



## CONSELHO GESTOR DA UNIDADE SAÚDE ESCOLA DELIBERAÇÃO N.º 001/2018

### ASSUNTO: CRITÉRIOS PARA AGENDAMENTO DE ESPAÇOS DA UNIDADE SAÚDE ESCOLA

O Conselho Gestor da Unidade Saúde Escola, em reunião ordinária realizada em 11 de dezembro de 2018, resolve estabelecer critérios para agendamento de espaços da Unidade, a saber:

#### I. Da característica das atividades da USE

1.º As atividades realizadas na USE podem ser de assistência, ensino, pesquisa e extensão. Recomenda-se que os usuários atendidos na Unidade pertençam ao Sistema Único de Saúde de São Carlos e microrregião.

2.º As atividades devem ter sido previamente aprovadas pela Comissão de Pesquisa e Extensão da USE, bem como pelas demais instâncias competentes (*Consultar as instruções para o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão no site da USE: [www.use.ufscar.br](http://www.use.ufscar.br).*)

3.º Todas as atividades devem estar inseridas preferencialmente nas Linhas de Cuidado.

4.º Os agendamentos ocorrerão das 7h às 17h. O funcionamento da Unidade é das 7h às 18h.

5.º Casos excepcionais de atendimento fora desses horários deverão ser justificados e submetidos previamente à autorização da Diretoria da Unidade, por meio de ofício.

#### II. Do procedimento para agendamento contínuo

6.. O agendamento contínuo de espaços da USE terá validade anual.

7.º O agendamento contínuo será feito por servidores docentes e técnico-administrativos cadastrados na Unidade.

8º. Para solicitação de agendamento contínuo, o formulário **Solicitação de Agendamento de Espaços da USE** deverá ser preenchido e encaminhado à Seção de Administração, Finanças e Contratos pelo e-mail [agendamento.use@gmail.com](mailto:agendamento.use@gmail.com).

9.º Anualmente, antes do início do período letivo, a Seção de Administração, Finanças e Contratos enviará e-mail fixando prazo de devolução do formulário que permita a alocação dos espaços antes do início das atividades regulares.

10.º Solicitações entregues após o prazo estabelecido somente serão atendidas em casos de espaços disponíveis.

11.º A prioridade para agendamento dos espaços seguirá a ordem abaixo:

11.1. Atividades de assistência (portanto, envolvendo usuários);

11.2. Especificidade do espaço para a ação;

11.3. Atividades de ação contínua;

§ 1.º Em caso de absoluta igualdade entre os critérios acima citados, e não havendo consenso entre os requisitantes, o critério de desempate será a data de entrada da solicitação na Seção de Administração, Finanças e Contratos.

§ 2.º Em caso de permanência do empate após a observância da cronologia do pedido, as solicitações serão remetidas ao Conselho Gestor para deliberação.

12.º A Seção de Administração, Finanças e Contratos procederá ao agendamento, enviando confirmação aos requisitantes por e-mail com as informações sobre os espaços agendados e os horários agendados.

13.º Havendo necessidade de agendamento contínuo de espaços ao longo do ano, o formulário **Solicitação de Agendamento de Espaços da USE** deverá ser preenchido e encaminhado à Seção de Administração, Finanças e Contratos com uma antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da data de início das atividades.

14.º Os profissionais que não utilizarem os espaços reservados sem comunicação antecipada à Seção de Administração, Finanças e Contratos, por três vezes no semestre, terão a reserva do espaço cancelada automaticamente e deixarão de ter prioridade no agendamento do semestre seguinte.

15.º As atividades desenvolvidas no AVD ("Casinha") devem ser terapêuticas, de assistência, ensino, pesquisa ou extensão. Excepcionalmente, a Diretoria da Unidade poderá autorizar o uso do espaço para apoio na realização dos eventos de grande porte, desde que o mesmo não esteja agendado para atividades com as características citadas anteriormente.

### III. Do procedimento para agendamento pontual

16.º O agendamento pontual consiste em todo agendamento para uma data ou período específico, que não caracterize o uso contínuo do espaço durante o ano;

17.º Os servidores docentes e técnico-administrativos deverão enviar solicitação à Seção de Administração, Finanças e Contratos, pelo e-mail [agendamento.use@gmail.com](mailto:agendamento.use@gmail.com), contendo as seguintes informações: a) data (dia/mês/ano); b) horário de início e término da atividade; e c)

características do espaço, com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, considerando o horário de funcionamento do setor. No caso de atividades de assistência, também deverão ser informados os nomes dos pacientes a serem atendidos.

18.º Excepcionalmente, serão aceitas solicitações de agendamento pontual encaminhadas por alunos, desde que enviadas com cópia para ciência do supervisor da atividade.

19.º A Seção de Administração, Finanças e Contratos procederá ao agendamento, enviando confirmação aos requisitantes por e-mail com as informações sobre os espaços e os horários agendados.

#### **IV. Do procedimento para agendamento do Auditório**

20.º O Auditório da USE tem capacidade para 70 (setenta) pessoas e seu uso destina-se a eventos organizados pela USE, voltados para público interno ou externo, tendo prioridade:

20.1 Eventos para a Unidade como um todo;

20.2 Eventos para linha de cuidado;

20.3 Eventos específicos de uma ação;

20.4 Eventos da UFSCar da área da saúde;

20.5 Atividades interdisciplinares que envolvam equipe multiprofissional;

20.6. Eventos que envolvam usuários.

21.º A prioridade para agendamento dos espaços seguirá a ordem cronológica da solicitação.

22.º A solicitação de agendamento do Auditório deverá ser endereçada à Diretoria da USE e encaminhada à Seção de Administração, Finanças e Contratos pelo e-mail [agendamento.use@gmail.com](mailto:agendamento.use@gmail.com), contendo todas as informações sobre a atividade e justificativa da necessidade do uso do espaço, com uma antecedência mínima de 02 (dois) dias.

23.º Excepcionalmente, para atividades internas interdisciplinares que envolvam equipe multiprofissional e eventos que envolvam usuários, o agendamento pontual, ou seja, solicitado em prazo inferior a 02 (dois) dias, poderá ser atendido desde que o auditório esteja livre.

24.º Deverá ser disponibilizada previamente à Seção de Administração, Finanças e Contratos da USE a lista de presença com os nomes dos participantes. Em caso de evento sem lista prévia de participantes, essa informação deverá constar da solicitação, bem como a previsão



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**

**Unidade Saúde Escola (USE)**

Rodovia Washington Luís, km 235 – CP 676

13565-905 – São Carlos – SP

Fone: (16) 3351-8411 – E-mail: [use@ufscar.br](mailto:use@ufscar.br)



do número de pessoas, e deverá ser organizada uma lista de presença para registro dos participantes no momento do evento, sendo disponibilizada uma cópia para arquivo da USE.

25.<sup>º</sup> Não poderão ser agendadas atividades contínuas, como, por exemplo, disciplinas de graduação.

## **V. Da responsabilidade sobre os espaços, materiais e equipamentos**

26.<sup>º</sup> Os espaços da Unidade são constituídos para que sejam compartilhados entre diferentes áreas. Assim, a responsabilidade pela organização do espaço é do docente, técnico-administrativo ou aluno que o utiliza.

27.<sup>º</sup> Os ambientes devem ser mantidos em ordem e devidamente fechados após utilização. Ao término da atividade, todas as janelas devem ser fechadas, bem como todos os equipamentos devem ser desligados e luzes apagadas.

28.<sup>º</sup> Os casos omissos serão decididos pelo Conselho Gestor.

29.<sup>º</sup> Estes critérios entram em vigor a partir desta data, ficando revogado o disposto na Deliberação n.<sup>º</sup> 001/2017.

São Carlos, 11 de dezembro de 2018

Profa. Dra. Nelci Adriana Cicuto Ferreira Rocha  
Presidente do Conselho Gestor  
Unidade Saúde Escola (USE)