

**REGIMENTO INTERNO
DA CLÍNICA ESCOLA DE FISIOTERAPIA DO CEFID/UDESC
CREDENCIADA JUNTO AO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA
E TERAPIA OCUPACIONAL DA 10^a REGIÃO (CREFITO 10)
SOB O NÚMERO E916/SC**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º O presente regimento interno normatiza as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão na Clínica Escola de Fisioterapia da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC.

Artigo 2º A Clínica Escola de Fisioterapia do CEFID/UDESC proporciona infra-estrutura, materiais e equipamentos para o desenvolvimento das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do curso de Fisioterapia, estando subordinada à Direção de Extensão do CEFID/UDESC, conforme organograma do Centro.

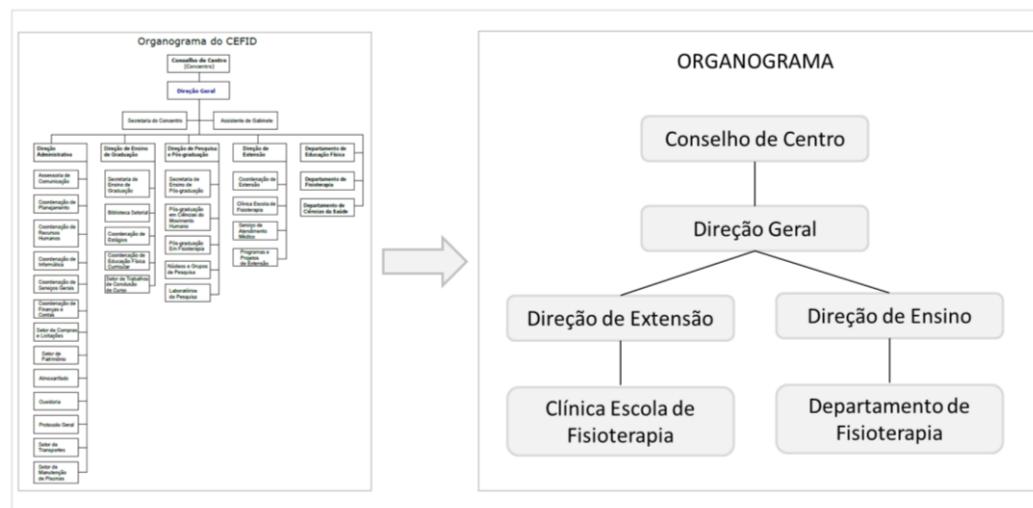


Figura 1: Organograma de hierarquia da Clínica Escola de Fisioterapia (fonte: Organograma do CEFID/UDESC).



§ 1º. Os pedidos para aquisição de materiais para as atividades de Ensino podem ser enviadas à coordenação da Clínica a qualquer tempo, porém somente as demandas recebidas até outubro do ano vigente serão inseridas no processo licitatório do ano seguinte, de acordo com o calendário de licitações da UDESC.

§ 2º. A aquisição de materiais de consumo para as atividades de Extensão e Pesquisa fica condicionada à disponibilidade financeira e de estoque, tendo as atividades de Ensino prioridade sobre as demais.

§ 3º. A aquisição de equipamentos e bens permanentes para as atividades de Extensão e Pesquisa que possuem recursos próprios são de responsabilidade do docente e devem ser solicitados diretamente ao setor competente.

§ 4º. A aquisição de equipamentos e materiais através de recursos externos à Clínica Escola para uso ou guarda em suas dependências deve ser autorizada previamente pela coordenação da Clínica e fica condicionada à viabilidade de espaço físico, de infra-estrutura, como capacidade elétrica e hidráulica do setor e/ou Centro, de logística para instalação e uso, bem como ao quantitativo e à especificidade do bem ou material adquirido.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

Artigo 3º Entende-se por usuários: servidores, docentes, bolsistas, discentes e pacientes que utilizam a Clínica Escola e suas dependências para os fins a que ela se destina.

Artigo 4º Para garantir o funcionamento da Clínica Escola, são necessários no mínimo cinco técnicos universitários e seis bolsistas.

§ 1º. O quadro de técnicos universitários da Clínica Escola deve compreender três técnicos de suporte ou execução e dois técnicos de desenvolvimento Fisioterapeutas.

§ 2º. O quadro de bolsistas da Clínica deve compreender seis bolsistas, os quais realizam atividades de suporte à equipe técnica conforme necessidade setorial.

Artigo 5º É obrigatório o uso de jaleco e identificação (pelos discentes, docentes e equipe administrativa) durante a permanência na Clínica.

§ 1º. O jaleco deve ser branco e estar em condições adequadas de higiene para uso.

§ 2º. A identificação pode ser feita através de crachá ou do nome bordado no bolso superior do jaleco.

§ 3º. Sugere-se que o jaleco para atendimentos fisioterapêuticos seja de manga longa, comprimento na altura dos joelhos e tenha a configuração conforme segue:



Figura 2: Modelo de jaleco para uso na Clínica Escola de Fisioterapia do CEFID/UDESC.

§ 4º. A supervisão desta norma relacionada aos discentes cabe ao docente durante o período em que os mesmos estiverem realizando as respectivas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão que estão sob sua responsabilidade.

§ 5º. A supervisão desta norma relacionada à equipe administrativa cabe à coordenação da Clínica Escola.

Artigo 6º Os armários guarda-volumes são de uso exclusivo dos docentes e discentes durante a permanência na Clínica.



Parágrafo único. A Clínica Escola não se responsabiliza por nenhum objeto pessoal mantido nos armários guarda-volumes, assim como no setor.

Artigo 7º O acesso ao telefone é exclusivo do setor.

§ 1º. As ligações para pacientes deverão ser solicitadas aos técnicos ou bolsistas na recepção.

§ 2º. Os comunicados dos pacientes, recebidos por telefone em função dos atendimentos, serão disponibilizados aos docentes e discentes na recepção, conforme informado previamente pela equipe da Clínica. Caso haja atraso na disponibilização desses comunicados, os docentes poderão informar-se pessoalmente na recepção da Clínica Escola.

Artigo 8º A impressora é de uso exclusivo do setor, sendo vedado sua utilização para documentos que não tenham relação com as atividades da Clínica, como trabalhos acadêmicos, artigos, planilhas e relatórios.

Artigo 9º É obrigatória a manutenção do silêncio dentro das dependências da Clínica Escola. As conversas devem ser em tom de voz baixo e os ruídos excessivos evitados.

Artigo 10º O docente é responsável pelos alunos e seus respectivos pacientes nos horários de suas atividades acadêmicas, observando o cumprimento deste regimento bem como das Resoluções do COFFITO, em especial a Resolução 424/13.

Parágrafo único. As atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão deverão ser supervisionadas por um profissional devidamente habilitado e com situação regular no Conselho de Classe correspondente.



Artigo 11º Alterações de horários, dias de atendimento, encerramento ou suspensão de atividades, por motivo alheio ao calendário acadêmico vigente, deverão ser informados à equipe de servidores e/ou bolsistas da Clínica Escola com a antecedência mínima necessária para as providências cabíveis.

Parágrafo único. O aviso sobre as alterações mencionadas diz respeito apenas à organização interna da Clínica Escola, não excluindo-se a necessidade de comunicação das mesmas ao departamento competente para as providências acadêmicas cabíveis, sendo o docente responsável por essa.

Artigo 12º Não é permitido nas dependências da Clínica:

§ 1º. O porte ou consumo de bebidas alcoólicas, tabagismo, drogas e quaisquer substâncias ilícitas, bem como permanecer sob efeito dessas.

§ 2º. A realização de lanches ou refeições.

§ 3º. A permanência fora dos horários das aulas, sem a supervisão de um docente.

§ 4º. A não utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) disponibilizados no setor.

§ 5º. A guarda de exames complementares de pacientes.

§ 6º. A retirada, sem autorização formal da coordenação da Clínica e do docente responsável pela atividade, de prontuários completos ou parte dele, assim como quaisquer outros documentos do paciente.

CAPÍTULO III **DOS HORÁRIOS**

Artigo 13º A Clínica Escola funciona nos turnos matutino, vespertino e noturno.



Parágrafo único. O horário de funcionamento para atendimento externo, bem como suas alterações, serão publicados semestralmente no site do CEFID e divulgado às Direções e Departamentos.

CAPÍTULO IV DO ESPAÇO FÍSICO

Artigo 14º Entende-se por espaços físicos da Clínica Escola alocáveis: consultórios de avaliação, boxes de atendimento individual e salas de atendimento em grupo.

§ 1º. A alocação de espaços físicos semestrais da Clínica Escola obedece a ordem de prioridade: Ensino, Extensão e Pesquisa.

§ 2º. As solicitações de espaço físico para atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão recebidas durante o semestre vigente, serão autorizadas conforme disponibilidade de espaço físico.

Artigo 15º A alocação dos espaços físicos semestrais destinados às atividades de Ensino da Clínica Escola se dará mediante ao recebimento dos horários da graduação pelo Departamento de Fisioterapia antes do término do semestre, contendo a previsão de alocação do semestre subsequente.

§ 1º. Serão admitidas novas disciplinas somente mediante viabilidade de espaço físico e materiais, assim como novas turmas ou grupos de disciplinas já alocadas na Clínica Escola.

§ 2º. Conforme a especificidade e quantidade de discentes de cada disciplina, poderá ser necessária a realocação de disciplinas anteriormente alocadas na Clínica.

§ 3º. Qualquer alteração ou suplementação nas disciplinas aprovada pelo Departamento de Fisioterapia, Direção de Ensino e/ou Conselho de Centro estão



condicionadas à viabilidade e condições da Clínica Escola, incluindo espaço físico e materiais.

§ 4º. Conforme constatada a inviabilidade de alocação na Clínica Escola, será comunicado ao Departamento de Fisioterapia sobre a necessidade de realocação de disciplinas e/ou ajustes para a manutenção das mesmas, sendo de responsabilidade do chefe de departamento as alterações necessárias.

Artigo 16º A cessão de uso dos espaços físicos da Clínica Escola será permitida nos dias e horários de funcionamento da mesma, divulgados previamente.

CAPÍTULO V

DAS ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Artigo 17º As atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, assim como os trabalhos acadêmicos, poderão ser realizados nas dependências da Clínica, desde que haja viabilidade de espaço e seja devidamente autorizado pela coordenação da Clínica.

§ 1º. Para utilização da Clínica Escola, o docente responsável deverá encaminhar à coordenação da clínica, solicitação (anexos 1, 2 e 3), respeitando o prazo de análise estipulado pela coordenação.

§ 2º. A atividade (de ensino, pesquisa ou extensão), somente poderá ser desenvolvida na presença do docente participante vinculado à Instituição ou profissional devidamente habilitado e por este designado; sendo que, na ausência de um profissional responsável, as atividades serão suspensas.

§ 3º. O profissional supracitado será responsável pelos participantes da atividade bem como pelas ações propostas, incluindo o tratamento dos pacientes.

§ 4º. No exercício da docência, preceptoria, pesquisa e produção científica, o fisioterapeuta deverá nortear sua prática de Ensino, Pesquisa e Extensão nos princípios deontológicos e éticos da resolução 424/2013 do COFFITO, em especial os seguintes incisos do capítulo IX:



II – que seja obtida previamente autorização por escrito de cliente/paciente/usuário ou de seu representante legal, por meio de assinatura do termo de consentimento livre e esclarecido para uso de dados, ou no termo próprio de liberação para uso de imagem;

III – que é responsável por intervenções e trabalhos acadêmicos executados por alunos sob sua supervisão;

IV – que é responsável por ações realizadas por residentes sob sua preceptoria;

V – que não deve apropriar-se de material didático de outrem, ocultando sua autoria, sem as devidas anuências e autorização formal;

VIII - a proibição, sob qualquer forma de transmissão de conhecimento, do ensino de procedimentos próprios da Fisioterapia visando a formação profissional de outrem, exceto acadêmicos e profissionais de Fisioterapia.

§ 5º. Os estágios curriculares obrigatórios devem respeitar a resolução 431/2013 do COFFITO, em especial os seguintes incisos do capítulo I (artigos 1º e 3º respectivamente):

I - O estágio curricular obrigatório deverá ter a supervisão direta por docente Fisioterapeuta do Curso, devidamente contratado pela IES com carga horária específica para esta atividade, estando devidamente registrado no Sistema COFFITO/ CREFITOS.

II - Para o estágio curricular obrigatório deverá ser respeitada a relação de 01(um) docente supervisor Fisioterapeuta para até 06(seis) estagiários para orientar e supervisionar simultaneamente em todos os cenários de atuação e de no máximo 03(três) estagiários para cada docente supervisor fisioterapeuta em comunidade (domicílio), Unidades de Terapia Intensiva, Semi-Intensiva e Centro de Tratamento de Queimados.



§ 6º. As atividades envolvendo pesquisa em Seres Humanos serão permitidas após aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa em Seres Humanos, credenciado ao CONEPE, e deverão seguir as diretrizes e normas regulamentadoras da Resolução 466/2012 do Conselho Nacional de Saúde (CNS).

CAPÍTULO VI

DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

Artigo 18º É responsabilidade dos docentes e discentes organizar e manter em ordem o ambiente de trabalho, recolocando os materiais e equipamentos nos locais de origem após a utilização, bem como zelar pelo bom funcionamento e integridade dos mesmos.

Parágrafo único. No caso de falhas, irregularidades ou danos nos equipamentos, o docente responsável pela utilização deverá comunicar aos técnicos ou bolsistas do setor através de formulário específico (anexo 4).

Artigo 19º Não é permitido o empréstimo de materiais fora das dependências da Clínica, salvo para fins pedagógicos agendados com antecedência mínima necessária e mediante justificativa e preenchimento do termo de transferência de bens.

§ 1º. Os materiais (à exceção dos equipamentos fisioterapêuticos e bens patrimoniados) poderão ser emprestados somente para docentes e desde que não haja nenhum prejuízo às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidas na Clínica.

§ 2º. A utilização de equipamentos fisioterapêuticos e bens patrimoniados fica condicionada exclusivamente às dependências da Clínica Escola.



Artigo 20º No caso de danificação dos equipamentos por negligência ou descuido durante a utilização do patrimônio da UDESC na forma de equipamentos de Fisioterapia, o docente e o discente que efetivaram o empréstimo na sala de materiais serão responsabilizados com as despesas referentes ao valor de reposição ou manutenção do mesmo.

CAPÍTULO VII

DA SALA DE MATERIAIS

Artigo 21º A “Sala de Materiais” é um espaço da Clínica Escola destinado à guarda de materiais permanentes e de consumo que são disponibilizados aos docentes e discentes para realização do tratamento fisioterapêutico.

Parágrafo único. O empréstimo de materiais é de caráter temporário, devendo os mesmos serem devolvidos após o uso, à exceção dos materiais de consumo descartáveis.

Artigo 22º A “Sala de Materiais” permanecerá aberta dentro do horário de funcionamento da Clínica Escola.

Artigo 23º Somente as pessoas autorizadas pela Coordenação podem entrar na “Sala de Materiais”.

Artigo 24º Os materiais da “Sala de Materiais” são disponibilizados para o uso dentro das dependências da Clínica, mediante o preenchimento do cadastro e assinatura do Termo de Responsabilidade.

Parágrafo único. O preenchimento do cadastro bem como assinatura do termo de responsabilidade deverão ser feitos pelos discentes semestralmente em formulário próprio disponível na “Sala de Materiais”.

Artigo 25º Os materiais retirados na “Sala de Materiais” permanecerão sob guarda do retirante – e do docente responsável por ele, no caso de discentes da graduação – até que o mesmo seja devolvido.

§ 1º. Todos os materiais retirados devem ser devolvidos ao final do turno.

§ 2º. Em caso de não devolução do material retirado, será enviada uma notificação ao retirante; sendo que:

I – Em caso de bens de consumo (sem registro de patrimônio), após a terceira notificação o retirante ficará impossibilitado de retirar qualquer material na “Sala de Materiais” até o final do semestre vigente.

II – Em caso de bens permanentes (com registro de patrimônio), após a finalização do turno em que o bem foi emprestado poderá ser aberto um Boletim de Ocorrência (BO) pela equipe da Clínica e posteriormente um processo, se assim se fizer necessário. O retirante será o responsável pelo ressarcimento do bem à UDESC e pelas respostas às medidas cabíveis de acordo com o andamento do processo. Além disso, ficará impossibilitado de retirar qualquer material na “Sala de materiais” até o final do curso ao qual está matriculado.

Artigo 26º Quando a “Sala de Materiais” estiver fechada, é responsabilidade do retirante devolver os materiais na recepção diretamente ao técnico ou bolsista do setor.

Parágrafo único. O retirante deixa de ser o responsável pela guarda do material (de consumo ou permanente) somente após ser dada baixa da retirada do material no sistema.



CAPÍTULO VIII

DA COORDENAÇÃO

Artigo 27º O coordenador(a) da Clínica Escola, fará jus a uma função de confiança (FC-03) e exercerá as atividades inerentes ao cargo, as quais contemplam:

- I- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas, definindo metas e programas do setor, viabilizando e acompanhando os resultados dos trabalhos realizados em atendimento ao planejamento estratégico da instituição;
- II- Coordenar as rotinas administrativas e a gestão dos recursos organizacionais materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos e humanos que estão sob responsabilidade do setor;
- III- Gerenciar a alocação de espaço físico conforme demanda semestral, seguindo a seguinte ordem de prioridade: Ensino, Extensão e Pesquisa;
- IV- Promover a triagem dos pacientes nas devidas áreas de atuação fisioterapêutica;
- V- Fornecer a diretoria com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões;
- VI- Oficiar ao superior hierárquico qualquer imprevisto que não seja de sua responsabilidade resolver;
- VII- Proporcionar, dentro de suas possibilidades, infraestrutura para agendamento e atendimento de pacientes;
- VIII- Elaborar diagramas, cronogramas, organogramas e fluxogramas que envolvam as atividades do setor;
- IX- Convocar reuniões com servidores, bolsistas, superiores, coordenação do curso de fisioterapia, docentes, administração ou Direções do Centro quando se fizer necessário;
- X- Manter e atualizar o registro e suas informações junto ao CREFITO 10, bem como comunicar eventuais irregularidades;
- XI- Exercer as demais atribuições inerentes ao cargo;



XII- Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

CAPÍTULO IX

DA ADMISSÃO, PERMANÊNCIA E ALTA DOS PACIENTES

Artigo 28º: Para a admissão do paciente deve-se observar as seguintes etapas:

I – Os pacientes que procurarem a Clínica Escola ou aqueles encaminhados pelas policlínicas de saúde do município de Florianópolis ou por outros profissionais de saúde poderão ser admitidos para tratamento. Para admissão de pacientes nas disciplinas, será dada a prioridade para os que forem encaminhados pelas policlínicas de saúde de Florianópolis e sobretudo de acordo com o interesse pedagógico do docente para a disciplina, seguido da ordem cronológica de encaminhamento. A admissão de pacientes nas ações de extensão respeitará o organograma estipulado pelo docente coordenador da ação.

II – A equipe de recepção da Clínica Escola de Fisioterapia entrará em contato com o paciente ou responsável, e fará o agendamento para consulta fisioterapêutica;

III - O paciente deverá comparecer para a consulta fisioterapêutica e, caso seja admitido, será encaminhado para o tratamento de acordo com calendário e horários disponíveis;

IV - O tratamento bem como o número de atendimentos serão estipulados pelo docente fisioterapeuta responsável da disciplina ou ação de extensão;

V – ~~O paciente que faltar dois atendimentos consecutivos e/ou alternados sem justificativa será automaticamente desligado pela equipe administrativa da Clínica Escola, salvo se a permanência for solicitada pelo docente fisioterapeuta responsável pela disciplina/ação de extensão;~~

V – O paciente que faltar três atendimentos consecutivos ou cinco atendimentos alternados sem justificativa durante o semestre será automaticamente desligado pela equipe administrativa da Clínica Escola, salvo se não houver pacientes em lista de



espera para a referida disciplina. O paciente que apresentar o comprovante no atendimento subsequente à falta, terá a mesma justificada nos seguintes casos: atestado médico do paciente/acompanhante, boletim de ocorrência e/ou atestado de óbito de familiares. Os abonos de faltas poderão ser feitos exclusivamente pelo Professor responsável pela disciplina quando de estrito interesse pedagógico, devendo o mesmo informar o abono à equipe administrativa da Clínica Escola até o atendimento subsequente à falta (parágrafo alterado conforme aprovação em reunião do Departamento de Fisioterapia em 05/06/2019).

Artigo 29º: O tempo de atendimento do paciente será de responsabilidade do docente, observado o horário previamente disponibilizado para suas atividades, assim como a indicação dos recursos necessários para o tratamento fisioterapêutico, desde que esses estejam disponíveis na Clínica Escola.

Artigo 30º Em caso de necessidade do uso da imagem do paciente (fotografias e vídeos) para fins acadêmicos ou Institucionais, é necessário obter a autorização do mesmo através de um termo de consentimento (anexo 5), conforme preconizam as Resoluções 466/12 do CNS e 424/13 do COFFITO.

Artigo 31º A avaliação para alta do paciente é de responsabilidade do docente.

Parágrafo único. Ao dar alta para o paciente, o docente deverá finalizar o prontuário do mesmo e entregar à equipe da Clínica para arquivamento, juntamente com o termo de alta (anexo 6) preenchido e assinado.

CAPÍTULO X

DO PRONTUÁRIO

Artigo 32º Os prontuários dos pacientes atendidos pelas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão devem cumprir integralmente a Resolução 414/2012 do COFFITO.



Artigo 33º O preenchimento dos prontuários bem como a verificação das informações nele contidas, sua organização e manutenção nas dependências da Clínica Escola durante o semestre vigente são de inteira responsabilidade do docente nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão que são coordenadas por ele.

Artigo 34º São mantidos na Clínica Escola os prontuários das atividades de Ensino e Extensão. A guarda dos prontuários dos pacientes atendidos por projetos de Pesquisa são de inteira responsabilidade do docente pesquisador.

Parágrafo único. A disponibilização de armários para acondicionar os prontuários das atividades de Ensino e Extensão obedecem a ordem de prioridade: Ensino, Extensão.

Artigo 35º É de responsabilidade da equipe da Clínica Escola somente o arquivamento dos prontuários já finalizados das atividades de Ensino, após a comunicação do docente sobre alta ou desligamento do paciente.

§ 1º. São aceitos para arquivamento, somente os prontuários que tiverem com o termo de alta (anexo 6) devidamente preenchido e assinado.

§ 2º. Não é permitida a admissão de novos pacientes até que o prontuário do paciente anterior tenha sido devidamente finalizado conforme as normas deste Regimento.

Artigo 36º Semestralmente, será realizada uma auditoria dos prontuários.

§ 1º. A auditoria será realizada por uma comissão previamente nomeada, contendo obrigatoriamente a coordenação e um responsável técnico da Clínica Escola, além do chefe de Departamento do curso de Fisioterapia (DFISIO). Além desses, sugere-se a presença de pelo menos um docente e um discente atuante na Clínica Escola no



semestre em vigência; contudo, a ausência dos docente e discente não inviabilizará a auditoria nos prontuários.

§ 2º. A auditoria será realizada por amostragem.

§ 3º. A auditoria incluirá, além das normas da Resolução 414/2012 do COFFITO, a observância da falta assim como do excesso de prontuários (de acordo com a listagem de pacientes em tratamento da recepção).

§ 4º. Caso seja observada alguma irregularidade, será enviada uma notificação ao docente responsável pela disciplina ou ação de extensão e à chefia do DFISIO para que sejam tomadas as medidas cabíveis. Em caso de repetência do mesmo docente, após a terceira notificação, a irregularidade poderá ser comunicada ao CREFITO 10.

CAPÍTULO XI

DOS DEVERES DE DOCENTES E DISCENTES

Artigo 37º: São deveres dos docentes:

§ 1º. Determinar os pacientes para cada discente, conforme progresso pedagógico, obedecendo aos regulamentos da profissão.

§ 2º. Orientar e supervisionar as consultas, avaliações, tratamentos e evoluções em cada atendimento, bem como a alta do paciente.

§ 3º. Cumprir a Resolução 414/2012-COFFITO, sobre a composição mínima para elaboração e preenchimento dos prontuários fisioterapêuticos, bem como revisar, assinar e carimbar esses documentos que estão sob a sua responsabilidade técnica a cada atendimento.

§ 4º. Zelar pelos bens e patrimônios da Clínica.

§ 5º. Respeitar a legislação em vigor dos Conselhos Federal e Regional de Fisioterapia.

§ 6º. Cumprir e fazer cumprir este Regimento, assim como o Regimento Geral da UDESC.



Artigo 38º: São deveres dos discentes:

§ 1º. Fazer a consulta e a avaliação fisioterapêutica, programar, qualificar, quantificar e realizar o tratamento fisioterapêutico indicado ao paciente, bem como sua evolução após cada atendimento e o planejamento para alta fisioterapêutica, sempre sob a orientação e supervisão do docente responsável pelo paciente.

§ 2º. Não atender o paciente sem a supervisão do docente ou de um profissional devidamente habilitado. Na ausência do docente, deverá comunicar imediatamente os responsáveis pelo setor.

§ 3º. Não tomar nenhuma decisão sem a anuência do docente.

§ 4º. Preencher o prontuário fisioterapêutico de acordo com as orientações do docente, respeitando-se a Resolução 414/2012 do COFFITO, bem como mantê-lo organizado e acondicionado de forma adequada e em local seguro para garantir o sigilo das informações.

§ 5º. Zelar pelos bens e patrimônios da Clínica.

§ 6º. Respeitar a legislação em vigor dos Conselhos Federal e Regional de Fisioterapia, bem como exigir o seu cumprimento por parte dos docentes.

§ 7º. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO XII

DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Artigo 39º: São direitos dos usuários:

§ 1º. Utilizar as dependências, materiais e equipamentos para fins que estejam em acordo com este Regimento.

§ 2º. Informar à Coordenação da Clínica sempre que observar alguma irregularidade.

§ 3º. Solicitar reuniões com a coordenação da Clínica quando julgar necessário.



§ 4º. Sugerir mudanças para o melhor funcionamento e andamento das atividades desenvolvidas na Clínica Escola.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 40º No descumprimento dessa normativa, poderão ser aplicadas penalidades de acordo com as normas regimentais da UDESC e Estatuto do Servidor Público do Estado Santa Catarina.

Artigo 41º Casos omissos ou não previstos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Coordenação da Clínica, de acordo com as normas estatutárias da UDESC, seu Regimento Geral e pelas normas do CEFID.

Artigo 42º O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

* Aprovado em reunião do DFISIO em 09/03/2017 e em reunião do CONCENTRO em 29/03/2017.

Florianópolis, 29 de março de 2017.