembro-de-2004>. Acesso em: 23 de ago. de 2020.

## 2.13 ROP 013: Alimentação dos servidores

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Piauí	ROTINA OPERACIONAL PADRÃO ROP 013 <b>ALIMENTAÇÃO DOS          SERVIDORES</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Liziane Mota de Araujo Técnica em Enfermagem COREN: 332.298	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<p><b>1. DEFINIÇÃO:</b> É o ato de consumir alimentos no local de trabalho, em local adequado, durante o intervalo da jornada de trabalho.</p>			
<p><b>2. OBJETIVO:</b> Estabelecer o local apropriado para consumo de alimentos.</p>			
<p><b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de enfermagem.</p>			
<p><b>4. DESCRIÇÃO DA ROTINA OPERACIONAL PADRÃO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. É vedado aos servidores o consumo de alimentos e bebidas nos postos de trabalho (local onde efetivamente realiza suas atividades), bem como guardar alimentos em locais não destinados para este fim.</li> <li>2. As refeições deverão ser consumidas fora da área do posto de trabalho, se possível, no refeitório da instituição e mediante autorização prévia do chefe /responsável pelo setor.</li> <li>3. É permitida a divisão dos trabalhadores do turno em grupos para refeições a fim de organizar o fluxo para o controle dos usuários do refeitório, garantido o intervalo para alimentação e repouso.</li> </ol>			
<p><b>5. REFERÊNCIAS:</b></p> <p>BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. <b>NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde</b>. Brasília, 2005.</p> <p>BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. <b>NR 24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho</b>. Brasília, 2019.</p>			

## 2.14 ROP 014: Descanso dos servidores

	<b>ROTINA OPERACIONAL PADRÃO ROP 014 DESCANSO DOS SERVIDORES</b>	Versão	1.0
		Data de Aprovação	30/10/2020
Validade	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
3 ANOS	Liziane Mota de Araujo Técnica em Enfermagem COREN: 332.298	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020	Grupo de Trabalho Portaria: 1228/2020
<p><b>1. DEFINIÇÃO:</b> É o intervalo para descanso dos servidores de acordo com a sua jornada de trabalho.</p>			
<p><b>2. OBJETIVO:</b> Estabelecer a rotina de descanso dos servidores.</p>			
<p><b>3. EXECUTANTE:</b> Equipe de Enfermagem.</p>			
<p><b>4. DESCRIÇÃO DA ROTINA OPERACIONAL PADRÃO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Servidores com jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, em dois turnos, terão um intervalo que poderá variar de 01 (uma) a 03 (três) horas para almoço e descanso.</li> <li>No caso de jornada de 6 horas diárias e carga horária de 30 horas semanais, o intervalo para refeições deverá ser dispensado.</li> <li>Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso observarão o interesse do serviço e deverão ser estabelecidos previamente, adequados às conveniências e às peculiaridades da Instituição, sendo respeitada a carga horária correspondente aos cargos.</li> </ol>			
<p><b>5. REFERÊNCIAS:</b></p> <p>BRASIL. Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995. Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências. Disponível em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1590.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1590.htm</a>. Acesso em: 13 de ago. de 2020.</p> <p>BRASIL. Decreto nº 4.836, de 9 de setembro de 2003. Altera a redação do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4836.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4836.htm</a>. Acesso em: 13 de ago. de 2020.</p>			

## **APÊNDICES**

**APÊNDICE A – ESCALA DE HORÁRIO DE TRABALHO DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM**

MODELO 01: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS

ESCALA SEMANAL					
Servidores	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Nome: XXXX Coren-PI: XX	Xh às Xh				
Nome: XXXX Coren-PI: XX	Xh às Xh				

MODELO 02: 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS

ESCALA SEMANAL					
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Xh às Xh	Nome XXXX Coren-PI: XX				

## APÊNDICE B – LISTA DE FREQUÊNCIA

1. Nome do Evento: \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

<b>Nº</b>	<b>Alunos</b>	<b>Curso</b>	<b>Turno</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

## APÊNDICE C - FORMULÁRIO DE ENFERMAGEM PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS

### AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA O SETOR DE ENFERMAGEM DO CAMPUS \_\_\_\_\_

#### 1. JUSTIFICATIVA

##### 1.1 Motivação da contratação

1.1.1 O material de consumo constitui item de necessidade básica para o pleno funcionamento das atividades referentes ao atendimento do Setor de Enfermagem do Campus \_\_\_\_\_. Portanto, torna-se imprescindível a necessidade da compra dos diversos itens relacionados anexos.

##### 1.2 Benefícios Diretos e Indiretos

1.2.1 Proporcionar atendimento de Enfermagem aos discentes e servidores do campus \_\_\_\_\_, com eficiência e eficácia.

#### 2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Itens					
Item	Especificação	Und.	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
001					
002					
003					
004					
005					
006					
007					

**APÊNDICE D- DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO À CONSULTA DE ENFERMAGEM**

Declaro, para os fins, que o(a) aluno(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da turma \_\_\_\_\_ turno \_\_\_\_\_ esteve  
presente em consulta de Enfermagem no período de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, em  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

---

(Carimbo e assinatura)

Nome do Profissional

COREN

## APÊNDICE E – ROTEIRO DE VISITA DOMICILIAR

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

<b>NOME DO ESTUDANTE:</b>	
<b>CURSO:</b>	<b>PERÍODO:</b>
<b>TURMA:</b>	<b>TURNO:</b>
<b>MODALIDADE:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> SS <input type="checkbox"/> C	<b>BOLSISTA?</b> <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Quem participou da entrevista:	
Profissionais envolvidos:	
Motivação para o exercício domiciliar:	
Situação de saúde física e mental:	
Ambiente e recursos para estudar (internet, estrutura física, etc):	
Situação acadêmica:	
Em caso de gestante: suporte durante a gravidez e para cuidados com o recém-nascido:	
Observações:	

---

**ASSINATURA**

## APÊNDICE F – PLANO DE TRABALHO ANUAL

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

<b>AÇÕES</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
Planejar.....			
Acompanhar....			
Realizar.....			
Orientar.....			

**APÊNDICE G- FICHA DE ENCAMINHAMENTO PARA REDE DE ASSISTÊNCIA A  
SAÚDE  
SERVIÇO DE ENFERMAGEM**

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Às ____ h, ____ minutos, o discente _____ _____, Sexo _____, Idade _____, Residente _____,
Telefone ( ) _____ recebeu atendimento de Enfermagem.
Queixa principal: _____ _____ _____.
Sinais Vitais:
PA _____ mmHg; T _____ °C; R _____ rpm; Pulso _____ bpm.
Após conduta de enfermagem, o cliente não apresentou melhora do quadro. Visando reestabelecer a saúde do educando, solicito continuidade do atendimento de saúde em: <input type="checkbox"/> UBS <input type="checkbox"/> UPA <input type="checkbox"/> HOSPITAL <input type="checkbox"/> REPOUSO EM DOMICÍLIO
Avaliação de enfermagem: _____ _____ _____ _____ _____

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL