



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UGETE.008 – Página 1/12	
Título do Documento	<b>ABERTURA DE AMBULATÓRIOS PARA ENSINO POR DOCENTES DA UFGD</b>	Emissão: 16/11/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 16/11/2025

## 1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para abertura de ambulatórios por docentes da Faculdade de Ciências da Saúde da UFGD, com vistas ao ensino de acadêmicos do curso de graduação da Faculdade de Ciências da Saúde da UFGD.

## 2. MATERIAL

Não se aplica.

## 3. DEFINIÇÕES

**I - Estágio:** ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, com objetivo de aprendizagem social, profissional e cultural, constituindo-se em atividade reflexiva para uma intervenção prática em situações de vida e trabalho. O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º da Lei no. 11.788, de 25 de 2008. De acordo com o artigo 11º da mesma Lei no. 11.788, de 25 de 2008, a duração do estágio na mesma parte Concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

**II – Estágio obrigatório:** estágio definido como tal no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

**III- Internato Médico:** processo específico de formação médica voltado à formação eminentemente prática nos últimos 2 (dois) anos dos cursos de graduação em medicina, regulamentado pelas diretrizes curriculares dos cursos de medicina.

**IV – Estagiário:** estudante de curso de Educação Superior, cursos de Educação Profissional e Tecnológica vinculados à estrutura do ensino público ou particular, cadastrados no Ministério da Educação, cujas áreas estejam relacionadas diretamente com os processos, programas, projetos, planos e atividades da EBSERH.

**V – Atividade Prática:** integração entre a prática e os conteúdos teóricos, pode ser desenvolvida como núcleo ou como parte de disciplinas ou de outras atividades normativas. Podem ser consideradas atividades práticas: estudos dirigidos, trabalhos individuais, trabalhos em grupo, atividades em laboratório, atividades de campo, estudos de caso, seminários, desenvolvimento de trabalho acadêmico, dentre outros. As atividades práticas devem ser previstas no Projeto Pedagógico do Curso e contribuir para a formação profissional do estudante, tendo como objeto o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular,



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UGETE.008 – Página 2/12	
Título do Documento	<b>ABERTURA DE AMBULATÓRIOS PARA ENSINO POR DOCENTES DA UFGD</b>	Emissão: 16/11/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 16/11/2025

propiciando o desenvolvimento do estudante para a vida cidadã e para o trabalho. A atividade prática deverá ter sempre o acompanhamento do docente responsável pela atividade.

**VI - Instituição de Ensino:** entidade dedicada à educação, empreendida por organização oficialmente reconhecida e polarizada para proporcionar cursos, nos termos da LDB.

**VII - Termo de Compromisso de Estágio (TCE):** instrumento jurídico celebrado entre o estagiário, a EBSERH e a Instituição de Ensino, que regulamenta as obrigações das partes e as condições necessárias à execução do estágio, regido pela Lei no. 11.788, de 25 de 2008.

**VIII – Supervisor de Estágio (Preceptor):** empregado ou ocupante de Cargo em Comissão ou Função Gratificada do quadro de pessoal da Rede EBSERH, ou ainda servidor do Regime Jurídico Único em exercício no Hospital Universitário Federal – HUF, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, responsável pelo acompanhamento e supervisão do estagiário no local de realização de suas atividades.

**IX – Professor orientador:** professor do quadro efetivo da UFGD que atuará como orientador das atividades de estágio.

**X - Plano de atividades:** Documento com a descrição formal das atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário no HU-UFGD.

#### 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

1. A Instituição de Ensino (Coordenação da Faculdade de Ciências da Saúde da UFGD) encaminha à Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) o **Ofício de Solicitação de Abertura da agenda ambulatorial de especialidades (Anexo 1)** e orienta o(a) docente a comparecer na Gerência de Ensino e Pesquisa a fim de assinar o Termo de Responsabilidade de Acesso do Sistema Sistema Eletrônico de Informação (SEI).
2. A Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão (UGETE) envia, através do helpdesk, o Termo de Responsabilidade de Acesso assinado pelo docente ao Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD).
3. A UGETE envia ao e-mail do docente os anexos relativos ao Termo de Abertura/Repactuação da Agenda Ambulatorial (Anexo 2), o Tutorial para solicitação da abertura/repactuação via Sistema Eletrônico de Informações SEI (Anexo 3) e o Regimento Interno dos Ambulatórios 1 e 2 do Hospital Universitário HU-UFGD (disponível em <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/acesso-a-informacao/boletim-de-servico/2021/atualizacao-do-regimento-interno-dos-ambulatorios-1-e-2-versao-2-0.pdf>).



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UGETE.008 – Página 3/12	
Título do Documento	<b>ABERTURA DE AMBULATÓRIOS PARA ENSINO POR DOCENTES DA UFGD</b>	Emissão: 16/11/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 16/11/2025

4. Após a liberação de acesso ao SEI, o(a) docente deverá solicitar a abertura da agenda ambulatorial de especialidades, mediante o preenchimento do **Termo de Abertura/Repactuação da Agenda Ambulatorial (Anexo 2)**. Nos ambulatorios com atuação de Docente, o número mínimo de atendimentos por profissional deverá ser de 04 consultas por turno de 04 horas.
5. A UGETE registra a ciência no termo de abertura da agenda ambulatorial de docentes da UFGD, mediante a assinatura eletrônica ou a inclusão de Despacho. Posteriormente, envia o **processo SEI**, à Unidade de Ambulatório (UAMB) e à Gerência de Atenção à Saúde para análise e anuência.
6. A UAMB homologa a abertura **da agenda ambulatorial de especialidades médicas**.
7. Eventuais bloqueios ou alterações de agenda deverá ser solicitada via SEI, sendo obrigatória a ciência da UGETE com posterior envio do processo à UAMB para que seja providenciado o bloqueio.
8. Para os casos de **bloqueio da agenda ambulatorial de especialidades**, o docente deverá formalizar a solicitação via abertura de processo no SEI, inserir no processo um **Despacho** ou **Ofício** com a data/período e o motivo do bloqueio da agenda.
9. Para os casos de **alteração de agenda ambulatorial de especialidades**, o docente deverá formalizar a solicitação via abertura de processo SEI, inserir novo Termo de Abertura/Repactuação da Agenda Ambulatorial. De acordo com o Regimento Interno dos ambulatorios 1 e 2, bloqueios e alterações de agendas deverão ser solicitados com antecedência mínima de 60 dias.

#### 4.1. Responsabilidades:

- **Instituição de Ensino**

1. Indicar a descrição formal das atividades a serem desenvolvidas pelo(s) estagiário(s) no HU-UFGD;
2. Indicar professor orientador da área a ser desenvolvida o estágio, como responsável direto pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.
3. Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso;
4. Contratar em favor do(a) estagiário(a) seguro contra acidentes pessoais, que deverá estar registrado e estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio.
5. Desenvolver instrumentos de avaliação dos estágios dos estudantes;
6. Exigir do(a) estagiário(a) a apresentação periódica, em prazo inferior a seis meses, de relatório de atividades;
7. Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UGETE.008 – Página 4/12	
Título do Documento	<b>ABERTURA DE AMBULATÓRIOS PARA ENSINO POR DOCENTES DA UFGD</b>	Emissão: 16/11/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 16/11/2025

8. Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações, para fins de redução de carga horária do estágio, conforme estipulado no Termo de Compromisso de Estágio.

9. Orientar o estagiário a apresentar-se formalmente aos profissionais e pacientes como alunos de graduação e/ou alunos de curso técnico, utilizando jaleco e crachá.

• **Discente**

1. Apresentar-se nas datas e horários do início do estágio, com entrada permitida apenas pela recepção de internação do HU-UFGD;
2. Cumprir com todo interesse a programação estabelecida para seu estágio;
3. Portar ostensivamente o crachá da instituição de ensino em local visível;
4. Apresentar crachá ao vigilante na entrada e saída, que será realizada somente pela recepção de internação;
5. Obedecer à NR 32, referente à não utilização de adornos e adoção de condutas para proteção individual (entrar no HU-UFGD já trajado com as vestimentas necessárias para o desenvolvimento do estágio - jaleco);
6. Acompanhar o cumprimento das normas da instituição e cumprimento da Lei do Estágio.
7. Comunicar o HU-UFGD e à UFGD qualquer fato relevante que diga respeito ao estágio, bem como notificar o HU-UFGD, por escrito, qualquer impedimento de cumprir o presente TCE.
8. Manter matrícula e frequência regular junto à Instituição de Ensino.
9. Apresentar-se ao usuário como aluno(a) de graduação e/ou aluno(a) curso técnico, sempre com crachá.

• **HU-UFGD**

1. Proporcionar ao estagiário(a) atividades de aprendizagem social, profissional e cultural compatíveis com sua formação curricular programada;
2. Proporcionar ao estagiário(a) condições de treinamento prático e de relacionamento humano;
3. Indicar um supervisor de estágio (preceptor), de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do(a) estagiário(a), para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente, conforme inciso III da Lei no. 11.788, de 25 de 2008.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UGETE.008 – Página 5/12	
Título do Documento	<b>ABERTURA DE AMBULATÓRIOS PARA ENSINO POR DOCENTES DA UFGD</b>	Emissão: 16/11/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 16/11/2025

## 5. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, 23/12/1996.

BRASIL. Lei [nº 11.788, de 25 de setembro de 2008](#). Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 26/09/2008.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. **Resolução nº 3, de 20 de junho de 2014**. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Medicina e dá outras providências.

BRASIL. Ministério da Educação. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares -EBSEH. **Caderno de Recomendações de Processos em Ensino**. Brasília, 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares -EBSEH. **Diretrizes para o Exercício da Preceptoria nos Hospitais Universitários da Rede EBSEH**. Brasília, 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares -EBSEH. **Norma – SEI nº 3/2019/SEPROV/CAP/DGP-EBSEH**. Regulamenta os critérios e procedimentos a serem adotados na concessão de estágio não-obrigatório. Portaria-SEI nº 454, de 09 de agosto de 2019.

BRASIL. Ministério da Educação. Faculdade de Ciências da Saúde da UFGD. **Manual do Internato**. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Fundação Universidade Federal da Grande Dourados. **Resolução nº 139, de 18 e setembro de 2014**. Regulamento de estágio para os estudantes dos cursos de graduação da UFGD.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Norma Reguladora nº 32**. Dispõe sobre as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde. Portaria nº 485, de 11 de novembro de 2005.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UGETE.008 – Página 6/12	
Título do Documento	<b>ABERTURA DE AMBULATÓRIOS PARA ENSINO POR DOCENTES DA UFGD</b>	Emissão: 16/11/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 16/11/2025

## 6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	03/09/2021	Elaboração do documento.
02	01/11/2023	Atualização de conteúdo.

<b>Elaboração</b> Lillian Dias Castilho Siqueira Hélcio de Brito Lima	Data: 03/09/2021
<b>Revisão</b> Jakeline Cavalcante Barbosa Flores – UGETE Fabrícia Becker Erani – UAMB	Data: 01/11/2023
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud - STGQ	Data: 09/11/2023
<b>Aprovação</b> Wesley Eduardo Ferreira – Chefe do Setor de Gestão do Ensino Colegiado Executivo	Data: 09/11/2023 Data: 16/11/2023

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.015005/2021-16



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UGETE.008 – Página 7/12	
Título do Documento	<b>ABERTURA DE AMBULATÓRIOS PARA ENSINO POR DOCENTES DA UFGD</b>	Emissão: 16/11/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 16/11/2025

### **ANEXO 1 - Ofício de solicitação de abertura de ambulatório HU-UFGD**

#### **Instituição**

Of. Nº. Número/Ano – Departamento de (nome do departamento) / Curso de (nome de curso)

Dourados, Dia de Mês de Ano

Prezada Senhor (a),

Venho por meio deste, solicitar à V.S<sup>a</sup>., autorização para Abertura de Ambulatório de (Especialidade do Ambulatório) para realização de **Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório/Atividade Prática** vinculado à disciplina **nome da disciplina** do Curso de Graduação em **nome do Curso** do **nome da Instituição**, com o docente (**Nome do Docente**). O total de estudante é de **número** e a atividade terá duração de **tempo em dias ou meses**, iniciando-se em **dia** de **mês** de **ano** e finalizando-se em **dia** de **mês** de **ano**, no horário das **horas** às **horas**, com carga horária total de **número de horas** nesta Instituição.

Atenciosamente,

---

Coordenador(a) ou docente do Curso de Medicina ou Nutrição da UFGD



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UGETE.008 – Página 8/12	
Título do Documento	<b>ABERTURA DE AMBULATÓRIOS PARA ENSINO POR DOCENTES DA UFGD</b>	Emissão: 16/11/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 16/11/2025

## ANEXO 2 - Termo de abertura/repactuação de agenda ambulatorial

Profissional:

Especialidade:

Faixa etária de atendimento:

Observações e/ou especificações da agenda:

Data de início da agenda:

Carga Horária dispensada para atendimento Ambulatorial: \_\_\_\_ horas semanais

TIPO DE PROFISSIONAL	PADRÃO DE ATENDIMENTO CONFORME REGIMENTO
( ) Docente – UFGD	4 pacientes por turno de 4 horas
( ) Médico Assistente Preceptor	10 pacientes por turno de 4 horas
( ) Médico Assistente Médico ou <b>Profissional de Nível Superior</b>	12 pacientes por turno de 4 horas

VÍNCULO	
( ) RJU - UFGD	
( ) CLT - Ebserh	
( ) Outro, especificar:	_____

PROGRAMAÇÃO MANHÃ	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
QUANTIDADE DE HORAS					
HORÁRIO DE CHEGADA DO PROFISSIONAL					

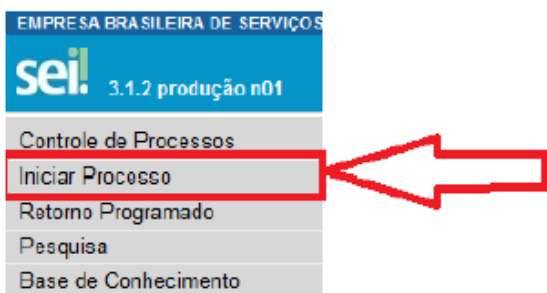
PROGRAMAÇÃO TARDE	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
QUANTIDADE DE HORAS					
HORÁRIO DE CHEGADA DO PROFISSIONAL					

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UGETE.008 – Página 9/12	
Título do Documento	ABERTURA DE AMBULATÓRIOS PARA ENSINO POR DOCENTES DA UFGD	Emissão: 16/11/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 16/11/2025

### ANEXO 3 - Tutorial solicitação para abertura da agenda ambulatorial

#### 1º PASSO

Iniciar processo – escolher a opção Gestão e Controle: Apoio à Regulação Assistencial



#### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Comunicação: Eventos e Representação Institucional

Comunicação: Iniciativa de Comunicação Interna

Gestão e Controle: Apoio à Promoção da Qualidade Assistencial e Segurança do Paciente

Gestão e Controle: Apoio à Regulação Assistencial

Patrimônio: Gestão Patrimonial

Pessoal: Capacitação

Pessoal: Elaboração de Atos Administrativos Relativos à Gestão De Pessoas

Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento

Pessoal: Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios

Pessoal: Lotação e Movimentações Internas de Colaboradores e Servidores

Pessoal: Movimentação de Colaboradores

Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UGETE.008 – Página 10/12	
Título do Documento	<b>ABERTURA DE AMBULATÓRIOS PARA ENSINO POR DOCENTES DA UFGD</b>	Emissão: 16/11/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 16/11/2025

### 2º PASSO

Preencher os campos conforme imagem abaixo, não esquecendo de colocar o nome do servidor e o motivo do bloqueio no campo especificação.

#### Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Especificação:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso     
  Restrito     
  Público

### 3º PASSO

Incluir Documento, escolher a opção TERMO.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

**sei!** 3.1.2 produção n02 ++

**23529.018613/2019-68** B

---

Consultar Andamento

**Processo aberto somente na unidade**

---

---

Gestão e Controle: Apoio à Regulação Assistencial

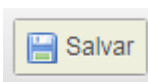
Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UGETE.008 – Página 11/12	
Título do Documento	<b>ABERTURA DE AMBULATÓRIOS PARA ENSINO POR DOCENTES DA UFGD</b>	Emissão: 16/11/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 16/11/2025

**4º PASSO**

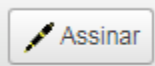
Clique no botão editar documento, copie e cole o modelo do Termo de Abertura/Repactuação da Agenda Ambulatorial e preencha todos os campos solicitados.

**5º PASSO**

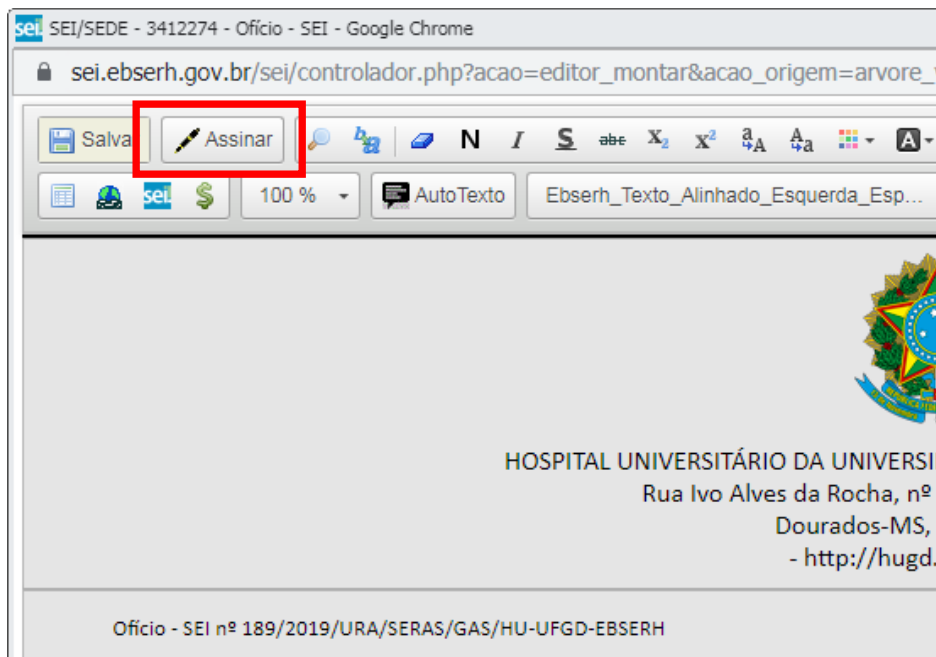
Salvar o documento clicando no botão



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UGETE.008 – Página 12/12	
Título do Documento	ABERTURA DE AMBULATÓRIOS PARA ENSINO POR DOCENTES DA UFGD	Emissão: 16/11/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 16/11/2025



Após salvar, clicar no botão para assinatura



**Observação:** não é necessário enviar o documento para a chefia uma vez que pertencem a mesma unidade e o acesso ao ofício é público. No entanto, deve-se comunicar a chefia para informar sobre a solicitação realizado.

>>> Cabe a chefia, inserir um despacho para autorizar o bloqueio da agenda e encaminhar o processo a Unidade de Regulação Assistencial, para que possamos proceder com o bloqueio da agenda.