



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS REALEZA
CONSELHO DO CAMPUS

Avenida Edmundo Gaievski, 1000, acesso pela Rodovia PR 182, Realeza-PR, CEP 85770-000, 46 3543-8302
sedoc.re@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE CLÍNICA ESCOLA DE NUTRIÇÃO DO *CAMPUS* REALEZA

(RESOLUÇÃO Nº 185/CONSC-RE/UFFS/2025)

SUMÁRIO

TÍTULO I: DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS.....	2
TÍTULO II: DAS ATIVIDADES.....	2
TÍTULO III: DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	2
CAPÍTULO I: DA COORDENAÇÃO.....	3
CAPÍTULO II: DA EQUIPE TÉCNICA.....	5
CAPÍTULO III: DOS DOCENTES.....	8
CAPÍTULO IV: DOS DISCENTES.....	9
TÍTULO IV: DOS ATENDIMENTOS NUTRICIONAIS E AGENDAMENTOS.....	10
TÍTULO V: DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO.....	11
TÍTULO VI: DO ÓRGÃO COLEGIADO.....	12
TÍTULO VII: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	13



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS REALEZA
CONSELHO DO CAMPUS

Avenida Edmundo Gaievski, 1000, acesso pela Rodovia PR 182, Realeza-PR, CEP 85770-000, 46 3543-8302
sedoc.re@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

TÍTULO I

DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS

Art. 1º Este Regimento Interno estabelece as normas e procedimentos relacionados ao uso, funcionamento e gestão da Unidade Clínica Escola de Nutrição (CLEN) da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), *Campus* Realeza, em conformidade com os princípios institucionais e o projeto pedagógico do Curso de Graduação em Nutrição.

Art. 2º A Unidade Clínica Escola de Nutrição (CLEN) é um órgão suplementar do Campus Realeza, com objetivos definidos no Regimento do Campus Realeza.

TÍTULO II

DAS ATIVIDADES

Art. 3º As atividades desenvolvidas na CLEN consistirão em:

- I – estágio obrigatório na área clínica ambulatorial do Curso de Graduação em Nutrição;
- II – diagnóstico nutricional dos indivíduos a partir de avaliações antropométricas, clínicas, físicas, laboratoriais e dietéticas;
- III – orientação e acompanhamento nutricional, individual ou de coletividades, envolvendo fatores cognitivos, psicológicos, socioeconômicos e ambientais intervenientes;
- IV – identificação do momento da prescrição do suporte nutricional (oral e enteral) necessário e adequado à recuperação do estado nutricional do usuário, em busca de melhor prognóstico clínico e a promoção da sua qualidade de vida;
- V – desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VI – aprimoramento profissional e pós-graduação.

Parágrafo único. Os estágios curriculares supervisionados obedecem a regulamentações próprias, específicas por área, conforme resoluções institucionais.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A organização administrativa da CLEN é composta por:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS REALEZA
CONSELHO DO CAMPUS

Avenida Edmundo Gaievski, 1000, acesso pela Rodovia PR 182, Realeza-PR, CEP 85770-000, 46 3543-8302
sedoc.re@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

I – Coordenador(a) e Coordenador(a) Adjunto(a), subordinados à Direção Geral do *Campus* Realeza;

II – equipe técnica, subordinada à Coordenação da CLEN;

III – órgão de caráter colegiado, consultivo e deliberativo para questões da CLEN.

Parágrafo único. Em conformidade com o Regimento do *Campus* Realeza, a CLEN contará com o suporte administrativo da Coordenação Administrativa do *Campus*.

CAPÍTULO I
DA COORDENAÇÃO

Art. 5º A função de Coordenador é exercida preferencialmente por professor Nutricionista do quadro efetivo da UFFS.

§ 1º Na indisponibilidade de carga horária docente, a função poderá ser exercida por profissional Nutricionista técnico-administrativo em educação.

§ 2º A função de Coordenador Adjunto é exercida por profissional Nutricionista (docente ou técnico-administrativo em educação) que pertença ao quadro efetivo da UFFS.

§ 3º O(a) Coordenador(a) e Coordenador(a) Adjunto(a) da CLEN são nomeados por indicação do Diretor Geral do *Campus* Realeza, consultada a comunidade acadêmica vinculada à CLEN.

§ 4º A função de Coordenado(a) pertence ao Quadro Distributivo de Cargos e Funções Gratificadas da UFFS.

§ 5º O(a) Coordenador(a) será substituído pelo Coordenador(a) Adjunto(a) em seus impedimentos.

§ 6º O mandato da Coordenação é de 1 (um) ano, com possibilidade de recondução, não ultrapassando o tempo máximo de permanência de 4 (quatro) anos consecutivos.

Art. 6º São competências do Coordenador(a) da CLEN:

I – coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades da CLEN, em conformidade com os objetivos propostos e em diálogo com a equipe técnica, docentes e discentes;

II – presidir o órgão colegiado da CLEN, cumprindo e fazendo cumprir suas deliberações;

III – definir, planejar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas desenvolvidas na CLEN;

IV – estabelecer e coordenar a elaboração e a execução de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as legislações vigentes;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS REALEZA
CONSELHO DO CAMPUS

Avenida Edmundo Gaievski, 1000, acesso pela Rodovia PR 182, Realeza-PR, CEP 85770-000, 46 3543-8302
sedoc.re@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- V – elaborar o Plano Anual de Ações da CLEN, em conjunto com o responsável técnico (RT), apresentando-o ao órgão colegiado, para posterior aprovação pelo Conselho do *Campus*;
- VI – elaborar o Relatório Anual de Atividades da CLEN, em conjunto com o responsável técnico (RT), apresentando-o ao órgão colegiado, para posterior aprovação pelo Conselho do *Campus*;
- VII – supervisionar os servidores designados para atuar na CLEN;
- VIII – interagir com a equipe multiprofissional que esteja encaminhando os usuários para atendimento na CLEN, definindo com estes, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;
- IX – representar a CLEN no âmbito institucional, perante as autoridades do poder público e junto a instituições culturais, profissionais associativas, sindicais e outras;
- X – avaliar e aprovar as atividades de pesquisa, trabalhos de conclusão de cursos e de projetos de extensão que serão realizados nas dependências da CLEN;
- XI – planejar programas de treinamento, estágios para alunos do Curso de Graduação em Nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista;
- XII – propor a implementação, extinção ou substituição de modalidades de atendimento aos usuários, após discussão e aprovação da Conselho de Campus, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Nutrição;
- XIII – avaliar convênios ou parcerias com outras instituições, públicas ou privadas, junto à Direção de Campus, garantindo sua compatibilidade com o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Nutrição, com o Código de Ética Profissional do Nutricionista e com os requisitos legais;
- XIV – revogar e/ou notificar o responsável pelo uso indevido dos espaços e equipamentos da CLEN;
- XV – colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- XVI – avaliar, acompanhar e propor ao órgão colegiado obras necessárias para conservação e reparo da CLEN;
- XVII – organizar e fiscalizar os pontos eletrônicos, atividades desenvolvidas e intercorrências de servidores técnico-administrativos e estagiários remunerados;
- XVIII – cumprir e fazer cumprir as normas regimentais deste Regimento, dos Regulamentos de Estágio Supervisionado e demais instrumentos normativos da UFFS e da legislação educacional;
- XIX – encaminhar à Coordenação Administrativa do Campus as demandas de ordem estrutural, manutenção predial e de equipamentos, pedidos de materiais, serviços diversos, de pessoal, dentre outras que sejam de competência da mesma.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS REALEZA
CONSELHO DO CAMPUS

Avenida Edmundo Gaievski, 1000, acesso pela Rodovia PR 182, Realeza-PR, CEP 85770-000, 46 3543-8302
sedoc.re@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

CAPÍTULO II
DA EQUIPE TÉCNICA

Art. 7º As atividades desenvolvidas pela CLEN serão acompanhadas e supervisionadas por nutricionistas pertencentes ao quadro de servidores técnico-administrativos do *Campus* Realeza.

Art. 8º São competências do(a) Responsável Técnico(a) (RT):

I – responder pela função de responsabilidade técnica da CLEN perante a Direção do Campus e ao Conselho Regional de Nutrição - 8ª Região;

II – supervisionar e acompanhar as rotinas da CLEN e dos atendimentos;

III – acompanhar as avaliações antropométricas, da composição corporal e os atendimentos nutricionais realizados pelos estudantes;

IV – corrigir detalhadamente os prontuários de atendimento, incluindo:

- a) avaliação antropométrica;
- b) avaliação dietética;
- c) avaliação e diagnóstico em nutrição;
- d) conduta nutricional;
- e) definição das necessidades de energia e nutrientes;
- f) plano alimentar;
- g) intervenção em formato de metas;
- h) lista de substituição de alimentos;
- i) demais materiais educativos.

V – supervisionar e manter o controle sobre os registros dos atendimentos, tornando-os disponíveis para inspeção interna ou externa;

VI – zelar pelo interesse dos usuários, discentes, docentes e pela imagem da CLEN junto à comunidade e à Universidade;

VII – responder tecnicamente pela CLEN junto a outros órgãos, instituições e à comunidade;

VIII – executar as estatísticas e documentos referentes aos atendimentos, ações conveniadas ou outros, com finalidade de atendimento às legislações civil e educacional vigentes;

IX – informar à Coordenação quanto às necessidades estruturais e administrativas da CLEN;

X – informar à Coordenação quanto às necessidades pedagógicas da CLEN;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS REALEZA
CONSELHO DO CAMPUS

Avenida Edmundo Gaievski, 1000, acesso pela Rodovia PR 182, Realeza-PR, CEP 85770-000, 46 3543-8302
sedoc.re@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- XI – estabelecer ou aprovar rotinas e normas de atendimento nutricional dos usuários da CLEN, desde que, obtenha o parecer da Coordenação;
- XII – assinar, com o Professor Orientador de Estágio, os documentos acadêmicos e institucionais, quando couber, respeitando as previsões dos regulamentos institucionais;
- XIII – acompanhar, após a aprovação da Coordenação, as atividades de pesquisa, TCCs e de projetos de extensão que serão realizados nas dependências da CLEN;
- XIV – distribuir os horários de modo a possibilitar a utilização do espaço pelos alunos regularmente matriculados em componentes curriculares ou atividades que utilizem a CLEN;
- XV – responsabilizar-se pelo controle e conservação dos materiais técnicos e administrativos da CLEN, requisitando-os, quando necessários;
- XVI – zelar pelo controle e conservação da infraestrutura física e patrimônio da CLEN;
- XVII – organizar agendamentos e controle de frequência dos usuários da CLEN;
- XVIII – encaminhar os usuários da CLEN sob sua responsabilidade profissional para outros profissionais e serviços, quando identificar que as atividades demandadas para a respectiva assistência fujam às suas atribuições técnicas, desde que, em concordância com a Coordenação da CLEN e docentes orientadores, após a discussão do caso clínico;
- XIX – controlar, organizar e gerenciar o arquivamento dos registros/prontuários (impressos ou eletrônicos) dos atendimentos, com a colaboração dos alunos estagiários;
- XX – realizar o controle dos registros de horas cumpridas pelos estagiários do Curso de Graduação em Nutrição;
- XXI – acompanhar a tramitação dos assuntos de interesse da CLEN junto às unidades internas e às instituições externas, quando couber;
- XXII – participar das reuniões do Órgão Colegiado da CLEN;
- XXIII – realizar o levantamento da demanda e elaborar listas de compras (material de escritório, limpeza, equipamentos e de uso específico), encaminhá-las à Coordenação da CLEN para ciência e posteriormente ao setor responsável;
- XXIV – organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas e intercorrências de estagiários remunerados;
- XXV – notificar a Coordenação da CLEN sobre os responsáveis pelo uso indevido dos espaços, incluindo as normas de comportamento, vestimentas, excesso de ruídos sonoros e/ou equipamentos da CLEN;
- XXVI – colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS REALEZA
CONSELHO DO CAMPUS

Avenida Edmundo Gaievski, 1000, acesso pela Rodovia PR 182, Realeza-PR, CEP 85770-000, 46 3543-8302
sedoc.re@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

XXVII – cumprir e fazer cumprir as normas regimentais deste Regimento, dos Regulamentos de Estágio Supervisionado e demais instrumentos normativos da UFFS e da legislação educacional;

XXVIII – dialogar continuamente com a Coordenação e docentes orientadores de estágios, sempre que necessário, antes de qualquer tomada de decisão que envolva a equipe da CLEN, visando alinhar a mesma, garantindo sempre a coerência, ética e qualidade do atendimento prestado;

XXIX – executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade.

Art. 9º São competências do(a) Nutricionista da equipe técnica:

I – supervisionar e acompanhar as rotinas da CLEN e dos atendimentos;

II – acompanhar as avaliações antropométricas, da composição corporal e os atendimentos nutricionais realizados pelos estudantes;

III – Corrigir detalhadamente os prontuários de atendimento, incluindo:

- a) avaliação antropométrica;
- b) avaliação dietética;
- c) avaliação e diagnóstico em nutrição;
- d) conduta nutricional;
- e) definição das necessidades de energia e nutrientes;
- f) plano alimentar;
- g) intervenção em formato de metas;
- h) lista de substituição de alimentos;
- i) demais materiais educativos.

IV – supervisionar e manter o controle sobre os registros dos atendimentos, tornado-os disponíveis para inspeção interna ou externa;

V – zelar pelo interesse dos usuários, discentes, docentes e pela imagem da CLEN junto à comunidade e à Universidade;

VI – assinar, com o Professor Orientador de Estágio, os documentos acadêmicos e institucionais, quando couber, respeitando as previsões dos regulamentos institucionais;

VII – acompanhar, após a aprovação da Coordenação, as atividades de pesquisa, TCCs e de projetos de extensão que serão realizados nas dependências da CLEN;

VIII – responsabilizar-se pelo controle e conservação dos materiais técnicos e administrativos da CLEN, requisitando-os, quando necessários;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS REALEZA
CONSELHO DO CAMPUS

Avenida Edmundo Gaievski, 1000, acesso pela Rodovia PR 182, Realeza-PR, CEP 85770-000, 46 3543-8302
sedoc.re@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- IX – zelar pelo controle e conservação da infraestrutura física e patrimônio da CLEN;
- X – realizar o controle e arquivamento dos registros de horas cumpridas pelos estagiários do Curso de Graduação em Nutrição;
- XI – notificar a Coordenação da CLEN sobre os responsáveis pelo uso indevido dos espaços, incluindo as normas de comportamento, vestimentas, excesso de ruídos sonoros e/ou equipamentos da CLEN;
- XII – cumprir e fazer cumprir as normas regimentais deste Regimento, dos Regulamentos de Estágio Supervisionado e demais instrumentos normativos da UFFS e da legislação educacional;
- XIII – dialogar continuamente com o(a) Responsável Técnico(a), Coordenação e docentes orientadores de estágios, sempre que necessário, antes de qualquer tomada de decisão que envolva a equipe da CLEN, visando alinhar a mesma, garantindo sempre a coerência, ética e qualidade do atendimento prestado;
- XIV – executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade.

CAPÍTULO III
DOS DOCENTES

Art. 10. Os docentes poderão desenvolver atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão nos espaços da CLEN, em conformidade ao Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Nutrição.

Art. 11. São competências dos docentes:

- I – coordenar, orientar e acompanhar as atividades acadêmicas e pedagógicas da CLEN de acordo com as políticas propostas no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Nutrição;
- II – orientar, acompanhar e corrigir os planos de estágios, estudos de casos clínicos, relatórios e outras atividades acadêmicas que envolvam a área de Nutrição Clínica Ambulatorial;
- III – orientar os discentes sobre como proceder para o funcionamento adequado e ético no interior da CLEN;
- IV – zelar pelo uso adequado dos materiais e equipamentos que compõem a CLEN;
- V – agendar as atividades acadêmicas com antecedência de 1 (uma) semana da data de sua realização, confirmando-as com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;
- VI – notificar à Coordenação e Responsável Técnico(a) (RT) sobre qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos no interior da CLEN;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS REALEZA
CONSELHO DO CAMPUS

Avenida Edmundo Gaievski, 1000, acesso pela Rodovia PR 182, Realeza-PR, CEP 85770-000, 46 3543-8302
sedoc.re@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

VII – comunicar as ausências dos alunos de estágio à Coordenação de Estágio, bem como, quaisquer outras ocorrências relevantes à conduta estudantil e profissional;

VIII – assinar, com o Nutricionista da equipe técnica, os documentos acadêmicos e institucionais, quando couber, respeitando as previsões dos regulamentos institucionais;

IX – dialogar continuamente com a Coordenação e Responsável Técnico(a), sempre que necessário, antes de qualquer tomada de decisão que envolva a equipe da CLEN, visando alinhar a mesma, garantindo sempre a coerência, ética e qualidade do atendimento prestado;

X – cumprir e fazer cumprir as normas regimentais deste Regimento, dos Regulamentos de Estágio Supervisionado e demais instrumentos normativos da UFFS e da legislação educacional;

CAPÍTULO IV
DOS DISCENTES

Art. 12. As atividades da CLEN serão desenvolvidas por estudantes de graduação ou pós-graduação do Curso de Graduação em Nutrição da UFFS ou de universidades parceiras.

Art. 13. São deveres dos discentes:

I – conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral da Universidade Federal da Fronteira Sul, este Regimento e o respectivo Regulamento de Estágio Supervisionado e/ou do Programa de Pós-graduação;

II – agir sempre com ética e zelo ao bem comum;

III – zelar pela organização, limpeza e controle sonoro do ambiente de estágio;

IV – utilizar adequadamente os materiais e equipamentos durante os atendimentos, de acordo com a orientação da Coordenação, docentes e Responsável Técnico(a);

V – submeter-se às normas, regras e regulamentos vigentes, gerais e/ou específicos, durante a utilização da CLEN;

VI – comparecer assídua e pontualmente a todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão previstas para serem desenvolvidas na CLEN;

VII – notificar ao Responsável Técnico(a), Coordenação ou docente todo e qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos na CLEN;

VIII – comunicar imediatamente ao Responsável Técnico(a), Coordenação ou docente em caso de avaria ou dano em equipamentos ou materiais;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS REALEZA
CONSELHO DO CAMPUS

Avenida Edmundo Gaievski, 1000, acesso pela Rodovia PR 182, Realeza-PR, CEP 85770-000, 46 3543-8302
sedoc.re@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

IX – fazer-se presente com antecedência para auxiliar nos preparos de atividades e procedimentos, quando necessário e solicitado;

X – comunicar, com o máximo de antecedência possível, ausências e atrasos em suas atividades acadêmicas na CLEN, justificando tal possível situação;

XI – estar sempre uniformizado (jaleco branco, crachá de identificação, vestimentas adequadas), de acordo com o regulamento específico de sua atividade, sob pena de não poder permanecer nas dependências da CLEN.

Parágrafo único. No caso de discentes da pós-graduação, as mesmas atribuições previstas aos nutricionistas da equipe técnica poderão ser desenvolvidas, a depender de seu plano de atividades.

TÍTULO IV

DOS ATENDIMENTOS NUTRICIONAIS E AGENDAMENTOS

Art. 14. Os atendimentos nutricionais prestados pela CLEN à comunidade poderão ser cobrados, nos termos das normas vigentes da UFFS.

Parágrafo único. As regras para cobrança estarão previstas em documento específico aprovado pelas devidas instâncias da UFFS.

Art. 15. Os usuários da CLEN, ou seus responsáveis, devem cumprir os dias e horários acordados e agendados com os estagiários e ou pós-graduandos.

§ 1º Será considerado desistente e seu prontuário irá novamente para a lista de espera, o usuário que tiver duas faltas (sem justificativas), consecutivas ou não, ou ainda a critério do docente orientador e/ou supervisor, após a devida comunicação à Coordenação da CLEN;

§ 2º O usuário desistente ou aquele que recusou o agendamento de atendimento, poderá requisitar, de próprio punho, seu reenquadramento na fila de espera ou desligamento do serviço, sendo que neste último caso sua ficha/anamnese irá para o arquivo definitivo;

§ 3º Cabe ao usuário notificar com antecedência a recepcionista da CLEN com relação a possíveis faltas ou atrasos, para que haja tempo hábil de reagendamento e não prejudique o decorrer do tratamento dietoterápico;

§ 4º O usuário poderá em qualquer momento realizar sugestões para a melhoria dos serviços prestados, perante o(a) Responsável Técnico(a), Coordenação, docentes ou discentes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS REALEZA
CONSELHO DO CAMPUS

Avenida Edmundo Gaievski, 1000, acesso pela Rodovia PR 182, Realeza-PR, CEP 85770-000, 46 3543-8302
sedoc.re@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

TÍTULO V

DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Art. 16. A CLEN funciona regularmente de segunda a sexta-feira das 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30, exceto durante os períodos de recesso escolar, definidos no calendário acadêmico.

Parágrafo único. Qualquer alteração nos horários será devidamente comunicada pela Coordenação, publicada na CLEN e em outro meio de comunicação determinado pela Instituição.

Art. 17. Todo usuário, ou seu representante legal, será convidado a assinar um Termo de Consentimento Livre e Esclarecido com finalidade de anuência para uso dos dados dos prontuários para o desenvolvimento de atividades de pesquisa.

Art. 18. Adolescentes e crianças devem estar sempre acompanhadas de seus responsáveis durante todo o atendimento e realização do tratamento nutricional.

Art. 19. Toda circulação de usuários nas dependências da CLEN deve ser sempre acompanhada de discentes, docentes, Responsável Técnico(a), Nutricionista ou Coordenação.

Art. 20. Ao ser atendido na CLEN, o usuário sempre receberá informações claras sobre a finalidade educativa deste serviço de atendimento nutricional.

Parágrafo único. Quando se tratar de casos de interesse de estudos e/ou pesquisas, o usuário deverá ser comunicado e facultado a ele assinar o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, para o uso de seus dados, inclusive de imagens, exclusivamente para este fim e no período em que estiver sob a responsabilidade da CLEN.

Art. 21. Compete aos servidores, discentes, docentes, Responsável Técnico(a), Nutricionista e Coordenação pertencentes ao quadro da CLEN informar aos usuários ou seus responsáveis que estes deverão:

I – preencher ficha de cadastro na recepção da CLEN, contendo:

a) dados pessoais;

b) dados sobre o tratamento solicitado;

II – atualizar sua ficha de cadastro sempre que fizer necessário;

III – se apresentar com 10 (dez) minutos de antecedência ao horário previamente agendado para seu atendimento;

IV – aguardar por seu atendimento na sala de espera, onde serão chamados nominalmente.

§ 1º O estudante responsável pelo atendimento registrará a presença ou ausência do usuário, em material específico de atendimento (anamnese/ficha de retorno).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS REALEZA
CONSELHO DO CAMPUS

Avenida Edmundo Gaievski, 1000, acesso pela Rodovia PR 182, Realeza-PR, CEP 85770-000, 46 3543-8302
sedoc.re@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 2º O encerramento do atendimento ao usuário se dará na hora estipulada, independentemente do seu horário de chegada, evitando-se, deste modo, prejuízo a outrem.

§ 3º O acompanhante do usuário somente poderá adentrar as dependências do local da realização dos atendimentos se autorizado pelos docentes, Responsável Técnico(a), Nutricionista ou Coordenação.

Art. 22. Todo material de prontuário, contendo o diagnóstico, relatórios, dentre outros, produzidos durante os atendimentos aos usuários são de responsabilidade de guarda e sigilo da CLEN, sendo arquivados em setor próprio, nas dependências deste local.

Art. 23. Os dados dos usuários de uso comum serão armazenados em bases de dados e disponibilizados somente para leitura mediante necessidades e demandas de seus tratamentos aos discentes, docentes, Responsável Técnico(a), Nutricionista, Coordenação e à recepção da CLEN.

Art. 24. Todas as instalações da CLEN são de uso exclusivo de usuários, discentes e profissionais vinculados ao Curso de Graduação em Nutrição, não sendo permitido destinar-lhes nenhuma outra finalidade que não aquelas previstas.

TÍTULO VI DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 25. O órgão colegiado da CLEN é composto por:

I – Coordenador(a), como presidente nato(a);

II – Coordenador(a) Adjunto(a);

III – Responsável Técnico(a);

IV – representante docente do curso de Nutrição;

V – representante discente regularmente matriculado no Curso de Graduação em Nutrição ou pós-graduação;

VI – representante da comunidade externa.

Art. 26. Compete ao órgão colegiado da CLEN:

I – debater e orientar sobre os assuntos pertinentes à administração da CLEN;

II – propor ao Conselho do *Campus* Realeza as modificações necessárias a este Regimento;

III – apreciar e colaborar com a construção do Plano Anual de Ações da CLEN;

IV – apreciar e colaborar com a construção do Relatório Anual de Ações da CLEN;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS REALEZA
CONSELHO DO CAMPUS

Avenida Edmundo Gaievski, 1000, acesso pela Rodovia PR 182, Realeza-PR, CEP 85770-000, 46 3543-8302
sedoc.re@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- V – apreciar e indicar normas técnico-administrativas relativas à CLEN;
- VI – apreciar e indicar obras necessárias à CLEN, de suas instalações ou para sua conservação e reparo;
- VII – elaborar seu cronograma semestral de reuniões ordinárias;
- VIII – convocar reuniões extraordinárias, de ofício ou por requerimento de dois terços dos membros;
- IX – manter-se informado a respeito das atividades, programas, projetos e serviços desenvolvidos na CLEN;
- X – apresentar e propor a criação, ampliação ou extinção de serviços, atividades, programas e projetos da CLEN;
- XI – sugerir e indicar à Coordenação a proposição de projetos para celebração de convênios, contratos e acordos, firmados ou reafirmados com entidades, públicas ou privadas, relativos a CLEN, para, após verificada a viabilidade, ser encaminhada à Direção do Campus;
- § 1º As votações do órgão colegiado da CLEN são realizadas por meio da maioria absoluta de seus membros.
- § 2º O órgão colegiado da CLEN será secretariado por servidor(a) responsável pela secretaria do Curso de Graduação em Nutrição, sendo responsável pela convocação dos membros, elaboração das atas institucionais, cadastro, encaminhamento e arquivamento dos documentos pertinentes.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 27.** A utilização dos espaços da CLEN implica aceitação das regras deste Regimento.
- Art. 28.** Atos de irresponsabilidade ou negligência realizados no interior da CLEN, assim como qualquer dano ou avaria de caráter intencional em equipamentos e materiais, causados por qualquer usuário, serão relatados à Coordenação de Estágio, Coordenação Acadêmica e Direção do *Campus*.
- Art. 29.** Normas de utilização e segurança poderão ser implementadas, considerando as necessidades sugeridas.
- Art. 30.** Casos omissos no presente documento serão resolvidos pela Coordenação da CLEN e, caso necessário, pela Direção do *Campus*.



PEÇA DOCUMENTAL Nº 22/2025 - CONSC - RE (10.40.06)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 06/11/2025 10:46)

MARCOS ANTONIO BEAL
DIRETOR DE UNIDADE - TITULAR
CRE (10.40)
Matrícula: ###675#1

Visualize o documento original em <https://sipac.uffrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 22
, ano: 2025, tipo: **PEÇA DOCUMENTAL**, data de emissão: 06/11/2025 e o código de verificação: 85c5f10027