



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 138 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) – PRAE 09.018/A – Consultas médicas ambulatoriais dos discentes, servidores e terceirizados da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAR), determinando os requisitos necessários ao atendimento na primeira consulta e nas consultas de retorno.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 12 de fevereiro de 2025, e considerando:

- o Processo Nº 23855.010321/2024-16

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) – PRAE 09.018/A – Consultas médicas ambulatoriais dos discentes, servidores e terceirizados da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAR), determinando os requisitos necessários ao atendimento na primeira consulta e nas consultas de retorno, conforme processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado digitalmente
JOAO PAULO SALES MACEDO
Data: 17/02/2025 18:14:22-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

João Paulo Sales Macedo

Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: CONSULTAS MÉDICAS

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PRAE 09.018	A	Não aplicável (N.A.)	PRAE	Divisão de Atenção à Saúde	1 de 7
ELABORADO POR: Leonam Costa Oliveira Data: 28/08/2024			APROVADO POR: Patrícia Xavier Chaves Data: 30/08/2024		
TREINAMENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

A – OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para a realização de consultas médicas ambulatoriais dos discentes, servidores e terceirizados da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), determinando os requisitos necessários ao atendimento na primeira consulta e nas consultas de retorno.

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Reitoria; Vice-Reitoria; Gabinete da Reitoria (GR); Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC); Ouvidoria (OUV); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Secretaria dos Conselhos Superiores; Coordenações de Curso (Administração, Biologia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Engenharia de Pesca; Fisioterapia, Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo); Laboratório Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Unidade Setorial de Correição (USC).

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Médico

a) Realizar o atendimento médico ambulatorial do usuário em conformidade aos requisitos estabelecidos neste procedimento.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 7
TÍTULO: Consultas médicas		Nº: PRAE 09.018/A

C.2. Recepcionista

- a) Recepcionar o usuário e certificar-se sobre o agendamento prévio da consulta médica;
- b) Cadastrar o atendimento do usuário na planilha de atendimentos;
- c) Informar ao médico sobre a chegada do usuário.

C.3. Estudantes, servidores e terceirizados

- a) Comparecer às consultas nos dias e horários definidos no cartão de marcação, com antecedência mínima de 10 (dez) minutos;
- b) Responsabilizar-se pela realização de exames complementares com recurso próprio, quando da impossibilidade de serem realizados e/ou custeados pela UFDPAr;
- c) Ter ciência que, em caso de atraso por mais de 10 (dez) minutos, deverá remarcar sua consulta de acordo com a disponibilidade de vagas;
- d) Em caso de não poder comparecer à consulta, avisar previamente à recepcionista para que sua vaga possa ser disponibilizada para outro usuário.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

- a) Anamnese: diálogo estabelecido entre profissional de saúde e paciente com o objetivo de ajudá-lo a lembrar de situações e fatos que podem estar relacionados a sua doença;
- b) Mapa diário de atendimento: registro interno do consultório onde se registram todos as consultas que são realizados diariamente;
- c) Planilha de atendimentos: arquivo que se encontra na recepção, contendo os registros de atendimentos de todos os profissionais da PRAE.

D.2. SIGLAS

- a) BCPCA: Biblioteca Central Professor Cândido Athayde;
- b) CZDP: Coordenação Zoológica do Delta do Parnaíba;
- c) DAS: Divisão de Atenção à Saúde;
- d) ESTAQ: Estação de Aquicultura;
- e) GR: Gabinete da Reitoria;
- f) HDELTA: Herbário do Delta do Parnaíba;
- g) LEB: Laboratório Escola de Biomedicina;
- h) OUV: Ouvidoria;
- i) POP: Procedimento Operacional Padrão
- j) PRAD: Pró-Reitoria de Administração;
- k) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 7
TÍTULO: Consultas médicas		Nº: PRAE 09.018/A

- l) PREG: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- m) PREUNI: Prefeitura Universitária;
- n) PREX: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- o) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- p) PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;
- q) PROPOPI: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- r) PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- s) RU: Restaurante Universitário;
- t) SEF: Serviço Escola de Fisioterapia;
- u) SEP: Serviço Escola de Psicologia;
- v) SM: Serviço Médico;
- w) TSB: Técnico(a) em Saúde Bucal;
- x) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- y) USC: Unidade Setorial de Correição.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

- a) Avental de tecido de manga longa;
- b) Luvas de procedimento;
- c) Caneta Esferográfica;
- d) Cartão de Marcação de Consulta;
- e) *Face Shield* ou óculos de proteção;
- f) Ficha clínica e de receituário;
- g) Máscara N95 ou cirúrgica descartável.

E.2. EQUIPAMENTOS

- a) Esfigmomanômetro;
- b) Microcomputador;
- c) Estetoscópio;
- d) Espéculo descartável.

F – PROCEDIMENTOS

1. Informações Gerais

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 4 de 7
TÍTULO: Consultas médicas		Nº: PRAE 09.018/A

1.1. As consultas médicas são realizadas obedecendo aos critérios de agendamento estabelecidos neste POP.

1.2. O Serviço Médico realiza atendimento clínico ambulatorial aos estudantes, servidores e terceirizados da UFDFPar.

1.3. Cabe aos estudantes, servidores e terceirizados da UFDFPar comparecerem às consultas nos dias e horários definidos no cartão de marcação.

2. Consulta Médica

2.1. Recepção

2.1.1. Solicitar o documento de identificação com foto e o cartão de marcação de consulta do usuário para certificar-se do agendamento prévio.

2.1.2. Cadastrar o usuário na planilha de atendimentos.

2.1.3. Solicitar que o usuário aguarde, até que haja liberação pelo médico, em seguida conduzi-lo ao consultório médico.

2.1.4. Avisar ao médico sobre a chegada do usuário e de que se trata de consulta de primeira vez.

2.2. Médico

2.2.1. Preencher ou confirmar os dados do usuário na ficha clínica (Anexo II).

2.2.2. Realizar a anamnese e anotar as informações na ficha clínica (Anexo II).

2.2.3. Realizar o exame clínico do paciente e iniciar seu tratamento.

2.2.4. Solicitar exames complementares quando necessário. Caso não seja possível esses exames na UFDFPar, cabe ao usuário fazê-los fora da instituição e com recurso próprio.

2.2.5. Orienta o usuário a agendar o retorno conforme cada caso.

3. Consulta de Retorno

3.1. Recepção

3.1.1. Solicitar o documento de identificação com foto e o cartão de marcação de consulta do usuário para certificar-se do agendamento prévio. Em se tratando de consulta de retorno deve buscar as fichas de atendimentos prévios no arquivo médico.

3.1.2. Cadastrar o usuário na planilha de atendimentos (Anexo I).

3.1.3. Solicitar que o usuário aguarde, até que haja liberação pelo médico, em seguida conduzi-lo ao consultório médico.

3.1.4. Avisar o médico sobre a chegada do usuário e de que se trata de consulta de retorno, entregando ao médico a ficha antiga do paciente.

3.2. Médico

3.2.1. Preencher ou confirmar os dados do usuário na ficha clínica (Anexo II).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 7
TÍTULO: Consultas médicas		Nº: PRAE 09.018/A

3.2.2. Realizar a anamnese e anotar as informações na ficha clínica (Anexo II).

3.2.3. Realizar o exame clínico do paciente e iniciar seu tratamento.

3.2.4. Solicitar exames complementares quando necessário. Caso não seja possível realizar esses exames na UFDPAr, cabe ao usuário fazê-los fora da instituição e com recurso próprio.

3.2.5 Orientar o usuário a agendar o retorno conforme cada caso.

G – REFERÊNCIAS

PORTO, C. C. Semiologia Médica. 8. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2019.

H – ANEXOS

- Anexo I: Planilha de Atendimentos da Recepção;
- Anexo II: Ficha Clínica

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 6 de 7
TÍTULO: Consultas médicas		Nº: PRAE 09.018/A

ANEXO I

PLANILHA DE ATENDIMENTOS DA RECEPÇÃO

	DATA	HORÁRIO	NOME	VÍNCULO	COTISTA	DEFICIÊNCIA	CURSO	BENEFÍCIO	SETOR PARA ATENDIMENTO	SITUAÇÃO
5										
6	1									
7	2									
8	3									
9	4									
10	5									
11	6									
12	7									
13	8									
14	9									
15	10									
16	11									
17	12									
18	13									
19	14									
20	15									
21	16									
22	17									
23	18									
24	19									
25	20									
26	21									
27	22									
--										

Ativar o Windows

FICHA CLÍNICA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
SERVIÇO MÉDICO

Roteiro de Anamnese

Nome:

Data:

IDENTIFICAÇÃO: _____ (Horário do início: h)			
Nome:			
Data de nascimento:	Idade: anos	Sexo:	
Estado Civil:	Escolaridade:	Profissão:	
Cor:	Naturalidade:	Religião:	
Local de Trabalho: UFDFPar	Telefone:		
Endereço:			
QUEIXA PRINCIPAL:			
HISTÓRIA DA DOENÇA ATUAL:			
DOENÇAS PREEXISTENTES E USO DE MEDICAMENTOS: nega.			
INTERROGATÓRIO SINTOMATOLÓGICO:			
PELE E ANEXOS: sem queixas.			
SISTEMA OLFATÓRIO E GUSTATIVO: sem queixas			
SISTEMA TÁTIL, VISUAL E AUDITIVO: sem queixas			
SISTEMA CARDIOCIRCULATÓRIO: sem queixas			
SISTEMA RESPIRATÓRIO: sem queixas			
ABDOMEN: evacua a cada dias. Nega sangramento nas fezes.			
SISTEMA GENITOURINÁRIO: sem queixas			
SISTEMA HEMOLINFOIÉTICO: sem queixas			
SISTEMA ENDÓCRINO: sem queixas			
SISTEMA OSTEOARTICULAR: sem queixas			
SISTEMA NERVOSO: sem queixas			
EXAME PSÍQUICO E AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES EMOCIONAIS: sem queixas			
ANTECEDENTES PESSOAIS FISIOLÓGICOS:			
Gestação e nascimento: não sabe			
Aleitamento:	não sabe	Desenvolvimento neuropsicomotor: normal.	
Início da Marcha:	não sabe	Idade da Fala: não sabe	Ciclo vacinal: não sabe
Sociabilidade: normal	Aproveitamento escolar: normal		
Menarca:	Ciclo Menstrual:		
Menopausa: ---	Coitarca:	Telarca: não sabe	Pubarca: não sabe
Outros:			
ANTECEDENTES PESSOAIS PATOLÓGICOS: nega: HAS, DM, tireoidopatia , alergia a medicamentos.			
ANTECEDENTES FAMILIARES: nega: câncer, HAS e DM.			
HÁBITOS DE VIDA: nega tabagismo, etilismo. É sedentária.			
EXAME FÍSICO -Avaliação Geral: EGB, consciente, orientada, afebril ao toque, acianótica, anictérica, corada e hidratada PA = mmHg (Braço direito)			
Aparelho Respiratório: MV+ s/RA em AHT.			
Aparelho Cardiovascular: RCR em 2T, BNF sem sopro. FC = <u> </u> bpm.			
Abdome: Plano, flácido, indolor à palpação, RHA+, sem visceromegalias .			
Aparelho Geniturinário: Giordano negativo.			
Mamas: não avaliadas.			
Aparelho locomotor: nada digno de nota (NDN)			
Sistema Nervoso: NDN.			
Outros: Tireoide: NDN.			
Hipóteses Diagnósticas/Lista de Problemas:			
1.			
Condutas:			
•			
(Horário do término: lh)			