

**Data da Emissão:**  
26/03/2018



**Universidade Federal de Santa Catarina  
Centro de Ciências da Educação  
Núcleo de Desenvolvimento Infantil**

**Procedimento  
Operacional  
Padrão**

**POP  
nº 39**

## **ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

**Executante: Enfermeiro e Técnico de Enfermagem**

**Objetivos:**

- Registrar os atendimentos realizados pelos profissionais do SAS;
- Justificar as faltas das crianças;
- Registrar os medicamentos administrados;
- Garantir a disponibilidade de materiais e medicamentos durante o ano letivo.

**Material Necessário**

- Computador.

**Procedimento:**

- Descrever os atendimentos/intercorrências com as crianças no sistema eletrônico do NDI, e as intercorrências com docentes, estagiários, técnicos-administrativos e equipe terceirizada no sistema eletrônico no próprio NDI (CNDI);
- Registrar as medicações realizadas no sistema eletrônico próprio do NDI;
- Arquivar os atestados médicos no prontuário da criança e/ou nos anexos do prontuário eletrônico e relatar o problema de saúde, bem como os dias de afastamento e comunicar o professor responsável pela criança, justificando a falta da mesma;
- Realizar o controle de saída de materiais no documento digital de controle de materiais, sempre que houver dispensação dos mesmos;
- Realizar o pedido de material ao setor administrativo do NDI, conforme orientações do setor administrativo e quando necessário.

**Indicações:**

- Durante todo o ano letivo.

**Elaborado por:** Enf<sup>a</sup> Msc. Camila Santos Pires Lima; Enf<sup>a</sup> Msc. Ana Paula Minuzzi.

**Data:** 14/01/2016

**Revisado por:** Enf<sup>a</sup> Msc. Camila Santos Pires Lima

**Data:** 26/03/2018

**Revisado por:** Enf<sup>a</sup> Msc. Ana Paula Minuzzi

**Data:** 20/09/2019