



**REGIMENTO INTERNO  
CLÍNICA ESCOLA NUTRIÇÃO  
FAMINAS-BELO HORIZONTE**

## MANTENEDORA DA FACULDADE DE MINAS BH - FAMINAS BH

Bel. Lael Vieira Varella Filho - Diretor Presidente  
Bel. Esp. Luciano Ferreira Varella - Diretor Administrativo e Financeiro  
Bel. Ma. Luísa Ribeiro Varella - Diretora Executiva  
Bel. Esp. Eduardo Goulart Gomes - Procurador Representante da Mantenedora  
LVEC

## COORDENAÇÃO DO CURSO DE NUTRIÇÃO DA FACULDADE DE MINAS (FAMINAS BH)

Profa. Dra. **Cristiane de Oliveira Lopes**- Coordenadora do Curso de Nutrição



## REVISORES

**Profa. Dra. Cristiane de Oliveira Lopes**  
Coordenadora do Curso de Nutrição

**Profa. Ma. Vanessa Patrocínio de Oliveira**  
Coordenadora Acadêmica Geral

**Esp. Cristina de Souza Maia**  
Bibliotecária Chefe

## APROVAÇÃO

**Prof.<sup>a</sup> Dra. Cristiane de Oliveira Lopes**

**Lael Varella Educação e Cultura Ltda. – LVECL**

Faculdade de Minas - FAMINAS – Belo Horizonte

Av. Cristiano Machado, 12001 - Vila Cloris, Belo Horizonte

31744-007 – Belo Horizonte - MG

Tel.: (31) 2126-3100

Home page: <https://FAMINASbh.edu.br/principal>

Catálogo na fonte



R333 FACULDADE DE MINAS- FAMINAS BH  
Regimento interno: clínica escola nutrição  
FAMINAS-Belo Horizonte. / Belo Horizonte: FAMINAS,  
2024.  
12p.

1. Regimento interno. 2. Legislação. 3. Clínica escola. I.  
FAMINAS. II. Título.

CDD 378.101

Ficha Catalográfica elaborada na Biblioteca Central

**Para citar este documento:**

FACULDADE DE MINAS-FAMINAS BH. Regimento interno: clínica escola  
nutrição FAMINAS-Belo Horizonte. Belo Horizonte: FAMINAS BH, 2024. 16p.  
Disponível em: <https://bibliotecadigital.faminasbh.edu.br>. Acesso em:



## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I – DA FINALIDADE.....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO III –DA COMPETÊNCIA.....</b>	<b>8</b>
<b>TÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES.....</b>	<b>8</b>
CAPÍTULO I - DO PROFESSOR SUPERVISOR .....	8
CAPÍTULO II - DO MONITOR .....	9
CAPÍTULO III - DO COLABORADOR: RECEPÇÃO ADMINISTRATIVA.....	9
CAPÍTULO IV - ACADÊMICOS DE NUTRIÇÃO.....	9
CAPÍTULO V - ORGANOGRAMA DO SERVIÇO DA NUTRIÇÃO.....	10
CAPÍTULO VI - FLUXOGRAMA DO SERVIÇO DA NUTRIÇÃO.....	11
<b>TÍTULO V – DA HIGIENE, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO SETOR .....</b>	<b>11</b>
<b>TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>11</b>

## TÍTULO I – DA FINALIDADE

**Art. 1º-** A Clínica Escola é de natureza privada da instituição Faculdade de Minas – FAMINAS-BH.

**Parágrafo Único** – *A Clínica escola Nutrição, contempla a melhoria da qualidade de serviços prestados, sendo de sua competência a realização de tratamentos multi e interdisciplinares de diversos tipos de demanda para a promoção, proteção e recuperação da saúde sistêmica de seus usuários (pacientes).*

**Art. 2º-** A Clínica escola de Nutrição tem também a finalidade de acompanhar através dos registros produzidos em fichas individuais dos usuários, todas as ações de assistência à saúde, proporcionando apoio aos sistemas de informações em saúde, monitoramento das evoluções prescritas e a avaliação da qualidade do serviço prestado.

**Parágrafo Único-** *A ficha individual dos usuários ou prontuário é um documento único constituído de um conjunto de informações sobre estado físico, sintomas, sinais, resultados de exames, dados antropométricos, além de conter acontecimentos e situações sobre a saúde do cliente e a assistência a ele prestada no decorrer do período de atendimento, tais documentos possuem caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita quando necessário à comunicação entre outros profissionais da equipe multidisciplinar da saúde e a continuidade da assistência prestada ao usuário.*

## TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 3º** - Os consultórios para os atendimentos em nutrição são compostos de uma equipe de acadêmicos de nutrição, responsáveis pela assistência aos usuários e pela parte burocrática, sendo estas: professor supervisor, monitor, alunos do curso de nutrição, colaboradores que deverão manter o perfeito

funcionamento do atendimento, além de manter os consultórios limpos e organizados.

**Parágrafo Único** – *Só poderá se candidatar as tais vagas os acadêmicos de Nutrição devidamente habilitados, que já passaram pelos três primeiros períodos do curso. Desta maneira o acadêmico deverá possuir conhecimentos específicos para o adequado acolhimento, exame clínico, avaliação e posterior diagnósticos das enfermidades e prescrição e orientações dietéticas.*

**Art. 4º** - O acadêmico designado pelo Professor Supervisor como Monitor deverá organizar e dirigir junto aos professores os consultórios de atendimento nutricional, auxiliar na divisão das atribuições aos demais acadêmicos selecionados e participar do atendimento da clínica escola.

**Art. 5º** - O Professor responsável possui autoridade para convidar pessoas (outros profissionais ou estagiários) ou entidades que possam colaborar com o desenvolvimento dos trabalhos, sempre que julgar necessário.

**Art. 6º** - O Professor Supervisor deverá orientar os acadêmicos no treinamento admissional, assegurar suporte técnico, científico e operacional conforme os manuais e protocolos referentes às atividades desenvolvidas na Clínica Escola de Nutrição.

**§ 1º** Nos manuais e Procedimentos Operacionais Padrão – Pops são descritas as informações técnicas consistentes e explicativas que auxiliarão os participantes do projeto e estágio a conhecer a organização e o funcionamento da Clínica Escola de Nutrição, além de ser um agente facilitador para a execução das atividades sem riscos, direcionado para minimizar os custos e garantir a qualidade dos serviços e segurança para os usuários.

**Art. 7º** - O atendimento da Clínica Escola de Nutrição poderá funcionar no período das 14:30h às 18:30h nas segundas, terças e quartas, e das 16:00 horas às 20:00 horas nas quintas e sextas feiras.

**Parágrafo único** – O horário de funcionamento e as atividades desenvolvidas poderão sofrer alterações de acordo com a demanda do curso de Nutrição, visto que os alunos realizam parte do seu estágio supervisionado na Clínica Escola de Nutrição.

**As atividades desenvolvidas incluem:**

Realização de procedimentos tais como: acolhimento do paciente, exame clínico, execução e avaliação de medidas corporais, solicitação de exames bioquímicos pertinentes às queixas e sintomas apresentados pelo paciente, orientações sobre saúde, atividades afins relacionadas ao atendimento, análise dos prontuários, controle de materiais e equipamentos, limpeza e desinfecção dos artigos.

**Atividades complementares:** Encaminhamento para demais serviço na Clínica Escola como odontologia, psicologia e enfermagem, e em casos especiais outros cursos que estão desenvolvendo projetos de Educação em saúde.

### **TÍTULO III –DA COMPETÊNCIA**

**Art. 8º** - Compete ao Professor Supervisor gerenciar todas as atividades desenvolvidas durante o atendimento nutricional da Clínica Escola e manter as responsabilidades legais de funcionamento do mesmo em dia.

### **TÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **CAPÍTULO I - DO PROFESSOR SUPERVISOR**

**1.** Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades dos acadêmicos na Clínica Escola de Nutrição.



2. Representar a responsabilidade técnica em suas relações internas e externas.
3. Promover treinamentos para os acadêmicos do curso de Nutrição e demais colaboradores habilitados.
4. Coordenar todas as atividades descritas em manuais e Pop's.
5. Tomar decisões que visam à melhoria na qualidade dos serviços prestados.
6. Apresentar proposições sobre as questões pertinentes ao funcionamento da Clínica Escola.
7. Atribuir funções a cada membro da equipe para que o serviço aconteça de forma eficaz e eficiente, mantendo a qualidade da assistência prestada

## CAPÍTULO II - DO MONITOR

1. Atendimento nutricional.
2. Desenvolvimento de pesquisa científica.

**Obs:** Os monitores são selecionados por processo seletivo divulgado por meio de edital.

## CAPÍTULO III - DO COLABORADOR: RECEPÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Orientar os alunos sobre o fluxograma de utilização da Clínica Escola de nutrição.
2. Ensinar aos acadêmicos a utilizarem o prontuário.
3. Imprimir material de orientação da clínica escola.
4. Recepção dos pacientes
5. Arquivamento dos documentos.

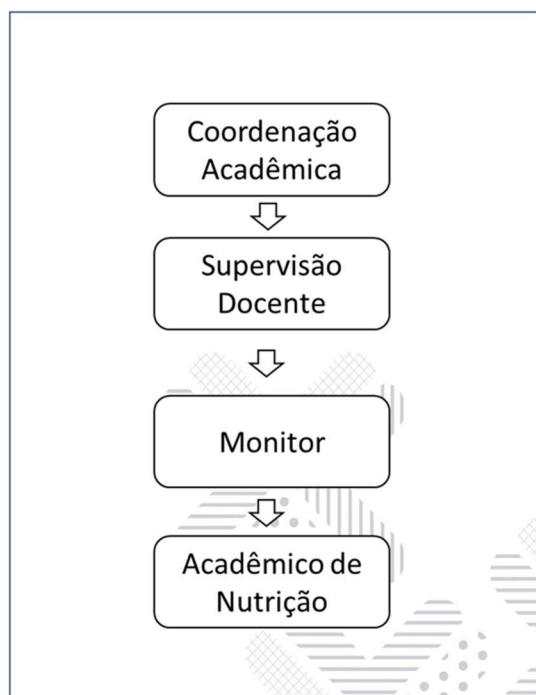
## CAPÍTULO IV - ACADÊMICOS DE NUTRIÇÃO

1. Cumprir as atividades que são pertinentes a sua função.
2. Realizar atividades e serviços oferecidos: Exame clínico,

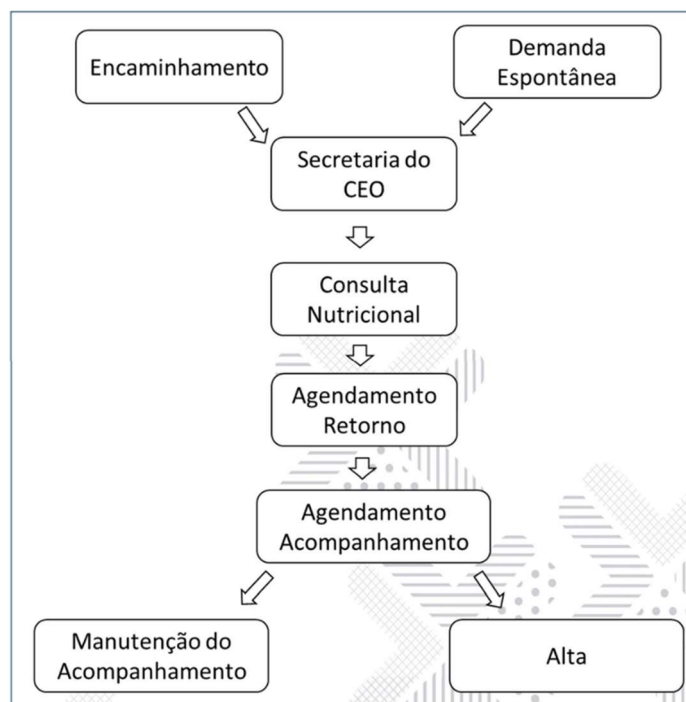
preencher prontuários, verificar sinais de doenças, avaliações, diagnósticos e tratamentos.

3. No encerramento do expediente, organizar o consultório de atendimento, mantendo limpo e organizado.

## CAPÍTULO V - ORGANOGRAMA DO SERVIÇO DA NUTRIÇÃO



## CAPÍTULO VI - FLUXOGRAMA DO SERVIÇO DA NUTRIÇÃO



## TÍTULO V – DA HIGIENE, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO SETOR

**Art. 9º** - É Obrigação de todos manter o ambiente limpo e organizado, pronto para o uso.

**Parágrafo único** – Acompanhar a reposição de matérias, encaminhar o recolhimento de resíduos realizado pelo colaborador da limpeza e higienização, acompanhar limpeza das lixeiras e manutenção limpeza.

## TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 10º** - O presente regimento interno poderá ser alterado, mediante proposta do Professor Supervisor da Clínica Escola de Nutrição –FAMINAS-BH responsável.

**Art. 11º** - O presente Regimento Interno entrará em vigor após ser validado e assinado.

Profa. Dra. Cristiane de Oliveira Lopes  
**Coordenadora do curso de Nutrição**

Revisado  
Belo Horizonte, 20 de junho de 2024.

