



UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI
FACULDADE DE MEDICINA- FAMED



**REGULAMENTO INTERNO DO AMBULATÓRIO ESCOLA DA FACULDADE DE
MEDICINA CAMPUS JK – FAMED / UFVJM**

DIAMANTINA/MG
JUNHO/2025

SUMÁRIO

TÍTULO I	4
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
TÍTULO II	4
DO ESPAÇO FÍSICO.....	4
TÍTULO III	5
DOS OBJETIVOS	5
TÍTULO IV	5
DA ORGANIZAÇÃO	6
CAPÍTULO I	6
DA EQUIPE DO AMBULATÓRIO	6
Seção I	6
DO COORDENADOR DO AMBULATÓRIO ESCOLA DA FAMED/UFVJM	6
Seção II	7
DA EQUIPE TÉCNICA	7
CAPÍTULO II	9
DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS	9
Seção I	9
DA SECRETARIA DO AMBULATÓRIO	9
Seção II	10
DOS DOCENTES	10
Seção III	11
DOS DISCENTES	11
CAPÍTULO III	12
DAS NORMAS GERAIS	12
Seção I	12
DO FUNCIONAMENTO	12
Seção II	13
DAS OBRIGAÇÕES, RECOMENDAÇÕES E PROIBIÇÕES GERAIS	13
Seção III	15
DO AGENDAMENTO DE PACIENTES	15
Seção IV	16

DA ADMISSÃO E ATENDIMENTO DOS USUÁRIOS DO AMBULATÓRIO ESCOLA DA FAMED/UFVJM E CONTROLE DOS PRONTUÁRIOS.....	16
Seção V	17
DA UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS	17
CAPÍTULO IV	18
DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS DO SERVIÇO DE SAÚDE.....	18
CAPÍTULO V	18
DISPOSIÇÕES FINAIS	19

**REGULAMENTO INTERNO DO AMBULATÓRIO ESCOLA DA FACULDADE DE
MEDICINA - CAMPUS JK – FAMED / UFVJM**

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este regulamento interno normatiza o funcionamento e as atividades do Ambulatório Escola da Faculdade de Medicina (FAMED/CAMPUS JK) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM).

Parágrafo Único. Para os efeitos deste regulamento, entende-se por Ambulatório Escola local onde serão desenvolvidas atividades de ensino, pesquisa e extensão referentes ao módulo de Práticas Integradas de Ensino, Serviço e Comunidade (PIESC), de disciplinas eletivas do curso de Medicina da FAMED/UFVJM e práticas dos Programas de Residência Médica, em parceria com a Santa Casa de Caridade de Diamantina (SCCD)/MG, Hospital Nossa Senhora da Saúde (HNSS), Prefeitura Municipal de Diamantina/MG e Faculdade de Ciências Biológicas e da Saúde (FCBS). As atividades de ensino, pesquisa e extensão citadas anteriormente referem-se a oferta de consultas médicas especializadas, bem como avaliações em consultas multidisciplinares gratuitas.

TÍTULO II

DO ESPAÇO FÍSICO

Art. 2º. O Ambulatório Escola está alocado, no Campus I da UFVJM, Rua da Glória, 187, Bairro Centro, Diamantina/MG.

TÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 3º. O Ambulatório Escola tem como objetivos:

I - Atender a população da Macrorregião de Saúde do Jequitinhonha, seu público alvo, com relações humanizadas no trabalho, centradas no acolher, escutar, informar e atender às necessidades de saúde de maneira satisfatória, proporcionando assim uma melhoria da qualidade de vida;

Parágrafo Único: Para os efeitos deste regulamento, entende-se por público-alvo do Ambulatório Escola a população da Macrorregião de Saúde do Jequitinhonha, desde que seja encaminhada para atendimento através do setor de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde de Diamantina/MG.

II - Oferecer atendimento de saúde aos membros da comunidade da Macrorregião de Saúde do Jequitinhonha observando-se a legislação específica, por meio da oferta de consultas médicas especializadas;

III - Criar oportunidades para que o discente vivencie as mais diferenciadas situações em sua prática de atendimento médico, de modo a desenvolver suas habilidades intelectuais e científicas, sua conduta ética e moral e sua capacidade de relacionamento interpessoal;

IV - Promover a capacitação do discente no processo de ensino-aprendizagem através da realização de consultas médicas junto à pessoa assistida;

V - Propiciar ao discente o desenvolvimento de habilidades médicas em suas respectivas áreas do conhecimento da Medicina.

VI - Promover integração dos discentes de diferentes períodos do curso de Medicina com demais discentes de outros cursos;

VI - Oferecer oportunidade para o desenvolvimento de atividades de extensão e pesquisa nas diversas áreas do conhecimento.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A organização do Ambulatório Escola da FAMED/UFVJM fundamenta-se nos elementos do processo administrativo, tais como, planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação no âmbito de sua competência, numa perspectiva de otimização dos recursos materiais disponíveis e de seu espaço físico.

CAPÍTULO I

DA EQUIPE DO AMBULATÓRIO

Art. 5º A coordenação do Ambulatório Escola da FAMED/UFVJM será de responsabilidade de um servidor escolhido pela direção da FAMED. A equipe técnica será responsável pela organização dos espaços.

Secção I

DO COORDENADOR DO AMBULATÓRIO ESCOLA DA FAMED/UFVJM

Art. 6º São deveres do coordenador do Ambulatório Escola da FAMED/UFVJM:

- I- Supervisionar o cumprimento das obrigações técnico-administrativas, visando a preservação do patrimônio público;
- II- Realizar reuniões periódicas com a equipe técnica que atua no ambulatório;
- III- Divulgar para professores e discentes o regulamento de utilização do ambulatório;

- IV- Articular com os docentes que atuam no ambulatório a solicitação de materiais e insumos necessários para a realização dos atendimentos;
- V- Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e do espaço físico do ambulatório;
- VI- Incentivar e colaborar com as atividades de pesquisa e extensão que envolvem o ambulatório;
- VII- Inserir os dados produzidos nos atendimentos do ambulatório em planilhas específicas;
- VIII- Enviar, ao final de cada semestre letivo, os dados produzidos no ambulatório para a Direção e Coordenação da FAMED/UFVJM, bem como para o setor de informática para publicação dos dados no site oficial da FAMED/UFVJM;
- IX- Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

Seção II

DA EQUIPE TÉCNICA

Art. 7º São deveres de todos os integrantes da equipe (coordenação e equipe técnica do Ambulatório Escola da FAMED/UFVJM):

- I- O cumprimento das obrigações técnico-administrativas, visando a preservação do patrimônio público e o máximo aproveitamento do espaço para os atendimentos programados;
- II- Requerer e/ou promover cursos de capacitação e de aperfeiçoamento, segundo as necessidades do setor previamente diagnosticadas;
- III- Redigir regimento, regulamento, normas e rotinas que visem a qualidade do ensino, a redução de desperdícios e extravio de materiais e insumos, zelando pelo absoluto cumprimento;
- IV- Divulgar para professores e discentes o regulamento de utilização do ambulatório;
- V- Solicitar materiais e insumos necessários para a realização dos atendimentos e manutenção do ambulatório;
- VI- Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e do espaço físico do ambulatório;

- VII- Incentivar e colaborar com as atividades de pesquisa e extensão que envolvem o ambulatório;
- VIII- Fazer levantamento patrimonial anualmente e realizar o controle dos bens do ambulatório, catalogando os materiais e equipamentos;
- IX- Não fornecer, sob qualquer circunstância, a chave do ambulatório aos alunos e/ou permitir que permaneçam no recinto sem que haja um técnico ou professor responsável nas dependências;
- X- Manter os consultórios fechados para garantir a segurança dos materiais e equipamentos, quando os mesmos não estiverem sendo utilizados;
- XI- Comunicar à coordenação do ambulatório qualquer anormalidade constatada dentro do ambulatório;
- XII- Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

Art. 8º São deveres da equipe técnica do Ambulatório Escola da FAMED/UFVJM:

- I- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, as normas e as rotinas preestabelecidas para o ambulatório;
- II- Orientar docentes e discentes quanto às normas de uso do ambulatório;
- III- Zelar pela limpeza, segurança e organização do ambulatório, obedecendo a disposição dos móveis, equipamentos e materiais de consumo;
- IV- Não fornecer, sob qualquer circunstância, a chave do ambulatório aos alunos e/ou permitir que permaneçam no recinto sem que haja um técnico ou professor responsável nas dependências;
- V- Manter os consultórios fechados para garantir a segurança dos materiais e equipamentos, quando os mesmos não estiverem sendo utilizados;
- VI- Não permitir que servidores de outros setores que não tenham nenhum tipo de relação com o ambulatório, e/ou terceiros permaneçam no recinto sem acompanhamento;
- VII- Fazer o controle de e a aquisição de algum material antes do seu término;
- VIII- Alocar e organizar os materiais recebidos nos armários;
- IX- Fazer levantamento patrimonial anualmente e realizar o controle dos bens do ambulatório, catalogando os materiais e equipamentos;
- X- Abastecer os consultórios com os formulários e com os insumos necessários ao atendimento;

- XI- Requerer e/ou promover cursos de capacitação e de aperfeiçoamento, segundo as necessidades do setor previamente diagnosticadas;
- XII- Providenciar a manutenção corretiva de algum equipamento;
- XIII- Participar de projeto de extensão e/ou pesquisa referente às atividades desenvolvidas no ambulatório;
- XIV- Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

Secção I

DA SECRETARIA DO AMBULATÓRIO

Art. 9º. São deveres da Secretaria do Ambulatório Escola:

- I- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, as normas e as rotinas preestabelecidas para o ambulatório;
- II- Orientar docentes e discentes quanto às normas de uso do ambulatório;
- III- Acolher os usuários no local de forma humanizada;
- IV- Escutar o usuário, objetivando a resolução de sua necessidade quando possível e orientá-los quanto ao atendimento solicitado;
- V- Manter bom relacionamento interpessoal com a coordenação e equipe do Ambulatório Escola;
- VI- Solicitar materiais e insumos básicos necessários para a realização das aulas práticas e manutenção do Ambulatório Escola, sendo os materiais específicos de cada especialidade serem solicitados previamente pelos docentes;

- VII- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como das dependências do Ambulatório Escola;
- VIII- Zelar pela guarda dos prontuários dos pacientes em arquivo;
- IX- Solicitar ao setor responsável o envio dos equipamentos para assistência técnica e/ou manutenção corretiva, quando necessário;
- X- Limitar o trânsito de pessoas nas áreas restritas do setor;
- XI- Checar, após o turno de trabalho, se todos computadores estão desligados, se todas as salas e janelas estão fechadas e se não há pessoas nas dependências do ambulatório antes de encerrar o expediente;
- XII- Solicitar reuniões com docentes, discentes, coordenação do ambulatório, funcionários do setor e Coordenação do Curso, quando se fizer necessário;
- XIII- Manter os dados dos usuários atendidos atualizados nos prontuários;
- XIV- Zelar pelo patrimônio da instituição;
- XV- Oficiar a Direção da FAMED qualquer imprevisto com material ou pessoal que não seja de sua competência resolver;
- XVI- Ser assíduo e pontual;
- XVII- Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

Seção II

DOS DOCENTES

Art. 10º. São deveres dos docentes:

- I- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, as normas e as rotinas preestabelecidas para o ambulatório;
- II- Respeitar os princípios da ética e determinações legais da sua profissão;
- III- Zelar pelo patrimônio da instituição;
- IV- Responsabilizar-se diretamente por todos materiais patrimoniados do ambulatório sempre que estiver utilizando-os para os atendimentos, pesquisas e extensões;
- V- Responsabilizar-se diretamente pelo uso dos espaços do ambulatório por todos os discentes sob sua supervisão;

- VI- Responsabilizar-se pela manutenção da ordem do ambiente durante o uso das dependências do ambulatório, recolocando os materiais e equipamentos utilizados em seus respectivos lugares;
- VII- Orientar os alunos quanto ao descarte correto dos seguintes materiais:
- a) Papéis e embalagens em lixeira comum;
 - b) Materiais perfurocortantes em recipiente próprio de paredes rígidas;
 - c) Materiais contendo qualquer tipo de composto biológico em saco plástico branco leitoso.
- VIII- Comunicar à coordenação e/ou equipe técnica do ambulatório qualquer anormalidade constatada dentro do recinto para providências cabíveis;
- IX- Manter bom relacionamento interpessoal com a equipe e coordenação do Ambulatório Escola;
- X- Acolher os usuários no local de forma humanizada;
- XI- Registrar a consulta médica no prontuário de cada usuário, assinar e carimbar;
- XII- Cumprir a carga horária prevista para cada especialidade;
- XIII- Fazer uma previsão e solicitação anual de materiais de consumo e permanente específicos de sua especialidade que serão necessários para os atendimentos;
- XIV- Informar à coordenação e/ou equipe técnica do ambulatório sobre alterações no cronograma dos atendimentos;
- XV- Ser assíduo e pontual;
- XVI- Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

Seção III

DOS DISCENTES

Art. 11º. São deveres dos discentes:

- I- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, as normas e as rotinas preestabelecidas para o ambulatório;
- II- Usar, como fardamento obrigatório para ter acesso às dependências do Ambulatório Escola, jaleco, crachá e sapatos fechados. Está terminantemente proibido o uso de sandálias, bermudas e jalecos abertos;

- III- Manter bom relacionamento interpessoal com a equipe do Ambulatório Escola;
- IV- Acolher os usuários no local de forma humanizada;
- V- Higienizar as mãos antes e após cada atendimento;
- VI- Atender consulta médica somente sob a orientação e supervisão presencial dos médicos docentes, dentro do Ambulatório Escola;
- VII- Evitar sentar nas macas do Ambulatório Escola;
- VIII- Manter a ordem e a limpeza das dependências do ambulatório, recolocando os materiais nos seus respectivos lugares;
- IX- Zelar por todos os materiais patrimoniados e disponíveis para o seu uso acadêmico e científico;
- X- Zelar pela limpeza, organização, conservação e uso correto dos materiais e equipamentos;
- XI- Zelar pela própria segurança e dos colegas quando do manuseio de instrumentos e materiais perfurocortantes;
- XII- Manter o silêncio adequado dentro das imediações do ambulatório;
- XIII- Comportar de forma ética e respeitosa;
- XIV- Respeitar a privacidade e a individualidade de cada usuário, evitando conversas e/ou comentários desnecessários entre si, assim como com outras pessoas que não estejam envolvidas no atendimento, notadamente, próximos a eles;
- XV- Registrar a consulta médica no prontuário de cada usuário, assinar e carimbar;
- XVI- Ser assíduo e pontual;
- XVII- Cumprir e zelar pelo cumprimento deste regulamento.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS GERAIS

Seção I

DO FUNCIONAMENTO

Art. 12º. O Ambulatório Escola da FAMED/UFVJM funcionará de segunda a sexta-feira, nos horários de 7:30 às 12:00h e de 13:00 às 17:30h, respeitando o calendário acadêmico da UFVJM.

Art. 13º. As atividades de ensino no Ambulatório Escola somente poderão ser desenvolvidas sob a orientação de um docente graduado em medicina, lotado na FAMED, sendo este o responsável pelas atividades desenvolvidas.

Art. 14º. O computador e o telefone da recepção do Ambulatório Escola são para uso exclusivo dos funcionários do setor, no desempenho das suas atividades administrativas.

Art. 15º. Os computadores dos consultórios do Ambulatório Escola são para uso exclusivo dos atendimentos prestados aos pacientes.

Art. 16º. As ligações e/ou envio de mensagens para pacientes deverão ser solicitadas aos servidores da recepção do Ambulatório, sendo as informações recebidas pelo servidor repassadas diretamente ao docente ou discente responsável.

Art. 17º. O docente é o responsável pelas atividades realizadas pelos discentes juntamente aos pacientes nos seus respectivos horários de atividades acadêmicas, devendo observar o cumprimento das normas vigentes.

Seção II

DAS OBRIGAÇÕES, RECOMENDAÇÕES E PROIBIÇÕES GERAIS

Art. 18º. O cumprimento das normas vigentes de biossegurança é obrigatório durante a permanência no Ambulatório Escola da FAMED/UFVJM. As luvas de procedimentos e estéreis, máscaras e gorros descartáveis serão fornecidos pelo Ambulatório Escola. Os óculos de proteção são considerados materiais individuais do discente e docente sendo o mesmo responsável por sua aquisição e conservação.

Art. 19º. A manutenção do silêncio dentro das dependências do Ambulatório Escola deve ser observada, devendo ser evitados ruídos excessivos. Ressalte-se que conversas podem ser permitidas desde que não perturbem e prejudiquem o desenvolvimento das atividades.

Art. 20º Qualquer dano a todo e qualquer material do ambulatório deverá ser comunicado imediatamente à coordenação do ambulatório e/ou a equipe técnica, para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 21º. Constituem obrigações dos docentes e discentes no Ambulatório Escola da FAMED/UFVJM:

I - Zelar pelo material presente dentro do Ambulatório Escola;

II - Usar jaleco e crachá de identificação para todas as atividades de ensino desenvolvidas apenas no Ambulatório Escola;

III - Usar calça comprida e calçado fechado;

IV - Usar os Equipamentos de Proteção Individuais pertinentes às atividades realizadas;

V - Guardar bolsas/mochilas e materiais pessoais nos armários, devendo levar somente o material necessário às suas atividades no consultório e portar quantidade mínima de pertences pessoais. A FAMED não se responsabilizará por materiais eventualmente deixados ou esquecidos nas dependências do Ambulatório Escola;

VI - Ser cuidadoso ao manipular materiais e equipamentos;

VII - Ser responsável em suas ações, mantendo a conduta adequada ao ambiente;

VIII - Descartar o lixo infectante e/ou perfuro cortante em local apropriado e nunca no lixo comum;

IX - Comunicar anormalidades de mau funcionamento de equipamentos, iluminação, ventilação ou qualquer outra condição insegura, à coordenação e/ou equipe técnica do Ambulatório Escola, para avaliação dos riscos e possíveis correção de falhas.

Art. 22º. Constituem recomendações aos docentes e discentes no Ambulatório Escola:

I - Manter as unhas curtas para melhor destreza na manipulação dos materiais;

II - Manter os cabelos presos;

III - Não usar adereços como anéis e pulseiras durante as atividades de ensino/assistência.

Art. 23º. Constituem proibições aos docentes, discentes e funcionários no Ambulatório Escola da FAMED/UFVJM:

I - O consumo de alimentos ou bebidas nas dependências do ambulatório, salvo no espaço destinado a este fim;

II - Uso de cigarros;

III - Atendimento a pacientes que não estejam devidamente agendados na planilha de marcação de primeira consulta ou de retorno;

IV – Fornecimento de atestado médico a pessoa que não tenha sido atendida no ambulatório, respeitando o item anterior;

V – Captura de imagens fotográficas e/ou filmagens de usuários, exceto com autorização expressa dos mesmos;

Seção III

DO AGENDAMENTO DE PACIENTES

Art. 24º. Os docentes que atuarão no Ambulatório Escola da FAMED/UFVJM deverão informar aos docentes coordenadores dos módulos longitudinais, antes do início de cada semestre letivo, a previsão de vagas do componente curricular a ser executado no ambulatório.

Art. 25º. Cada docente coordenador do módulo longitudinal, deverá enviar, antes do início de cada semestre letivo, por e-mail, todas as informações referentes às datas e quantitativos de atendimentos de cada docente à coordenação do Ambulatório Escola da FAMED/UFVJM.

Art. 26º. Cumpridas as determinações dispostas nos artigos anteriores, a coordenação do ambulatório procederá a elaboração das agendas, contendo as datas e o quantitativo de vagas diárias, por especialidade em cada turno de atendimento.

Art. 27º As agendas elaboradas deverão ser encaminhadas, por e-mail, ao setor de Regulação de Consultas Médicas da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) de Diamantina/MG, observado o prazo mínimo de 15 dias de antecedência, para que este serviço proceda o agendamento dos pacientes.

Art. 28º. Os agendamentos de pacientes, **para primeira consulta ou retornos que ultrapassem o período do semestre letivo**, somente poderão ser feitos pela SMS de Diamantina/MG, sendo vedado ao docente e à Secretaria do Ambulatório Escola realizar o agendamento diretamente com o paciente.

Art. 29º. Os agendamentos de pacientes, **para consulta de retorno dentro do período do semestre letivo**, serão realizados pela Secretaria do Ambulatório Escola, respeitando o número de vagas estipuladas pelo docente e o número de salas disponíveis.

Art. 30º. As planilhas de agendamento de primeiras consultas e retornos deverão conter o nome e telefone completo e/ou dados do responsável pelo usuário.

Art. 31º. Os coordenadores dos módulos e a Secretaria do Ambulatório deverão acompanhar a lista de pacientes agendados, a fim de avaliar os ajustes necessários para cada especialidade, quais sejam, aumento no número de atendimentos, diminuição, entre outros.

Art. 32º. Em caso de o docente pretender a suspensão/remarcação de uma atividade de ensino, ou seja, o atendimento médico à população, o mesmo deverá proceder sequencialmente da seguinte forma:

I - Solicitar à Secretaria do Ambulatório Escola, com antecedência mínima de dez dias úteis, através do **Formulário Desmarcação/Reposição de Aula** (ANEXO 1).

II - O Formulário será encaminhado ao Coordenador de Curso para deferimento da proposta de desmarcação/reposição;

III - Caso já haja paciente agendado e não seja possível a desmarcação, o docente deverá obrigatoriamente solicitar junto aos demais docentes médicos da FAMED, de mesma especialidade, que assumam o atendimento;

IV - Para todas as aulas desmarcadas, que não seja possível a substituição do docente, deverão ser feitas criteriosamente as reposições, devendo ser computada a falta do docente caso a (s) aula (s) não seja (m) repostas (s).

Art. 33º. As reposições de aulas ficarão condicionadas à disponibilidade de salas e horários do Ambulatório Escola e será de responsabilidade do docente a comunicação do agendamento aos discentes.

Seção IV

DA ADMISSÃO E ATENDIMENTO DOS USUÁRIOS DO AMBULATÓRIO ESCOLA
DA FAMED/UFVJM E CONTROLE DOS PRONTUÁRIOS

Art. 34º. O paciente ao se dirigir à recepção do Ambulatório Escola da FAMED/UFVJM deverá ser acolhido pela equipe, a qual certificará o agendamento do mesmo no sistema Vivver, da Prefeitura Municipal de Diamantina, ou nas planilhas de retorno do ambulatório.

Art. 35º. A admissão do usuário se dará por meio de abertura de prontuário. Para a primeira consulta no ambulatório, registrar em cabeçalho da ficha de evolução informações básicas de identificação (nome, data de nascimento, nome da mãe, endereço de residência e telefone para contato). Para as consultas subsequentes, verificar as informações básicas e proceder atualização dos dados quando necessário.

Art. 36º. Os prontuários deverão ser gerados previamente à consulta, pelo funcionário da recepção e disponibilizados ao docente responsável. Após o turno de atendimentos, o docente deverá devolver os prontuários aos funcionários da recepção devidamente preenchidos e assinados.

Art. 37º. Os usuários serão orientados pelos discentes e docentes acerca das normas de funcionamento do Ambulatório Escola.

Art. 38º. Os usuários serão atendidos pelos discentes sob a orientação e supervisão do docente.

Art. 39º. O tempo de duração de cada consulta será estabelecido pelo docente respeitando o horário de funcionamento do Ambulatório Escola.

Art. 40º. O acesso ao arquivo de prontuários será realizado somente pelos funcionários da recepção do Ambulatório Escola.

Art. 41º. Somente será permitida a retirada de prontuários das dependências do Ambulatório Escola, mediante autorização da Direção da FAMED.

Seção V

DA UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

Art. 42°. Não poderão ser impressos no Ambulatório Escola da FAMED/UFVJM documentos que não tenham relação direta com as atividades desenvolvidas dentro do ambulatório.

Art. 43°. São de responsabilidade dos discentes e docentes a organização e manutenção da ordem do ambiente de prática, recolocando os materiais em seus respectivos lugares após a utilização, bem como o zelo no uso dos equipamentos.

Art. 44°. É expressamente proibido a troca dos equipamentos de lugar, ressalva em situações excepcionais e somente com a anuência do docente ou servidor responsável.

Art. 45°. Havendo falha ou irregularidade no funcionamento dos equipamentos, o professor responsável pela utilização deverá comunicar o fato à coordenação e/ou equipe técnica do Ambulatório Escola da FAMED/UFVJM, via Formulário de Ocorrências (ANEXO 2).

Art. 46°. Materiais e equipamentos do almoxarifado somente poderão ser retirados dos armários pelos servidores do ambulatório.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS DO SERVIÇO DE SAÚDE

Art. 47°. Para os efeitos deste regulamento, entende-se por usuários os indivíduos encaminhados para atendimento médico no Ambulatório Escola.

Parágrafo Único. Constituem direitos dos usuários:

- I - Ser atendido de forma cortês e ética, dentro das políticas de humanização do Sistema Único de Saúde (SUS);
- II - Ser informado das normas e rotinas de funcionamento do Ambulatório Escola;
- III - Sugerir, solicitar ou notificar à Coordenação e/ou equipe técnica do Ambulatório Escola, por escrito, sempre que observar alguma irregularidade.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48º. Em caso da necessidade do uso de dados do Ambulatório Escola da FAMED/UFVJM para fins de pesquisa, será necessário obter autorização oficial da Direção da FAMED e quando necessário do Comitê de Ética em Pesquisa da UFVJM.

Art. 49º. Nenhum cartaz, banner ou outros materiais com informações poderão ser fixados nas paredes do ambulatório sem a autorização da coordenação e/ou equipe técnica do Ambulatório Escola, devendo observar as recomendações, no sentido de se evitar a poluição visual e o acúmulo de sujidades/poeira;

Art. 50º. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento Interno serão resolvidos pela Coordenação de Curso da Faculdade de Medicina em conjunto com a Direção da unidade, de acordo com as normas estatutárias da UFVJM, seu Regimento Geral, pelas normas da FAMED e demais legislações afetas ao seu objeto.

Art. 51º. O descumprimento deste regulamento resultará nas sanções previstas nas legislações pertinentes.

Art. 52º. Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Diamantina, 06 de junho de 2025.

Prof. Danilo Bretas de Oliveira

Diretor da FAMED



Assinado digitalmente por
Helen Dayane Bie Nunes
CPF: ***838426**
11/06/2025 09:51:56

Enf. Helen Dayane Bié Nunes

Vice coordenadora do Ambulatório Escola da FAMED/UFVJM