



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

**MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DA
CLÍNICA ESCOLA INTEGRADA CPTL**

**Três Lagoas - MS
Setembro/2025**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

Manual de Normas e Rotinas do Serviço de Enfermagem

Clínica Escola Integrada – Campus de Três Lagoas

CNPJ: 15.461.510/0006-48

CNES: 5591104

Endereço: Av. Capitão Olinto Mancini, 1662, Jd. Primavera, CEP: 79.603-11. Três Lagoas/MS.

Telefone/WhatsApp: (67) 3509 3433

e-mail: coei.cptl@ufms.br

Data de elaboração: Set/2025



EQUIPE GESTORA:

Reitora da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

Prof^a. Dra. Camila Celeste Brandão Ferreira Ítavo

Diretora do Campus de Três Lagoas

Prof^a. Dra. Larissa da Silva Barcelos

Coordenadora da CEI/CPTL

Prof^a. Dra. Priscila Balderrama

Responsável Técnico e Diretor Clínico da CEI/CPTL

Prof^o. Dr. Alisson Oliveira dos Santos

Responsável Técnico Assistencial de Enfermagem da CEI/CPTL

Rangel Eishi Homma

EQUIPE TÉCNICA E DOCENTES DA ENFERMAGEM

Maria Luisa Pereira Maronesi

Prof^o. Dr. Edirlei Machado dos Santos

Prof^a. Dra. Ilda Estefani Ribeiro Marta

Prof^a. Dra. Mara Cristina Ribeiro Furlan

Prof^a. Dra. Sueli Santiago Baldan

EQUIPE TÉCNICA E DOCENTES DA MEDICINA

Augusto Alves Pavam

Caroline Novaes Cremm

Luiz Carlos Ribeiro de Lima

Prof^a. Me. Maria Angélica Gorga

Prof^o. Robson Moraes dos Santos



SUMÁRIO

Introdução.....	5
Capítulo I – Disposições Gerais.....	6
Capítulo II – Normas Gerais do Serviço de Enfermagem.....	6
Capítulo III – Norma Interna na Ocorrência de Acidente de Trabalho.....	8
Capítulo IV – Rotinas Assistenciais.....	9
Capítulo V – Disposições Finais.....	12
Referências Bibliográficas.....	13



INTRODUÇÃO

A partir das avaliações realizadas pelos profissionais da Clínica Escola Integrada da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul Campus de Três Lagoas, foi constatada a necessidade de sistematizar e padronizar normas, rotinas e protocolos técnicos que orientem as atividades desenvolvidas na assistência em saúde no âmbito do ensino, pesquisa e extensão.

Dessa forma, elaborou-se o **Manual de Normas e Rotinas** da Clínica Escola Integrada do Campus de Três Lagoas (CEI/CPTL), com o propósito de organizar o processo de trabalho da equipe de técnica, docentes e dos alunos em formação, assegurando práticas seguras, qualificadas e alinhadas às diretrizes institucionais e às regulamentações profissionais vigentes.

Este documento reúne orientações sobre condutas assistenciais, administrativas e técnicas, buscando promover a padronização dos atendimentos, a integralidade do cuidado e a articulação entre os diferentes setores da clínica escola. Além disso, visa subsidiar a atuação dos profissionais e acadêmicos na consolidação de um ambiente de aprendizagem ético, seguro e humanizado.

A elaboração deste Manual tem como objetivo reforçar o compromisso da CEI/CPTL com a excelência no ensino em saúde, garantindo qualidade na assistência prestada à comunidade, segurança aos pacientes e suporte adequado ao desenvolvimento acadêmico.



CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Este Manual estabelece as normas e rotinas que norteiam as atividades da equipe de saúde da CEI/CPTL, visando padronizar práticas, assegurar a qualidade assistencial e garantir a segurança dos usuários.

O cumprimento das normas e rotinas é obrigatório para toda a equipe de saúde (professores, técnicos, alunos e docentes).

CAPÍTULO II

Normas Gerais

As normas descritas a seguir devem ser observadas por todos os profissionais, docentes, alunos e servidores que atuam na CEI/CPTL. O objetivo é assegurar a qualidade do atendimento, a segurança do paciente e a manutenção de um ambiente adequado para a prática assistencial, de ensino, pesquisa e extensão.

Dos Deveres

1. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para início e término das atividades, respeitando a organização dos serviços, o fluxo e a escala definida.
2. Garantir respeito à individualidade, dignidade e privacidade dos usuários em todos os atendimentos.
3. Apresentar-se ao usuário informando nome e função, antes de realizar qualquer procedimento, explicando de forma adequada o que será executado.
4. Manter postura ética, cordial e respeitosa com usuários, acompanhantes, alunos, docentes e demais colaboradores.
5. Tratar todos os usuários pelo nome ou pela forma como desejarem ser chamados, promovendo acolhimento humanizado.
6. Zelar pelo patrimônio da CEI/CPTL, comunicando irregularidades ou danos e utilizando equipamentos e instalações de forma responsável.



7. Preservar a confidencialidade das informações dos usuários, sendo este um dever de todos os profissionais, docentes, alunos e técnicos.

Das Obrigações

1. Atuar em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e com as diretrizes pedagógicas e institucionais da UFMS.
2. Observar e cumprir as normas de biossegurança em todas as etapas da prática profissional e acadêmica.
3. Manter organização e higienização do setor de trabalho, responsabilizando-se pelo correto uso e conservação de materiais e equipamentos.
4. Utilizar vestuário ou uniforme limpo e em bom estado de conservação, jalecos ou pijamas cirúrgicos em atendimentos diretos, e portar crachá de identificação de forma visível.
5. Manter cabelos compridos presos, evitar perfumes fortes em ambientes de atendimento e não utilizar adornos que comprometam a higienização das mãos. Unhas devem estar curtas, limpas e sem esmaltes, unhas postiças ou decorações; brincos devem ser discretos.
6. Registrar todas as atividades e procedimentos em prontuário físico ou eletrônico, de forma clara, objetiva e completa, sobretudo em casos de intercorrência.
7. Garantir a correta devolução de materiais após o uso, sendo higienizados e destinados ao almoxarifado; quando necessário, encaminhar materiais para desinfecção ou esterilização na sala específica da Unidade II.

Das Proibições

1. Realizar registros fotográficos, filmagens ou divulgar informações de pacientes e setores da clínica sem autorização formal da coordenação.
2. Utilizar roupas inadequadas, como peças curtas, rasgadas, transparentes ou excessivamente justas, camisetas de time, partido político ou propagandas, bem como chinelos e bonés.
3. Consumir ou armazenar alimentos e bebidas em áreas técnicas ou de atendimento.
4. Aplicar cosméticos em ambientes de atendimento.



Dos Direitos

1. Exercer suas atividades em ambiente de trabalho seguro, higienizado e organizado.
2. Ter acesso a equipamentos, insumos e materiais em condições adequadas para o desempenho de suas funções.
3. Ser tratado com respeito e dignidade por colegas, docentes, gestores e usuários.
4. Ter assegurada a confidencialidade de seus registros e a preservação de sua integridade profissional e acadêmica.
5. Ter respeitado o horário de trabalho estabelecido em escala, garantindo o equilíbrio entre suas responsabilidades profissionais e pessoais.

CAPÍTULO III

Norma Interna na Ocorrência de Acidente de Trabalho

Estabelecer o fluxo interno para comunicação, registro e acompanhamento de acidentes de trabalho ocorridos no âmbito da CEI/CPTL, garantindo segurança, conformidade legal e suporte ao servidor e alunos envolvidos.

Comunicação imediata

O servidor, aluno ou colaborador que sofrer acidente de trabalho deverá comunicar o ocorrido ao responsável imediato no mesmo dia do evento, sempre que possível.

Servidor Público:

Preenchimento do formulário de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT):

O servidor ou responsável deverá acessar a página da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) da UFMS e procurar por “Comunicado de Acidente em Serviço” ou “Qualificação de Acidente de Trajeto” se for o caso: <https://progep.ufms.br/diretorias/dias/sesalab/servico-medico-pericial/acidente-em-servico-trajeto/>

Deverá ser devidamente preenchido o formulário “Comunicado de Acidente em Serviço” (CAT) disponível na página, em parte pelo servidor e outra pelo serviço médico que o servidor foi atendido.



Caso haja necessidade de afastamento, o médico deve emitir atestado a ser anexado ao formulário.

Em caso de acidente de trânsito, deverá providenciar o boletim de ocorrência de acidente de trânsito ou ocorrência policial, nos casos de acidente de trajeto.

Encaminhamento do documento

O formulário de CAT, devidamente preenchido e acompanhado do atestado (quando aplicável), deve ser encaminhado à Secretaria de Saúde Laboral (Sesalab) da UFMS pelo correio eletrônico: sesalab.progep@ufms.br.

O prazo legal para registro e encaminhamento da CAT é de até 10 dias após a ocorrência do acidente.

Perícia Médica da UFMS

O trabalhador deverá passar por avaliação médica para comprovação do acidente e registro adequado.

A Secretaria de Saúde Laboral da UFMS será responsável por agendar o atendimento pericial com o médico do trabalho, garantindo a devida análise e formalização do caso.

Acompanhamento do caso

A coordenação deverá monitorar a evolução do caso, orientando o acidentado sobre os próximos passos e mantendo comunicação com o setor de gestão de pessoas.

Alunos da Graduação e Pós-Graduação:

Atendimento inicial

1. Interromper imediatamente a atividade.
2. Comunicar o responsável técnico e/ou professor supervisor presente no setor.
3. Prestar os primeiros socorros conforme o tipo de acidente.
4. Caso necessário, acionar o serviço de emergência (SAMU 192) ou encaminhar o aluno para atendimento médico na unidade de saúde de referência.



CAPÍTULO IV

Rotinas Assistenciais

As rotinas seguem os modelos recomendados pelo COREN-MS e são descritas a seguir:

Rotina 1 – Acolhimento do Usuário

Os servidores e alunos devem receber o usuário com cordialidade, conferindo o agendamento, orientando-o quanto ao tempo médio de espera.

Em seguida, o Enfermeiro realiza o acolhimento com escuta qualificada e anamnese de enfermagem, registrando todos os dados no prontuário do usuário.

Além disso, os profissionais de enfermagem devem orientar o usuário nos pós atendimento quando houver retorno, exames e encaminhamentos.

Rotina 2 – Consultas

Consulta de Enfermagem

O Enfermeiro é responsável por realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme a Resolução COFEN nº 358/2009.

O acadêmico de Enfermagem e/ou profissional em treinamento supervisionado poderá participar da consulta e executar atividades compatíveis com seu nível de formação, sempre sob supervisão direta do enfermeiro responsável.

O Técnico de Enfermagem e/ou o aluno supervisionado executam os procedimentos prescritos pelo enfermeiro.

O Enfermeiro supervisiona e valida todas as ações realizadas, assegurando a qualidade da assistência e a fidedignidade dos registros no prontuário.

Consulta Médica

O Médico é responsável pela realização da consulta médica, incluindo anamnese, exame físico, formulação de hipóteses diagnósticas, solicitação e interpretação de exames complementares, definição de condutas terapêuticas e emissão de prescrições, atestados, laudos e encaminhamentos, conforme legislação vigente e normas do Conselho Federal de Medicina (CFM).



O acadêmico de Medicina e/ou profissional em treinamento supervisionado poderá participar da consulta e executar atividades compatíveis com seu nível de formação, sempre sob supervisão direta do médico responsável.

O Médico supervisiona, valida e registra todas as condutas realizadas, assegurando a qualidade da assistência prestada, a segurança do paciente e a fidedignidade das informações registradas no prontuário.

Rotina 3 – Auxílio da Equipe de Enfermagem nos Procedimentos Médicos

Garantir que a equipe de enfermagem preste suporte eficiente e seguro aos profissionais médicos durante procedimentos clínicos e ambulatoriais.

Conferir a agenda de procedimentos médicos do dia; preparar o ambiente promovendo a limpeza e desinfecção das superfícies e equipamentos; disponibilização de materiais e instrumentos necessários; verificação do funcionamento de aparelhos (oxímetro, otoscópio, oftalmoscópio, etc.); conferir e organizar medicamentos e soluções que serão utilizados, respeitando protocolos e a prescrição médica.

Rotina 4 – Controle de Infecção e Segurança

1. Utilizar EPIs obrigatórios em todas as atividades assistenciais.
2. Descartar resíduos conforme normas da RDC nº 222/2018.
3. Notificar incidentes à chefia de enfermagem em até 24 horas.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Este Manual deverá ser revisado sempre que houver necessidade de atualização normativa.

Sua aplicação está vinculada ao Regulamento da CEI/UFMS.

Casos omissos serão avaliados pela coordenação da CEI/CPTL.



Referências Bibliográficas

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018**. Dispõe sobre o regulamento para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 29 mar. 2018.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM (COFEN). **Resolução nº 358, de 15 de outubro de 2009**. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) nas instituições de saúde brasileiras. Brasília, DF: COFEN, 2009. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-3582009_4384.html. Acesso em: 30 set. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL (UFMS). Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. **Comunicação de acidente em serviço/trajeto**. Campo Grande: UFMS, 2025. Disponível em: <https://progep.ufms.br/diretorias/dias/sesalab/servico-medico-pericial/acidente-em-servico-trajeto/>. Acesso em: 30 set. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL (UFMS). **Regimento do Serviço de Enfermagem – Clínica Escola Integrada do Campus de Três Lagoas (CEI/CPTL)**. Três Lagoas, MS: UFMS, set. 2025.

Elaboração	Rangel Eishi Homma (Enfº Responsável Técnico)	
Revisão	Maria Luisa P. Maronesi (Técnica em Enfermagem)	
Aprovação	Priscila Balderrama (Coordenadora da CEI/CPTL)	
Histórico de Versões	09/2025 1ª Versão	
Histórico de Versões	07/2026 2ª Versão	