

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS  
E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO – FACESF  
CLÍNICA DR. ÊNIO LUSTOSA CANTARELLI - CELC**

---

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO  
FRANCISCO – FACESF**

Cursos: Bacharelado em Enfermagem  
Bacharelado em Fisioterapia  
Bacharelado em Nutrição

**REGIMENTO INTERNO**

**NÚCLEO DE PRÁTICA E ESTUDOS EM SAÚDE – NuPES  
CLÍNICA-ESCOLA DE SAÚDE INTEGRADA DR. ÊNIO LUSTOSA  
CANTARELLI – CELC**

---

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O presente regulamento estabelece a estrutura técnica e administrativa do Núcleo de Práticas e Estudos em Saúde – NuPES, define e disciplina suas atividades e competências de cada um de seus componentes.

**TÍTULO II  
DA INSTITUIÇÃO E SEUS FINS**

Art. 2º. O Núcleo de Práticas e Estudos em Saúde – NuPES, que tem como nome fantasia: Clínica-Escola de Saúde Integrada Dr. Ênio Lustosa Cantarelli – CELC, é órgão integrante dos Departamentos dos Cursos de Saúde da FACESF (Enfermagem, Fisioterapia e Nutrição) ao qual se subordina técnica e administrativamente.

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS  
E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO – FACESF  
CLÍNICA DR. ÊNIO LUSTOSA CANTARELLI - CELC**

---

Art. 3º. O Núcleo de Práticas e Estudos em Saúde – NuPES é um órgão que tem como finalidade apoio acadêmico, integrando as funções de ensino, estágio, supervisão, extensão e pesquisa nas áreas de estágio, conforme estrutura da matriz curricular, proporcionando orientação e supervisão ao acadêmico dos cursos de Saúde da FACESF (Enfermagem, Fisioterapia e Nutrição).

Art. 4º. Compete ao Núcleo de Práticas e Estudos em Saúde – NuPES para atender suas finalidades:

- I. Dar suporte aos docentes cujas componentes curriculares estejam ligadas ao Núcleo de Pesquisa e Extensão;
- II. Ofertar estágio supervisionado aos alunos dos cursos de saúde, estabelecendo as respectivas normas e diretrizes;
- III. Oferecer espaço aos docentes da disciplina de Estágio Curricular;
- IV. Prestar à comunidade serviços de prevenção e cuidado à saúde no que diz respeito às áreas dos cursos oferecidos na FACESF;
- V. Estabelecer normas de funcionamento interno integrando estas às normas já estabelecidas na instituição;
- VI. Administrar o patrimônio sob guarda e responsabilidade.

**TÍTULO III  
DA ESTRUTURA TÉCNICA**

Art. 5º. O Núcleo de Práticas e Estudos em Saúde – NuPES tem como estrutura:

- I. Conselho Deliberativo, composto da seguinte forma:
  1. Coordenação do Núcleo;
  2. Coordenação de Estágio;
  3. Coordenação dos Departamento dos Cursos de Saúde (Enfermagem, Fisioterapia e Nutrição);

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS  
E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO – FACESF  
CLÍNICA DR. ÊNIO LUSTOSA CANTARELLI - CELC**

---

4. Professores(as) Orientadores(as)/Supervisores(as).

II. Serviço Técnico, dividido em:

1. Coordenação do Núcleo e de Estágio;
2. Professores(as) Orientadores(as)/Supervisores(as);
3. Técnicos Responsáveis (RT'S);
4. Estagiário(a);
5. Serviços de atendimento:
  - a. Triagem;
  - b. Fisioterapia traumato-ortopédica;
  - c. Fisioterapia neurofuncional;
  - d. Fisioterapia gerontológica;
  - e. Fisioterapia esportiva;
  - f. Nutrição clínica.

III. Serviço de Apoio que abrange as seguintes atividades:

1. Limpeza;
2. Assistente Administrativo / Recepção.

**TÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DO NÚCLEO**

Art. 6º. São atribuições de atendimento:

- I. Área de Fisioterapia Traumato-Ortopedia:
  - a. Avaliação Fisioterapêutica;
  - b. Elaboração dos objetivos;
  - c. Tratamento individualizado.
  
- II. Área de Fisioterapia Neurofuncional:
  - a. Avaliação Fisioterapêutica;

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS  
E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO – FACESF  
CLÍNICA DR. ÊNIO LUSTOSA CANTARELLI - CELC**

---

- b. Elaboração dos objetivos;
  - c. Elaboração do plano de tratamento;
  - d. Execução do plano de tratamento.
- III. Área de Fisioterapia em Gerontologia:
- a. Avaliação Fisioterapêutica;
  - b. Elaboração dos objetivos;
  - c. Tratamento.
- IV. Área de Fisioterapia Esportiva:
- a. Avaliação Fisioterapêutica;
  - b. Execução dos testes especiais;
  - c. Tratamento individualizado.
- V. Área de Nutrição Clínica:
- a. Presta assistência clínica nutricional e dietoterápica;
  - b. Planejamento de cardápios individual;
  - c. Avaliação nutricional completa;
  - d. Promover a educação alimentar e nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos;
  - e. Solicitações de exames laboratoriais;
  - f. Acompanhamento ao indivíduo e assistência nutricional do tratamento até a alta.

**TÍTULO V  
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 7º. Ao Conselho Deliberativo compete:

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS  
E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO – FACESF  
CLÍNICA DR. ÊNIO LUSTOSA CANTARELLI - CELC**

---

- I. Deliberar as ações do Núcleo de Práticas e Estudos em Saúde – NuPES;
- II. Fiscalizar e fazer cumprir as determinações e deliberações do Conselho Deliberativo e da Coordenação;
- III. Comparecer, sempre que convocado, às reuniões solicitadas pela Coordenação, em que este será o presidente e os supervisores e coordenadores dos núcleos serão membros;
- IV. Julgar assuntos de ordem técnica do Núcleo de Práticas e Estudos em Saúde – NuPES (Clínica Escola de Saúde Integrada Dr. Ênio Lustosa Cantarelli – CELC);
- V. Julgar assuntos referentes a solicitações de estagiários, supervisores e Coordenação.

Art. 8º. Aos Coordenadores

Da coordenação do núcleo:

- I. Definir e coordenar as atividades do Núcleo de Práticas e Estudos em Saúde – NuPES cumprindo as diretrizes administrativas às quais este está subordinado;
- II. Representar o Núcleo de Práticas e Estudos em Saúde – NuPES/CELC em Congressos, Seminários, Simpósios e quaisquer reuniões de cunho técnico, junto às instituições locais, estaduais e nacionais;
- III. Presidir e coordenar reuniões do Conselho Deliberativo da NuPES/CELC;
- IV. Delegar atribuições aos servidores administrativos e de apoio;
- V. Divulgar os serviços do NuPES/CELC junto à comunidade;
- VI. Aprovar a escala de férias dos servidores da NuPES/CELC, encaminhando ao RH da FACESF;

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS  
E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO – FACESF  
CLÍNICA DR. ÊNIO LUSTOSA CANTARELLI - CELC**

---

- VII. Solicitar e autorizar pedidos de material feito pelos supervisores ou servidores do NuPES/CELC e encaminhá-los ao setor competente para despacho;
- VIII. Convocar reuniões, elaborar pauta e registro em ata de todos os encontros realizados;
- IX. Acompanhar, mensalmente, relatório financeiro da taxa simbólica referente aos atendimentos feitos pelos estagiários;
- X. Validar, semestralmente, relatório sobre o funcionamento geral da CELC. Compartilhando com o conselho deliberativo e à coordenação do curso as informações relevantes;
- XI. Conferir e autenticar carga horária mensal das atividades desenvolvidas pelos estagiários no NuPES/CELC;
- XII. Atestar a carga horária cumprida pelo estagiário na NuPES/CELC;
- XIII. Orientar, fiscalizar, fazer cumprir e autenticar o lançamento dos conteúdos programáticos do estágio teórico e supervisão, carga horária das atividades, lançadas em diário pelos supervisores da disciplina;
- XIV. Verificar e avaliar o desempenho do(a) docente enquanto professor (a) orientador(a) da disciplina, podendo convocar o Conselho Deliberativo para deliberar sobre a suspensão do(a) Supervisor(a) de Campo, quando este(a) não tiver condições técnicas ou comportamentais de continuar esta atividade;
- XV. Planejar o funcionamento anual da NuPES/CELC, desde férias e recesso, bem como atividades a serem desenvolvidas;
- XVI. Determinar a supervisão das atividades do NuPES/CELC quando houver necessidade;
- XVII. Solicitar, junto aos Departamentos de Enfermagem, Fisioterapia e Nutrição, liberação do docente para participar de atividades de interesse do serviço;

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS  
E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO – FACESF  
CLÍNICA DR. ÊNIO LUSTOSA CANTARELLI - CELC**

---

- XVIII. Pleitear alterações, mudanças, ampliação ou cancelamentos dos estágios do NuPES/CELC;
- XIX. Participar e opinar em todos os momentos no Departamento de Enfermagem, Fisioterapia e Nutrição que digam respeito ao estágio;
- XX. Auxiliar no planejamento e organização do plano semestral e/ou anual, junto aos núcleos temáticos e os serviços oferecidos por estes.

Da coordenação de estágio:

§ 1º O coordenador de estágios, lotado no NuPES/CELC, terá as seguintes atribuições:

- I. Buscar e contatar parceria junto às instituições públicas e privadas visando à abertura de vagas para o estágio;
- II. Firmar os Termos de Cooperação Técnica junto à Direção dos estabelecimentos conveniados;
- III. Coordenar e acompanhar a execução do Plano de Estágio;
- IV. Elaborar e definir, junto ao(à) Professor(a) Orientador(a) de Estágio o cronograma de distribuições de alunos nos campos de estágios;
- V. Manter permanente contato com os(as) supervisores(as) responsáveis pelo estágio procurando dinamizar e otimizar as condições de funcionamento do estágio;
- VI. Promover reuniões com as instituições de campo de estágio;
- VII. Coordenar e acompanhar, junto ao Professor Orientador de Estágio, o cumprimento, pelo estagiário, da assiduidade, responsabilidade, compromisso e desempenho pedagógico;
- VIII. Coordenar e participar, junto ao(à) Professor(a) Orientador(a) de Estágio, de reuniões de avaliação do Estágio e/ou prática

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS  
E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO – FACESF  
CLÍNICA DR. ÊNIO LUSTOSA CANTARELLI - CELC**

---

- profissional, emitindo conceitos de acordo com o sistema de avaliação;
- IX. Coordenar a confecção de impressos de acompanhamento (Fichas);
  - X. Providenciar credencial de apresentação(a) do estagiário(a) para o ingresso nas empresas;
  - XI. Informar e orientar a instituição concedente quanto à Legislação e Normas do estágio;
  - XII. Comparecer às reuniões convocadas pelo Departamento.

**Art. 9º Sobre os Responsáveis Técnicos (RT'S):**

São considerados Responsáveis Técnicos, o Conselho Deliberativo do núcleo e os profissionais técnicos dos cursos de saúde, que deverão responder pelos serviços oferecidos pela Instituição; zelar pelo interesse dos usuários(as), estagiários(as), supervisores(as)/orientadores(as) e pela imagem do serviço junto à sociedade e fazer com que os serviços oferecidos, as pesquisas e os projetos de extensão estejam sempre em concordância com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Os RT'S contarão com o auxílio de um corpo administrativo e um corpo docente do curso de Enfermagem, Fisioterapia e Nutrição da IES, os quais apoiarão as atividades desenvolvidas no âmbito da mesma.

**Atribuições dos RT'S:**

- I. Responder, perante a Instituição e a comunidade, pela direção técnica do serviço;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Serviço-Escola e os Códigos de Ética dos Profissionais de Enfermagem, Fisioterapia e Nutrição;



**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS  
E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO – FACESF  
CLÍNICA DR. ÊNIO LUSTOSA CANTARELLI - CELC**

---

- III. Responsabilizar-se pelo apoio na escolha, admissão, supervisão e demissão dos funcionários do Serviço-Escola, em conjunto com o(a) coordenador(a), quando houver a figura deste(a) profissional;
- IV. Supervisionar técnica e administrativamente (quando não houver a figura do(a) coordenador(a)) as rotinas do serviço e dos atendimentos;
- V. Zelar pelo interesse dos(as) usuários(as), alunos(as)-estagiários(as), supervisores(as)/orientadores(as) e pela imagem do serviço junto à comunidade e à Instituição;
- VI. Responder pelo serviço junto aos outros setores da IES, junto a outras instituições e à comunidade, em conjunto com o(a) coordenador(a), quando houver a figura deste(a) profissional;
- VII. Implementar, extinguir ou substituir modalidades de atendimento e/ou atividades à comunidade, de acordo com o PPC de Enfermagem, Fisioterapia e Nutrição, em conjunto com o(a) coordenador(a) e orientadores(as) de estágio;
- VIII. Sugerir e avaliar propostas de convênios ou parcerias com outras instituições, públicas ou privadas, ouvidas as instâncias superiores, desde que compatíveis com o PPC de cada curso e com os Códigos de Ética do Profissional correspondente, em conjunto com o(a) coordenador(a) de estágio;
- IX. Supervisionar e manter o controle sobre os registros dos atendimentos, tornando-os disponíveis para inspeção interna (IES) ou externa (Conselhos de Classe, MEC);
- X. Levantar as necessidades estruturais, administrativas e pedagógicas do serviço-escola, em conjunto com o(a) coordenador(a).

Art. 10º. À Supervisão/Professor(a) de estágio compete:

- I. Orientar, acompanhar e avaliar o(a) estagiário(a) desde a inserção no campo de estágio até o término deste;

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS  
E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO – FACESF  
CLÍNICA DR. ÊNIO LUSTOSA CANTARELLI - CELC**

---

- II. Orientar e fiscalizar a conduta ética profissional do(a) estagiário(a);
- III. Apresentar semestralmente e/ou anualmente plano de estágio, em três vias à Coordenação da NuPES/CELC, para aprovação;
- IV. Executar e fazer cumprir o plano de estágio;
- V. Conduzir e responsabilizar-se pela supervisão com a carga horária mínima de 04 (quatro) horas semanais a todos os estagiários inscritos na sua disciplina;
- VI. Orientar, subsidiar e trabalhar o material teórico necessário para atualização do(a) estagiário(a) cliente;
- VII. Orientar e fiscalizar a conduta do(a) estagiário(a) nos atendimentos aos clientes, às empresas, hospitais e escolas, dependendo da área de sua atuação;
- VIII. Planejar e distribuir a carga horária do(a) nas atividades a serem desenvolvidas;
- IX. Avaliar mensalmente e semestralmente o(a) estagiário(a);
- X. Afastar do estágio, temporariamente, em qualquer ocasião, o(a) aluno(a) que apresente alguma dificuldade de ordem pessoal, seja ela de natureza técnica, ética, física ou mental. O comunicado de afastamento deve ser feito por escrito e fundamentado, determinando o tempo de duração do afastamento. O prazo para comunicar o afastamento à Coordenação da NuPES/CELC será de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do conhecimento da situação, para que seja convocada reunião extraordinária do Conselho Deliberativo;
- XI. Acatar e respeitar as deliberações da Coordenação do NuPES/CELC e do seu Conselho Deliberativo.

Art. 11º. Ao Responsável Técnico compete:

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS  
E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO – FACESF  
CLÍNICA DR. ÊNIO LUSTOSA CANTARELLI - CELC**

---

- I. Organizar as comunicações, protocolo geral e controle documental do NuPES/CELC (memorandos, assinatura de atestados, encaminhamentos, etc.);
- II. Cuidar da postura ética profissional dos(as) estagiários(as) (atrasos, condutas, vestimentas, etc.) comunicando ao(à) supervisor(a) responsável sobre possíveis irregularidades;
- III. Dar orientação técnica aos estagiários da NuPES/CELC;
- IV. Centralizar e organizar as informações sobre os serviços prestados no núcleo e os projetos de estágio, ensino, pesquisa e extensão a ela vinculados;
- V. Auxiliar na parte administrativa e funcional do núcleo;
- VI. Prestar contas e elaborar, mensalmente, relatório financeiro da taxa simbólica referente aos atendimentos feitos pelos estagiários;
- VII. Zelar e responder pela guarda do material utilizado;
- VIII. Gerenciar o uso de materiais, distribuição e manutenção do espaço físico;
- IX. Orientar os funcionários e esclarecer dúvidas quanto ao funcionamento e regimento do serviço;
- X. Orientar os estagiários sobre o funcionamento do núcleo;
- XI. Organizar as informações sobre os serviços prestados pelo núcleo;
- XII. Auxiliar no planejamento e organização do plano semestral e/ou anual, junto às áreas temáticas (ensino, pesquisa e extensão) e aos serviços oferecidos por estas;
- XIII. Responsabilizar-se, perante os Conselhos de Classe, pelo caráter técnico das atividades desenvolvidas no núcleo;
- XIV. Atendimento à comunidade acadêmica da FACESF.

Art. 10. Ao Setor Administrativo compete:

- I. Realizar atividades de recepção de pacientes, alunos(as), estagiários(as) e ao público em geral;

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS  
E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO – FACESF  
CLÍNICA DR. ÊNIO LUSTOSA CANTARELLI - CELC**

---

- II. Controlar e manter o material de expediente;
- III. Realizar trabalhos digitados;
- IV. Organizar e manter atualizados os fichários e arquivos;
- V. Secretariar as reuniões;
- VI. Realizar atividades de comunicação interna e externa;
- VII. Controlar o material bibliográfico dos setores de fisioterapia, nutrição e enfermagem utilizado pelos estagiários, professores, supervisores e coordenadores dos núcleos;
- VIII. Controlar o uso do telefone e demais equipamentos e materiais que são de uso exclusivo dos componentes do NuPES/CELC;
- IX. Marcar e desmarcar os horários de atendimento dos clientes de acordo com o solicitado pela supervisão, estagiários(as) e coordenação;
- X. Controlar o acesso de pessoas às dependências do Núcleo de Práticas e Estudos em Saúde– NuPES/CELC;
- XI. Garantir o silêncio na recepção e nas dependências do NuPES/CELC para não perturbar o trabalho em desenvolvimento;
- XII. Controlar, organizar e zelar pelos arquivos administrativos e clínicos da NuPES/CELC;
- XIII. Atender a toda solicitação feita pela Coordenação do NuPES/CELC e das áreas temáticas, garantindo o bom desenvolvimento dos trabalhos;
- XIV. Manter discrição e sigilo absoluto em relação a todos os assuntos relacionado ao NuPES/CELC;
- XV. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 11. Aos Serviços Gerais compete:

- I. Realizar a limpeza geral do NuPES/CELC, assegurando um ambiente higiênico e acolhedor;
- II. Zelar e atender aos serviços da copa;

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS  
E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO – FACESF  
CLÍNICA DR. ÊNIO LUSTOSA CANTARELLI - CELC**

---

- III. Zelar pela utilização e racionalização do material permanente e de consumo do NuPES/CELC;
- IV. Controlar e requisitar ao setor de expediente o material de consumo;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas em vigência do NuPES/CELC, no que diz respeito a horários de trabalho, vestimenta adequada;
- VI. Comunicar à Coordenação qualquer ocorrência que seja pertinente ao bom andamento dos trabalhos do NuPES/CELC, mantendo uma postura discreta nas dependências do NuPES/CELC;
- VII. Buscar informações e orientações com a Coordenação e/ou Supervisão, sempre que lhe for pedido informações sobre o NuPES/CELC, sendo proibido prestar informações por conta própria à comunidade;
- VIII. Manter o sigilo absoluto do que porventura tomar conhecimento no NuPES/CELC, no que diga respeito à equipe em geral e/ou clientela.

Art. 12. Aos estagiários compete:

- I. Apresentar-se à coordenação e técnicos do NuPES/CELC, devidamente autorizado pela Coordenação de Estágio;
- II. Passar pelo processo seletivo determinado pela coordenação e supervisão do NuPES/CELC;
- III. Ser responsável nas atividades do estágio de acordo com as normas e o planejamento com a supervisão/orientação;
- IV. Cumprir as determinações da coordenação do NuPES/CELC e da supervisão/orientação;
- V. Cumprir com assiduidade e pontualidade os horários regulares das rotinas de estágio, reuniões ordinárias e/ou extraordinárias;
- VI. Manter o sigilo profissional referente aos conteúdos trazidos nos atendimentos ou nas discussões em supervisões dos casos triados, além

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS  
E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO – FACESF  
CLÍNICA DR. ÊNIO LUSTOSA CANTARELLI - CELC**

---

- de qualquer informação que seja considerada do âmbito apenas do serviço;
- VII. Comunicar, em caso de impossibilidade, as suas ausências, com pelo menos 24 horas de antecedência;
  - VIII. Requerer justificativa de faltas por escrito em duas vias, acompanhado do devido atestado médico (em caso de doença), para a Coordenação do NuPES/CELC;
  - IX. Assumir e cumprir o estágio com responsabilidade respeitando os preceitos Éticos que norteiam a prática profissional;
  - X. Atender a clientela que procura o NuPES/CELC, realizando as atividades de acordo com as orientações do(a) professor(a) orientador(a);
  - XI. Participar das aulas de supervisão, com cem por cento de aproveitamento;
  - XII. Apresentar, por escrito, relato dos atendimentos com fins de supervisão;
  - XIII. Apresentar, no mínimo, um caso clínico semanal;
  - XIV. Submeter-se aos instrumentos de avaliação propostos pelos professores orientadores;
  - XV. Participar das reuniões de equipe e grupos de estudos;
  - XVI. Manter atualizada a pasta com os relatórios parciais e finais e o material dos(as) pacientes;
  - XVII. Manter organizadas as salas de atendimento e cuidar dos materiais utilizados;
  - XVIII. Agendar sala e horário disponíveis para iniciar o atendimento;
  - XIX. Sempre que tiver atendimento deve assinar o livro ponto (horário de início e término de atendimento);
  - XX. Participar de comissões, estudos e jornadas da clínica;
  - XXI. Recorrer aos professores orientadores sempre que houver dúvidas ou dificuldades, informando sobre as irregularidades que tiver conhecimento,

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS  
E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO – FACESF  
CLÍNICA DR. ÊNIO LUSTOSA CANTARELLI - CELC**

---

- relativas à sua condição de estagiário, especialmente as previstas no código de ética;
- XXII. Zelar pela estrutura, organização, funcionamento e patrimônio do núcleo;
  - XXIII. Atender aos requisitos previstos no regimento da faculdade;
  - XXIV. Responsabilizar-se pela retirada do material clínico, devolvendo-o ao(à) assistente administrativo/recepcionista no prazo estipulado pelo(a) professor(a) orientado(a)r e/ou responsável técnico(a);
  - XXV. Cuidar da descrição, laudo ou relatório de cada caso atendido, mantendo sigilo necessário, bem como armazenamento seguro do material clínico;
  - XXVI. Assinar o livro de frequência de plantões, atendimentos, estágio nas escolas, hospitais e demais atividades;
  - XXVII. Zelar pelas instalações do NuPES/CELC, pelo material permanente e de consumo de que faz uso.

**TÍTULO VI  
DO FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO**

Art. 13. O Núcleo de Práticas e Estudos em Saúde – NuPES/CELC funcionará em conformidade com calendário próprio, sempre considerando o calendário acadêmico da FACESF.

Art. 14. O Núcleo de Práticas e Estudos em Saúde – NuPES/CELC terá dois recessos no ano letivo, ocorrendo respectivamente nos meses de janeiro, com duração de 20 dias, e de julho, com duração de 30 dias.

Art. 15. As férias da equipe técnica e administrativa deverão ser nos períodos do recesso do NuPES/CELC, salvaguardando os dias que faz jus como servidor da FACESF.

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS  
E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO – FACESF  
CLÍNICA DR. ÊNIO LUSTOSA CANTARELLI - CELC**

---

Art. 16. O NuPES/CELC funcionará nos horários das 08h às 18h de segunda-feira a sexta-feira.

**TÍTULO VII  
DA CLIENTELA**

Art. 17. O Núcleo de Práticas e Estudos em Saúde – NuPES/CELC atenderá a comunidade geral, preferencialmente àqueles de menor poder aquisitivo.

Art. 18. O Núcleo de Práticas e Estudos em Saúde – NuPES /CELC atenderá gratuitamente funcionários da FACESF, bem como os seus parentes de primeiro grau.

**TÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19. Outras resoluções pertinentes ao Núcleo de Práticas e Estudos em Saúde – NuPES poderão ser criadas, contanto que não contrariem as disposições presentes neste documento.

Art. 20. Sempre que necessário, os casos omissos neste documento serão decididos em reunião entre Coordenador do Núcleo de Práticas e Estudos em Saúde – NuPES, Coordenador de Estágio e Professores Orientadores.

Art. 21. Este Regulamento foi aprovado pelo Departamento do curso de Enfermagem, Fisioterapia e nutrição em 09 de fevereiro de 2024, tendo entrado em vigor na data de sua aprovação.



**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS  
E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO – FACESF  
CLÍNICA DR. ÊNIO LUSTOSA CANTARELLI - CELC**

---

Nathaly Ferraz Queiroz Silva  
Coordenadora do Núcleo de Práticas e Estudos em Saúde – NuPES

Joana D'arc Lopes  
Coordenação de Estágio

Josué Almeida da Silva  
Coordenador do Curso de Enfermagem

Marise Mariano Bezerra  
Coordenadora do Curso de Nutrição

Mylenna Tavares da Silva Souza  
Coordenadora do Curso de Fisioterapia