



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*).
- 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 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.
- 8.º 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.
- 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, 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, 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



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.º Não poderão ser agendadas atividades contínuas, como, por exemplo, disciplinas de graduação.

V. Da responsabilidade sobre os espaços, materiais e equipamentos

26.º 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.º 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.º Os casos omissos serão decididos pelo Conselho Gestor.

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

São Carlos, 11 de dezembro de 2018

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