

POP

HC-UFTM/HU BRASIL

FLUXO PARA ATIVIDADES EDUCATIVAS EM SAÚDE NA SALA DE ESPERA AMBULATORIAL

Versão: 4 | 2026



Hospital de Clínicas



SUPERINTENDENTE

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE

LUIZ ANTONIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE

CHEFE DE DIVISÃO DA ENFERMAGEM

ANA CLAUDIA DE MORAES FAQUIM

CHEFE DA UNIDADE DE AMBULATÓRIO

HÉLIDA ROSA SILVA

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Renata Beraldo Silveira, Unidade de Ambulatório

FORMATAÇÃO INTERNA

Michely Fernandes de Paula Rodrigues Santana, Unidade de Ambulatório

ANÁLISE

Hélida Rosa Silva, Unidade de Ambulatório

AVALIAÇÃO TÉCNICA

Raquel Bessa Ribeiro Rosalino, Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Ana Claudia de Moraes Faquim, Divisão de Enfermagem

Data da emissão: 6/5/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-UAMB.023

ISBN:

Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2026, HU Brasil. Todos os direitos reservados

www.gov.br/hubrasil



1. OBJETIVO

- Promover atendimento pelos profissionais de saúde da Unidade de Ambulatório (UAMB) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), por meio de atividades educativas, baseadas em orientações claras e objetivas, usando linguagem acessível para entendimento do grupo de pacientes.
- Regular o fluxo das atividades de práticas de ensino realizadas por discentes e/ou docentes nas dependências da UAMB.
- Estimular a aproximação da comunidade HC-UFTM com a UFTM.
- Padronizar o fluxo do encaminhamento das solicitações para as ações a serem desenvolvidas nas salas de espera e as regras para a realização.

2. MATERIAL

- Lista de presença para assinatura;
- Materiais ilustrativos como: panfletos, cartazes, banner;
- Impresso de BPA-C (Boletim de Produção Ambulatorial – Dados).

3. INFORMAÇÕES GERAIS

As salas de espera na UAMB, ocorrem em espaços onde os pacientes/acompanhante, aguardam os serviços prestados para atendimento/procedimento e realização de consultas.

Nas salas de espera são realizadas ações informativas sobre assuntos relacionados à área da saúde e áreas correlatas, rotinas ambulatoriais e segurança do paciente. Poderá ser realizada por discentes e docentes da UFTM, assim como pelos próprios profissionais da UAMB.

3.1 Normas para Realização das Atividades Educativas

- As ações educativas devem ser realizadas em sala de espera da UAMB, nos períodos matutino e/ou vespertino, onde não haja prejuízo para o fluxo de pacientes;
- Ter duração de, no máximo, 40 minutos, com início, preferencialmente, às 6h30min e às 12h30min.
- Apresentar temas diversos, específicos para cada setor, de acordo com a necessidade do usuário;
- As ações só poderão ser realizadas após comunicação prévia e aprovação da chefia da UAMB;
- A comunicação com o enfermeiro do setor deverá ser mantida para facilitar o fluxo dos pacientes e orientações de tempo, lista de presença e registro da atividade;
- A elaboração, impressão e coleta de assinatura em lista de presença é de responsabilidade da equipe que realizar a ação;
- Após finalizar a ação, o palestrante entrega toda documentação ao enfermeiro/responsável técnico (RT) da enfermagem da UAMB;
- Respeitar o Código de Ética de cada profissional, bem como os Direitos do Paciente, conforme Portaria nº 1.820, de 13 de agosto de 2009, do Ministério da Saúde – Direitos e Deveres dos Usuários da Saúde;



- Registros fotográficos devem respeitar as normas previstas pela instituição, Constituição Federal (direito a imagem/privacidade), LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), Código de Ética Médico e de Enfermagem e Código Penal que visam proteger pacientes, acompanhantes e profissionais, sendo proibido filmar ou divulgar sem autorização expressa, o que pode gerar sanções civis e Criminais;
- Caso ocorra alguma eventualidade e a palestra agendada não puder ser realizada na data prevista, cabe ao responsável/proponente pela ação, comunicar e justificar o motivo, por meio de correio eletrônico, para o endereço: uamb.hc-uftm@ebserh.gov.br.
- Cabe ao proponente da ação fazer uma nova solicitação para o reagendamento da atividade;
- Se por alguma eventualidade do setor onde a palestra agendada não puder ser realizada na data acordada, cabe ao RT e/ou ao enfermeiro do setor, entrar em contato com o responsável/proponente da ação e agendar nova data, devendo comunicar o fato à administração por meio de correio eletrônico, para o endereço: uamb.hc-uftm@ebserh.gov.br. aos cuidados da chefia da UAMB;
- É de responsabilidade do RT/enfermagem e enfermeiro do setor, organizar cronograma, área física adequada e oferecer suporte para a realização da atividade educativa.

4. REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Portaria Nº 1.820/99: Dispõe sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde. Brasília. DF. 2009. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2009/prt1820_13_08_2009.html - Acesso em 28 dez.2023.
2. BRASIL. Ministério da Saúde. Sistema de Gerenciamento da tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP). Atividade educativa / orientação em grupo na atenção especializada. Brasília: DF. Disponível em: <http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/sec/procedimento/exibir/0101010028/01/2022> - Acesso em 27/12/23.
3. DADOS. Lei Geral de Proteção, <https://conselho.saude.gov.br/ultimas-noticias-cns/3030-cns-lanca-livro-sobre-a-lei-geral-de-protecao-de-dados-e-o-controle-social-na-saude>, publicado em 23/7/23 - Acesso em 27/12/23.
4. REDE. Saúde. V7, supl.2(2021) SSN 244-4813 <http://revista.redeunida.org.br/ojs/index.php/rede-unida/article/view/3166> - Acesso em 28/12/23.
5. 57º Congresso Brasileiro de Enfermagem 3 a 7/11/2025 Goiânia/GO <https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/57cbe/resumos/1038.htm> - Acesso em 26/12/23.
6. Projeto de Lei, <https://www.camara.leg.br/noticias/668978-projeto-torna-crime-fotografar-ou-filmar-estabelecimento-de-saude-sem-autorizacao> - Acesso 17/1/2026.



7. Atividades Educativas

https://www.saude.sp.gov.br/resources/ses/perfil/gestor/homepage/programa-de-fortalecimento-da-gestao-da-saude-no-estado-de-sao-paulo/consultas-publicas-manuais-da-linha-de-cuidado-da-gestante-parturiente-e-puerpera/8_atividades_educativas_temas_importantes.pdf. - Acesso em 17/1/2026.

5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	6/4/2020	Elaboração da 1ª versão do Procedimento Operacional Padrão (POP)
2	25/2/2022	Revisão do documento e inserção em novo modelo
3	1º/4/2024	Revisão e atualização documento
4	6/5/2026	Revisão e atualização do POP; inserção em novo modelo

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<p>Elaboração da versão atual (versão 4) – data: 13/2/2026 Renata Beraldo Silveira, enfermeira da Unidade de Ambulatório (UAMB)</p> <p>Formatação interna – data: 13/2/2026 Michely Fernandes de Paula Rodrigues Santana, assistente administrativo da UAMB</p> <p>Análise – data: 10/3/2026 Hélida Rosa Silva, chefe da UAMB</p> <p>Aprovação – data: 20/3/2026 Ana Cláudia de Moraes Faquim, chefe da Divisão de Enfermagem (DENF)</p> <p>Validação técnica – data: 23/4/2026 Raquel Bessa Ribeiro Rosalino, chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente (UGQSP)</p> <p>Registro, validação de forma e revisão – data: 6/5/2026 Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental</p>
<p>Elaboração da versão 3 – data: 1º/4/2024 Marcela Venecci Núñez Aguilera, responsável técnica (RT) de enfermagem da UAMB Renata Beraldo Silveira, enfermeira UAMB</p> <p>Validação Hélida Rosa Silva, chefe da UAMB; Raquel Bessa Ribeiro Rosalino, chefe da UGQSP; Rosana Huppel Engel, enfermeira do Serviço de Educação em Enfermagem</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos (UPLAG)</p> <p>Aprovação Ana Cláudia de Moraes Faquim, chefe da DENF</p>
<p>Elaboração da versão 2 – data: 25/2/2022 Marcela Venecci Núñez Aguilera, enfermeira da UAMB; Maria Catarina Cândido Árabe, assistente administrativo da UAMB</p> <p>Registro, análise e revisão Maria Aparecida Ferreira, enfermeira da UPLAG; Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da UPLAG</p> <p>Validação Hélida Rosa Silva, chefe da UAMB</p> <p>Aprovação Mara Danielle F. P. Rodrigues, chefe da DENF</p>
<p>Elaboração da versão 1 – data: 6/4/2020 Maria Catarina Cândido Árabe, assistente administrativo da UAMB; Marcela Venecci Núñez Aguilera, enfermeira da UAMB; Luciana Paiva Romualdo, enfermeira da UAMB</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p>Validação Hélida Rosa Silva, chefe da UAMB</p> <p>Aprovação Ivone Helena Rocha, chefe da Divisão de Gestão do Cuidado</p>