



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

CONSELHO UNIVERSITÁRIO - ConsUni

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP
13565-905

Telefone: (16) 33518117 - <http://www.ufscar.br>

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 12, DE 18 DE OUTUBRO DE 2024

Dispõe sobre a alteração do
Regimento Interno da Unidade
Saúde Escola da UFSCar.

O Conselho Universitário da Universidade Federal de São Carlos, no exercício das suas atribuições legais e daquelas que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, reunido para sua 278ª reunião ordinária, em 18 de outubro de 2024, com base nos documentos acostados nos autos do Processo SEI-UFSCar nº 23112.030049/2024-19,

R E S O L V E

Art. 1º Fica alterado o Regimento Interno da Unidade Saúde Escola da Universidade Federal de São Carlos (USE), nos termos dos artigos subsequentes.

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E FINALIDADES

Art. 2º A Unidade Saúde Escola, doravante denominada USE, unidade multidisciplinar de ensino, pesquisa e extensão criada pela Portaria GR nº 869, de 05 de novembro de 2004 e vinculada diretamente à Reitoria da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar), será regida pelo Estatuto da UFSCar e por este Regimento Interno.

Art. 3º A USE tem como missão prestar assistência integral e humanizada aos usuários do Sistema Único de Saúde, SUS, por meio da promoção da indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão, constituindo-se em um ponto de atenção especializada na rede de saúde de São Carlos e região, com qualidade e compromisso social.

Art. 4º A USE tem como visão ser reconhecida como um centro de excelência em ensino, pesquisa e extensão na área de saúde, ao atendimento aos usuários do SUS.

Art. 5º A USE reger-se-á pelos seguintes princípios:

I - respeito aos valores humanos;

- II - resolubilidade nas intervenções;
- III - qualidade e humanização no atendimento;
- IV - equidade e universalidade;
- V - integralidade no cuidado;
- VI - trabalho interdisciplinar;
- VII - indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 6º A USE é uma unidade de produção de conhecimento e cuidados, formação profissional e extensão, dentro dos mais altos padrões científicos e tecnológicos, visando à contínua melhoria da qualidade de vida de seus usuários.

Art. 7º A USE tem por finalidade desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da saúde, integrando diferentes áreas do conhecimento e campos de atuação profissional de forma interdisciplinar, indissociável e compatível com os princípios que regem a UFSCar.

Parágrafo único. Para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão na USE terão prioridade os departamentos e cursos da UFSCar.

Art. 8º Em consonância com a sua finalidade, a USE tem como objetivos principais:

I - atuar na perspectiva de atendimento integral ao usuário, da promoção de saúde à reabilitação;

II - contribuir para o equacionamento de problemas sociais que determinam e condicionam o nível de saúde da população, interagindo de forma permanente e integrada com o sistema local/regional de saúde;

III - colaborar na formulação e execução de política voltada para a promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo e da coletividade;

IV - oferecer condições para a realização de atividade docente, de pesquisa e de extensão no campo das ciências da saúde e afins;

V - formar e aperfeiçoar pessoal para o exercício profissional especializado e não especializado, levando em conta as realidades sanitária e sócioeconômica nacionais, bem como as peculiaridades do mercado de trabalho;

VI - manter e ampliar o intercâmbio acadêmico, técnico e científico com instituições congêneres afins, nacionais e internacionais;

VII - favorecer a participação de sua comunidade interna e externa no contínuo desenvolvimento de suas tarefas e atividades.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DA USE

Art. 9º As atividades-fim de ensino, pesquisa e extensão em saúde, desenvolvidas na USE, serão organizadas sob as premissas da interdisciplinaridade, organicidade das ações, preferencialmente na forma de Linhas de Cuidado e por meio de atividades de educação em saúde.

§ 1º Entende-se por Linha de Cuidado, para os fins deste Regimento Interno, o conjunto de ações construídas e conduzidas de forma interdisciplinar, multiprofissional, baseadas na integralidade e centradas no usuário, integrando ações de educação, promoção, vigilância, prevenção e assistência, voltadas para as especificidades de grupos e/ou necessidades individuais de saúde dos usuários, respeitadas suas singularidades, subjetividades e conforme um projeto terapêutico

previamente elaborado e negociado entre profissionais e usuários.

§ 2º Poderão existir ações de pesquisa e extensão não vinculadas às Linhas de Cuidado, desde que aprovadas pelo Conselho Gestor da USE.

Art. 10. As equipes das Linhas de Cuidado poderão ser compostas por:

I - servidores docentes;

II - servidores técnico-administrativos;

III - alunos de graduação e de pós-graduação da UFSCar envolvidos com as ações previstas nas Linhas de Cuidado;

IV - preceptores voluntários, admitidos nos termos da Portaria GR nº 713/10;

V - profissionais e alunos não vinculados à UFSCar, na condição de parceiros, colaboradores ou pesquisadores, desde que sejam observadas as normas internas e institucionais vigentes na Universidade, que exista a aprovação pela equipe da Linha de Cuidado e ressalvada a prioridade aos departamentos e cursos da instituição.

Art. 11. Compete a todos os profissionais e estudantes que executem ações na USE, incluídos, mas não limitados àqueles com vínculo na UFSCar:

I - assegurar os princípios, diretrizes e normas da USE no funcionamento da Linha de Cuidado;

II - respeitar os princípios e normas internas e externas da USE, em particular, os referentes ao SUS, à organização do cuidado em linhas, às diretrizes curriculares e outras normas vigentes na Universidade;

III - participar de todas as atividades de rotina e eventuais durante o desempenho de suas ações;

IV - cumprir e fazer cumprir todos os artigos do presente Regimento;

V - zelar pela integridade e manutenção do patrimônio sob seu uso, durante a realização das atividades e fora dela;

VI - contribuir para o bom funcionamento da USE, desenvolvendo um ambiente de cooperação e respeito mútuos.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA USE

Art. 12. As instâncias gestoras da USE são:

I - Conselho Gestor;

II - Diretoria;

II.1 - Secretaria Executiva;

II.2 - Coordenadoria Executiva Interna;

II.2.1 - Serviço de Prontuários;

II.2.2 - Serviço de Gerenciamento de Dados;

II.2.3. Serviço de Recepção;

II.3 - Coordenadoria Executiva Externa;

II.4 - Seção de Administração, Finanças e Contratos;

III - Diretoria Técnica;

III.1. Secretaria de Apoio Acadêmico.

Seção I

Do Conselho Gestor

Art. 13. O Conselho Gestor é o órgão superior de deliberação em matéria administrativa, técnico-científica, de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito da USE.

Art. 14. O Conselho Gestor é composto pelos seguintes membros:

I - Diretor, que o presidirá;

II - Diretor Técnico;

III - representante da UFSCar no Conselho Municipal de Saúde;

IV - um representante de cada uma das Linhas de Cuidado em atividade;

V - um representante dos servidores técnico-administrativos, lotado na USE;

VI - um representante discente dos alunos da graduação e um representante discente dos alunos da pós-graduação dos cursos em atividade na Unidade, nas condições de titularidade e suplência;

VII - um representante do segmento dos usuários da USE;

§ 1º Os membros de que tratam os incisos I a III farão parte do Conselho Gestor enquanto ocuparem os respectivos cargos/funções.

§ 2º Os representantes de que tratam os incisos IV e V, bem como seus respectivos suplentes serão eleitos entre seus pares, para exercer um mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução consecutiva.

§ 3º Os representantes de que tratam os incisos VI e VII, bem como seus respectivos suplentes serão eleitos entre seus pares, para exercer um mandato de um ano, sendo permitida uma recondução consecutiva.

§ 4º Na composição do Conselho Gestor deverá ser observado o percentual de 70% (setenta por cento) de participação de docentes.

§ 5º As ausências em mais de duas reuniões consecutivas das representações que o compõe, ou três faltas alternadas em um mesmo semestre, implicarão a substituição do(s) membro(s) junto ao Conselho Gestor.

Art. 15. A eleição dos representantes de que tratam os incisos V a VII será feita em consonância com a legislação vigente na UFSCar e de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Gestor da USE, através de eleição que respeite as seguintes prescrições:

a) sigilo de voto e inviolabilidade da urna;

b) apuração imediatamente após a votação, asseguradas a exatidão dos resultados e a possibilidade de apresentação de recursos;

c) identificação no ato de votação e assinatura da lista de votantes correspondente.

Art. 16. A eleição de representantes de que tratam os incisos V a VII será organizada pela secretaria responsável pelos serviços do respectivo órgão colegiado, mediante convocação assinada por seu Presidente.

Art. 17. Compete ao Conselho Gestor:

I - deliberar sobre situações administrativas e aspectos do

funcionamento da USE;

II - aprovar o Regimento Interno da USE, ou sua proposta de alteração, encaminhando-o para deliberação do Conselho Universitário da UFSCar;

III - definir as Linhas de Cuidado às quais deverão estar vinculadas as ações de saúde desenvolvidas;

IV - homologar os pareceres da Comissão de Pesquisa e Extensão, bem como sua composição e Regimento Interno;

V - apreciar os relatórios da Comissão de Revisão de Prontuários e homologar seu Regimento Interno;

VI - deliberar sobre propostas de implementação de diretrizes, em consonância com as normas da UFSCar;

VII - aprovar os relatórios das linhas de cuidado;

VIII - exercer as demais atribuições conferidas pelos demais órgãos da UFSCar.

Art. 18. O Conselho Gestor reunir-se-á, ordinariamente, a cada mês do calendário letivo, sendo as datas estabelecidas no início de cada semestre, com confirmação escrita e pauta emitida pelo Diretor, com no mínimo 48 horas de antecedência.

§ 1º O Conselho Gestor poderá, ainda, reunir-se em caráter extraordinário, sempre que convocado, por escrito, pelo Diretor, pelo Diretor Técnico ou por solicitação da maioria de seus membros, com antecedência mínima de vinte e quatro horas.

§ 2º As reuniões do colegiado deverão acontecer com a presença da maioria dos seus membros.

§ 3º Não serão computadas para efeito de contagem de quorum as representações que não estiverem efetivamente preenchidas na data da convocação da respectiva reunião.

§ 4º Não sendo alcançado quorum para realização de uma reunião do Conselho, será convocada nova reunião em nova data, com antecedência mínima de 48 horas.

§ 5º As reuniões serão abertas à participação de quaisquer membros da USE e da UFSCar com direito a voz, mas sem direito a voto.

Art. 19. As deliberações do Conselho Gestor serão feitas por meio de voto aberto dos conselheiros presentes e aprovação mediante maioria simples.

Parágrafo único. Caberá à Presidência, caso necessário, apenas o voto de desempate.

Seção II

Da Diretoria

Art. 20. A Diretoria, órgão executivo superior, é ocupada por um servidor docente ou técnico-administrativo da UFSCar, preferencialmente previamente integrado às atividades da USE, nomeado por ato do Reitor.

Art. 21. Compete ao Diretor:

I - dirigir, administrar e representar a USE, em consonância com seus princípios, conduzindo-a de acordo com a sua proposta de realização de ensino, pesquisa e extensão nos moldes de uma Unidade Saúde Escola;

II - responsabilizar-se pela elaboração da proposta orçamentária para encaminhamento aos órgãos competentes da UFSCar, ouvido o Conselho Gestor;

III - consolidar e apresentar anualmente, ao Conselho Gestor e aos órgãos competentes da UFSCar, relatório das atividades e relatório de execução orçamentária da USE;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e as normas institucionais;

V - representar a USE junto aos diferentes órgãos colegiados da UFSCar, bem como em instâncias externas em que isto seja necessário;

VI - gerenciar a realização das atividades internas da USE;

VII - manter-se atualizada a respeito das diretrizes, propostas e projetos do Ministério da Saúde e do Ministério da Educação, articulando-os com a missão, os princípios, a finalidade e os objetivos da USE;

VIII - articular os assuntos externos da USE com o Município, Estado e União, bem como propor, à UFSCar, parcerias de cooperação entre a USE e outras instituições, públicas e/ou particulares, observando os princípios contidos neste Regimento e em consonância com as diretrizes políticas da UFSCar;

IX - convocar e presidir as reuniões do Conselho Gestor;

X - garantir a implementação das deliberações do Conselho Gestor;

XI - contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas, coordenando as atividades dos serviços, coordenações e secretarias;

XII - encaminhar à Reitoria, em conjunto com a Diretoria Técnica, a indicação de servidores para as Coordenadorias Executivas Interna e Externa, para nomeação;

XIII - avaliar, em conjunto com a Diretoria Técnica, Coordenadoria Executiva Interna e Seção de Administração, Finanças e Contratos, a viabilidade da proposta orçamentária para que esta seja submetida ao Conselho Gestor;

XIV - responder, em conjunto com a Diretoria Técnica, administrativamente e tecnicamente à Reitoria da UFSCar e aos Órgãos Reguladores (Secretaria de Saúde, Conselhos Profissionais etc.), além de dirigir a equipe e a Unidade, buscando garantir qualidade e segurança à equipe, aos processos, alunos e usuários;

XV - exercer as demais atribuições delegadas pela UFSCar e pelo Conselho Gestor.

Subseção I

Da Secretaria Executiva

Art. 22. A Secretaria Executiva, subordinada à Diretoria, é dirigida pelo Secretário Executivo, nomeado por ato do Reitor.

Art. 23. Compete ao Secretário Executivo:

I - assessorar os gestores no gerenciamento de informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e no apoio às atividades acadêmicas e administrativas;

II - planejar e organizar os serviços de atendimento interno e externo;

III - controlar a agenda dos gestores, de forma integrada com as demais secretarias, marcando e cancelando reuniões, eventos, viagens e outros

compromissos;

IV - acompanhar e informar os gestores sobre a escala de férias, afastamentos e demais situações dos servidores que possam afetar o funcionamento da unidade;

V - controlar a assiduidade dos servidores e estagiários, através do controle de frequência, férias e outros afastamentos e licenças, estabelecendo a relação de contato com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade, através do gerenciamento dos prontuários funcionais da equipe da USE;

VI - controlar o fluxo de entrada e saída de documentos, bem como o seu arquivamento;

VII - coordenar os agendamentos dos espaços da USE;

VIII - secretariar o Conselho Gestor e a Direção da USE, através do registro e gestão das atas de reunião;

IX - participar de Grupos de Trabalho e reuniões que tratem de matérias afetas às suas atribuições, a fim de integrar os processos da USE;

X - executar as demais atribuições delegadas pela Diretoria.

Subseção II

Da Coordenadoria Executiva Interna

Art. 24. A Coordenadoria Executiva Interna, subordinada à Diretoria, será ocupada por um servidor docente ou técnico-administrativo de nível superior ou de nível médio com graduação em nível superior e lotado na USE, designado por ato do Reitor, ouvidos o Conselho Gestor e os servidores da USE, e para exercer mandato de dois anos, permitida uma recondução consecutiva.

Parágrafo único. O Coordenador Executivo Interno deverá dedicar, no mínimo, 50% de sua carga horária para a execução das atividades de gestão.

Art. 25. Compete ao Coordenador Executivo Interno:

I - compor o Conselho Gestor da USE;

II - apoiar as deliberações do Conselho Gestor e contribuir com a Diretoria para o adequado funcionamento e desenvolvimento das Linhas de Cuidado e da própria Unidade;

III - discutir, em periodicidade regular, o resultado da avaliação das Linhas de Cuidado com os respectivos coordenadores;

IV - gerenciar o fluxo de informações técnicas, sua sistematização e divulgação no âmbito da Unidade, de acordo com a Política de Comunicação da USE, homologada pelo Conselho Gestor;

V - gerenciar, em conjunto com a Seção de Administração, Finanças e Contratos, as questões referentes à gestão de recursos humanos dos servidores lotados na USE, bem como de eventuais contratos de prestação de serviços;

VI - participar do planejamento e das reuniões da equipe da USE, referentes à organização interna do serviço;

VII - orientar e monitorar os serviços de prontuário, recepção e gerenciamento de dados, de modo a viabilizar e integrar os processos da USE;

VIII - assessorar o Diretor e o Diretor Técnico em assuntos de sua competência;

IX - participar de Grupos de Trabalho e reuniões que tratem de matérias

afetas às suas atribuições, a fim de integrar os processos da USE;

X - executar as demais atribuições delegadas pelo Conselho Gestor.

Subseção III

Da Coordenadoria Executiva Externa

Art. 26. A Coordenadoria Executiva Externa, subordinada à Diretoria, será ocupada por um servidor docente ou técnico-administrativo de nível superior ou de nível médio com graduação em nível superior e lotado na USE, designado por ato do Reitor, ouvidos o Conselho Gestor e os servidores da USE, e para exercer mandato de dois anos, permitida uma recondução consecutiva.

Parágrafo único. O Coordenador Executivo Externo deverá dedicar, no mínimo, 50% de sua carga horária para a execução das atividades de gestão.

Art. 27. Compete ao Coordenador Executivo Externo:

I - compor o Conselho Gestor da USE;

II - apoiar as deliberações do Conselho Gestor e contribuir com a Diretoria e Diretoria Técnica da USE para o adequado funcionamento e desenvolvimento das Linhas de Cuidado e da própria Unidade;

III - discutir, em periodicidade regular, o resultado da avaliação das Linhas de Cuidado com os respectivos coordenadores;

IV - estabelecer a relação entre a Rede Municipal de Saúde e a USE, atuando como facilitadora e reguladora do processo e convênio;

V - elaborar em conjunto com a Seção de Administração, Finanças e Contratos o Relatório de Prestação de Contas para Universidade e Convênio com o SUS;

VI - gerenciar em conjunto com a Seção de Administração, Finanças e Contratos a regulação do Convênio com o Sistema Único de Saúde e suas interfaces;

VII - desenvolver, em conjunto com a Seção de Administração, Finanças e Contratos, a Oficina de Recepção aos alunos, servidores técnico-administrativos e docentes da Unidade, responsabilizando-se pela atualização das publicações da USE;

VIII - elaborar relatório anual de atividades da USE;

IX - assessorar os Diretores em assuntos de sua competência;

X - participar de Grupos de Trabalho e reuniões que tratem de matérias afetas às suas atribuições, a fim de integrar os processos da USE;

XI - executar as demais atribuições delegadas pelo Conselho Gestor.

Subseção IV

Da Seção de Administração, Finanças e Contratos

Art. 28. A Seção de Administração, Finanças e Contratos, vinculada à Diretoria, será chefiada por um servidor docente ou técnico-administrativo, ocupante de cargo de nível superior, preferencialmente com formação em Administração.

Art. 29. Compete ao Chefe da Seção de Administração, Finanças e Contratos:

I - compor o Conselho Gestor da USE;

II - acompanhar, avaliar e manter atualizadas a execução orçamentária e financeira, emitindo relatórios periódicos;

III - coordenar e acompanhar os encaminhamentos e trâmite, interno e externo, dos documentos administrativos e financeiros;

IV - desenvolver procedimentos de assessoria, prestando informações e esclarecimentos sobre os procedimentos e normas administrativas, orçamentárias e financeiras;

V - desenvolver política de qualidade das ações administrativas que envolvem outros setores da Universidade, para o aprimoramento do fluxo de atividades;

VI - planejar, juntamente com os gestores o orçamento da unidade e elaborar a proposta orçamentária anual, bem como elaborar e administrar projetos orçamentários e de captação de recursos para a Unidade;

VII - planejar, executar e controlar a aplicação da dotação orçamentária e produzir relatórios;

VIII - tomar as medidas necessárias para a realização de compras da Unidade, conforme as diretrizes da Pró-Reitoria de Administração;

IX - produzir análise e conferência de notas referentes à aquisição de materiais, encaminhando autorização de despesas de acordo com saldos disponíveis;

X - articular-se junto aos órgãos da UFSCar, visando a assegurar o fluxo de trabalho relativo às contratações e realização das respectivas despesas, observando o calendário e cronograma propostos pela Pró-Reitoria de Administração da UFSCar;

XI - orientar os interessados na elaboração de propostas que demandem a elaboração de convênios, contratos e demais instrumentos jurídicos;

XII - atuar de maneira integrada com os órgãos da UFSCar e com a FAI.UFSCar, para o efetivo sucesso das propostas no momento de sua tramitação;

XIII - planejar, organizar e monitorar a gestão de materiais, equipamentos e de manutenção predial da Unidade;

XIV - gerenciar, em conjunto com a Coordenação Executiva Externa, a regulação do Convênio para o atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde e suas interfaces;

XV - participar como facilitadora da interação dos processos da USE com outros órgãos da UFSCar, municípios, Estado e União Federal, Prefeitura Municipal de São Carlos e demais órgãos vinculados à Unidade;

XVI - gerenciar, em conjunto com a Coordenadoria Executiva Interna, as questões referentes à gestão de recursos humanos dos servidores lotados na USE, bem como de eventuais contratos de prestação de serviços;

XVII - elaborar, em conjunto com o Coordenador Executivo Externo, o Relatório de Prestação de Contas para a Administração da UFSCar, bem como o convênio para atendimento dos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS;

XVIII - desenvolver, em conjunto com a Coordenação Executiva Externa, a Oficina de Recepção aos alunos, servidores técnico-administrativos e docentes da Unidade, responsabilizando-se pela atualização das publicações destinadas aos usuários internos e externos à UFSCar;

XIX - assessorar os Diretores em assuntos de sua competência;

XX - participar de Grupos de Trabalho e reuniões que tratem de matérias afetas às suas atribuições, a fim de integrar os processos da USE;

XXI - executar as demais atribuições delegadas pelo Conselho Gestor.

Seção III

Da Diretoria Técnica

Art. 30. A Diretoria Técnica é ocupada por um profissional médico, servidor docente ou técnico-administrativo, preferencialmente previamente integrado às atividades da USE e nomeado por ato do Reitor.

Art. 31. Compete ao Diretor Técnico:

I - representar a USE tecnicamente junto à Vigilância Sanitária e demais órgãos de igual natureza;

II - participar e fornecer subsídios técnicos para as reuniões do Conselho Gestor;

III - encaminhar à Reitoria, em conjunto com o Diretor da USE, a indicação de servidores para as Coordenadorias Executivas Interna e Externa, para nomeação;

IV - avaliar, em conjunto com o Diretor da USE, Coordenadoria Executiva Interna e Seção de Administração, Finanças e Contratos, a viabilidade da proposta orçamentária para que esta seja submetida ao Conselho Gestor;

V - responder, em conjunto com o Diretor da USE, administrativamente e tecnicamente à Reitoria da UFSCar e aos órgãos reguladores (Secretaria de Saúde, Conselhos Profissionais, etc.), além de dirigir a equipe e a Unidade, buscando garantir qualidade e segurança à equipe, aos processos, alunos e usuários;

VI - substituir o Diretor da USE na sua ausência acumulando as atribuições;

VII - exercer as demais atribuições delegadas pela UFSCar e pelo Conselho Gestor.

Subseção I

Da Secretaria Técnica e de Apoio Acadêmico

Art. 32. A Secretaria Técnica e de Apoio Acadêmico, subordinada à Diretoria Técnica, é dirigida por um Secretário, nomeado por ato do Reitor.

Art. 33. Compete ao Secretário Técnico e de Apoio Acadêmico:

I - coordenar os agendamentos da Direção Técnica, de forma integrada com as demais secretarias, no apoio às atividades acadêmicas e administrativas da USE;

II - secretariar os agendamentos, elaborar documentos e atas da Comissão de Pesquisa e Extensão e outras relacionadas a Diretoria Técnica;

III - controlar o acesso à USE, responsabilizando-se pelo cadastro e emissão de crachá;

IV - controlar a documentação referente aos Projetos de Pesquisa e Projetos de Extensão realizados na USE;

V - acompanhar as demandas da Diretoria Técnica, na área da atuação da USE;

VI - assessorar a Diretoria Técnica e as Coordenações Executivas Interna e Externa na gestão dos processos e documentos da USE;

VII - implementar e gerenciar, em conjunto com a Seção de

Administração, Finanças e Contratos, as cotas de exames complementares provenientes dos Ambulatórios de Medicina;

VIII - controlar a documentação referente às responsabilidades técnicas e alvarás técnicos da USE;

IX - coordenar o arquivo de documentos relacionados à Diretoria Técnica;

X - participar de Grupos de Trabalho e reuniões que tratem de matérias afetas às suas atribuições, a fim de integrar os processos da USE;

XI - executar as demais atribuições delegadas pela Diretoria Técnica.

Seção IV

Dos Serviços

Art. 34. A Coordenadoria Executiva Interna possui, sob sua subordinação, os seguintes serviços: Serviço de Prontuários (SerPro), Serviço de Gerenciamento de Dados (SerGD) e Serviço de Recepção (SerR), cada um dirigido por um Chefe, nomeado por ato do Reitor.

Art. 35. Ao Chefe do Serviço de Prontuários compete:

I - coordenar a Unidade, de forma integrada com os demais serviços administrativos, no apoio às atividades administrativas e acadêmicas da USE;

II - controlar o acesso dos colaboradores da Unidade aos prontuários, a partir dos dados informados pela Secretaria Executiva;

III - revisar o preenchimento dos prontuários, verificando a presença de itens obrigatórios dos prontuários, conforme legislação vigente relacionada ao prontuário em saúde e comunicando os responsáveis sobre as correções e adequações necessárias;

IV - gerenciar a impressão de formulários de uso geral e específico da Unidade;

V - acompanhar as demandas relacionadas aos prontuários, na área da atuação da USE;

VI - zelar pela qualidade da informação e pela segurança dos dados dos usuários dentro dos princípios da legislação vigente relacionada ao prontuário em saúde;

VII - coordenar o trâmite de documentos da Seção de Prontuários;

VIII - secretariar as reuniões da Comissão de Revisão de Prontuários, elaborando documentos e atas, como membro permanente desta Comissão;

IX - coordenar as atividades relacionadas ao Arquivo Ativo e Inativo da USE, respeitando os prazos legais e os critérios de Ensino, Pesquisa e Extensão;

X - participar dos Grupos de Trabalho e reuniões que tratem de matérias afetas às suas atribuições, a fim de integrar os processos da USE;

XI - executar as demais atribuições delegadas pela Coordenadoria Executiva Interna.

Art. 36. Ao Chefe do Serviço de Gerenciamento de Dados compete:

I - coordenar e controlar as fichas e pastas de inscrições dos usuários do SUS na USE, em sincronia com o sistema USEWEB e processo físico;

II - gerenciar o processo de inscrições dos usuários do SUS na USE, por meio do sistema de entradas, permanência, desistências e saídas das listas de espera

de atendimento;

III - implementar e monitorar indicadores de processo e resultado relacionados às atividades desenvolvidas na USE;

IV - participar dos Grupos de Trabalho relacionados à atividade do Serviço de Gerenciamento de Dados a fim de estabelecer junto às equipes e departamentos os critérios e protocolos técnicos relacionados ao setor, além de integrar os processos da USE;

V - executar as demais atribuições delegadas pela Coordenadoria Executiva Interna.

Art. 37. Ao Chefe do Serviço de Recepção compete:

I - executar atividades específicas de Recepção como atendimento pessoal e por telefone, receber e transmitir recados, acolher usuários e prestar informações;

II - coordenar e garantir o fluxo das Fichas de Atendimento Ambulatorial;

III - coordenar e garantir o fluxo das Fichas de SADT – Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Tratamento;

IV - controlar o fluxo de chaves, materiais e equipamentos;

V - agendar as triagens e dar retorno dos agendamentos para usuários;

VI - fornecer informações sobre a USE para usuários, alunos e servidores (docentes ou técnico-administrativos) de qualquer natureza;

VII - realizar o pré-cadastro de cada usuário no dia de triagem;

VIII - atualizar os cadastros dos usuários ativos;

IX - receber e encaminhar usuários, alunos, visitantes para o destino correto;

X - controlar o fluxo dos vales-transportes dos usuários dos serviços;

XI - providenciar a assinatura do termo de empréstimo de equipamentos e controle de devolução;

XII - manter atualizadas as comunicações afixadas nos quadros de avisos da USE;

XIII - organizar a sala de espera;

XIV - articular-se com o Serviço de Gerenciamento de Dados e Serviço de Prontuários para gestão do cuidado dos usuários e avaliar os processos podendo propor alterações à Coordenadoria Executiva Interna;

XV - executar as demais atribuições delegadas pela Coordenadoria Executiva Interna.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 38. A Comissão de Pesquisa e Extensão é um órgão assessor da Diretoria Técnica da USE, cujo objetivo é contribuir para o desenvolvimento de trabalhos científicos na USE, respeitando a Carta dos Direitos do Usuário, de forma a contemplar todos os aspectos éticos da Resolução nº. 466/2012 do Conselho Nacional de Saúde e normas correlatas.

Art. 39. A Comissão de Pesquisa e Extensão tem a seguinte composição:

I - Diretor Técnico, que a presidirá;

II - Diretor da USE;

III - Docentes que atuam na USE,

IV - Servidores técnico-administrativos de nível superior, lotados na USE.

Parágrafo único. A composição da Comissão de Pesquisa e Extensão deverá ser homologada pelo Conselho Gestor da USE.

Art. 40. Na ausência do Diretor Técnico, a Comissão será presidida pelo Diretor da USE.

Art. 41. Compete à Comissão de Pesquisa e Extensão:

I - analisar previamente as propostas de pesquisa e extensão a serem realizadas no âmbito da USE, com o objetivo de verificar a viabilidade técnica e administrativa da execução desses projetos na USE, bem como avaliar os relatórios de tais atividades;

II - orientar, por escrito, os pesquisadores quanto às adequações necessárias em seus projetos com vistas à viabilidade técnica e administrativa;

III - propor normas operacionais para a realização de pesquisas e projetos de extensão nas instalações da USE, observando-se a legislação vigente e a competência legal do Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP) para a análise dos aspectos éticos e científicos de cada proposta e a ciência da linha de cuidado;

IV - propor, ao Conselho Gestor, procedimentos para o acompanhamento das pesquisas e projetos de extensão em andamento;

V - acompanhar o cumprimento de normas éticas em pesquisa na condução de atividades no âmbito da USE;

VI - apreciar situações que envolvam possível ou comprovado descumprimento de normas éticas em pesquisa e extensão, encaminhando às instâncias competentes para a adoção de medidas cabíveis.

Art. 42. As pesquisas realizadas na USE devem estar em consonância com as normas vigentes na Unidade.

Art. 43. A Comissão terá seu próprio regimento, que será aprovado pelo Conselho Gestor.

Parágrafo único. Após análise prévia da proposta de pesquisa por esta Comissão, a mesma deverá ser submetida a parecer do Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos e posterior homologação pelo Conselho Gestor da USE.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS

Art. 44. A Comissão de Revisão de Prontuários é um órgão assessor da Diretoria Técnica, de natureza consultiva, deliberativa, normativa, fiscalizadora e educativa.

Art. 45. A Comissão de Revisão de Prontuários será constituída, no mínimo, por três profissionais docentes ou técnico-administrativos que atuam na USE, além do Diretor Técnico, que a presidirá.

Parágrafo único. A Comissão será nomeada pelo Diretor Técnico e homologada pelo Conselho Gestor, para exercer mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução consecutiva.

Art. 46. Compete à Comissão de Revisão de Prontuários:

I - estabelecer normas e parâmetros para avaliação e organização dos prontuários;

II - recomendar a adoção de formulários e sistemas de informação;

III - analisar os prontuários dos usuários, verificando a qualidade dos registros, bem como o atendimento da legislação vigente, determinando, quando for o caso, as correções necessárias;

IV - manter contato com as Coordenações das Linhas de Cuidado, transmitindo aos seus coordenadores as observações que se fizerem recomendar;

V - elaborar normas para o arquivamento e conservação dos prontuários.

Art. 47. A Comissão terá seu próprio regimento, que será aprovado pelo Conselho Gestor.

Parágrafo único. A Comissão de Revisão de Prontuários terá caráter permanente e deverá se reunir mensalmente, apresentando seus relatórios, com a mesma periodicidade, ao Conselho Gestor.

CAPÍTULO VI

DO COLEGIADO TÉCNICO

Art. 48. O Colegiado Técnico é um órgão assessor da Diretoria Técnica, constituído por um responsável técnico de cada área profissional que atua na assistência à saúde na USE, podendo ser um docente ou técnico administrativo de nível superior.

§ 1º O Colegiado Técnico terá seu próprio regimento, que será aprovado pelo Conselho Gestor da USE.

§ 2º O Colegiado Técnico deverá estabelecer seu calendário de reuniões ordinárias, e reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 49. Compete ao Colegiado Técnico:

I - assessorar a Direção Técnica na representação técnica junto aos órgãos de fiscalização profissional e Vigilância Sanitária;

II - responder pelas atividades desenvolvidas na USE, na sua área de atuação, junto aos respectivos órgãos de fiscalização profissional e outros que se fizerem necessários;

III - observar o cumprimento da legislação referente a cada categoria profissional atuante na USE;

IV - compartilhar responsabilidades com a Direção Técnica, no que se refere à co-análise, co-decisão e co-avaliação das atividades técnicas desenvolvidas na USE.

CAPÍTULO VII

DAS COORDENADORIAS DE LINHAS DE CUIDADO

Art. 50. As Coordenadorias de Linhas de Cuidado correspondem às instâncias de articulação das diferentes ações de saúde integradas em uma Linha de Cuidado, como condição para garantir a identidade e harmonização destas ações.

Art. 51. As reuniões dos coordenadores de Linha de Cuidado e as específicas das Linhas de Cuidado deverão acontecer de forma periódica, a fim de

garantir a efetiva participação dos representantes nas reuniões do Conselho Gestor.

Art. 52. A Coordenadoria de Linhas de Cuidado será ocupada por um servidor docente ou técnico-administrativo de nível superior ou de nível médio com graduação em nível superior, indicado pelos demais membros da linha de cuidado, conforme procedimentos e normas internas da respectiva Linha de Cuidado.

Parágrafo único. A vice-coordenação de cada Linha de Cuidado será ocupada por um servidor docente ou técnico-administrativo de nível superior ou de nível médio com graduação em nível superior, definidos por meio de procedimentos e normas internas de cada Linha de Cuidado.

Art. 53. A gestão do Coordenador de cada Linha de Cuidado é de dois anos, permitida uma recondução consecutiva.

Art. 54. Compete aos Coordenadores de Linhas de Cuidado:

I - compor e participar das atividades propostas pelo Conselho Gestor da USE;

II - assegurar os princípios, diretrizes e normas da USE no funcionamento da Linha de Cuidado;

III - envolver servidores docentes, técnico-administrativos e alunos de graduação e pós-graduação na construção e no desenvolvimento da Linha de Cuidado;

IV - promover a definição das ações da Linha de Cuidado, de forma coletiva e democrática;

V - promover a organização das ações da Linha de Cuidado, de acordo com critérios de prioridade, de forma coletiva e democrática;

VI - coordenar reuniões periódicas de equipe;

VII - elaborar as diretrizes internas da Linha de Cuidado, de forma coletiva e democrática;

VIII - auxiliar no cumprimento das diretrizes internas da Linha de Cuidado;

IX - acompanhar e auxiliar nas demandas das atividades da Linha de Cuidado em seu cotidiano;

X - ser responsável por emitir e receber informações sobre a Linha de Cuidado;

XI - elaborar, anualmente, o relatório de atividades da Linha de Cuidado, enviando-o para a Coordenação Executiva Interna;

XII - definir e promover, em conjunto com os membros alocados na Linha de Cuidado sob sua coordenação uma política de educação em saúde para o grupo, a ser pactuada com a Diretoria e aprovada pelo Conselho Gestor da USE;

XIII - representar a Linha de Cuidado diante das instâncias internas e externas da USE, em todas as situações necessárias;

XIV - exercer as demais atribuições delegadas pela Diretoria, pelo Conselho Gestor da USE ou pelos órgãos competentes da UFSCar.

CAPÍTULO VIII

DA OUVIDORIA

Art. 55. A Ouvidoria da Universidade Federal de São Carlos será responsável pelo atendimento de demandas dos usuários da USE.

Art. 56. A Diretoria viabilizará a pesquisa de satisfação dos usuários, devendo emitir relatórios mensais e utilizar estratégias de divulgação dos dados.

CAPÍTULO IX

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 57. São de responsabilidade administrativa da USE as suas instalações físicas, mobiliário, equipamentos e bens que lhe sejam destinados, legados ou doados, por intermédio da UFSCar.

Parágrafo único. Os servidores docentes e técnico-administrativos que realizam atividades na USE deverão se co-responsabilizar com a Direção da Unidade pelo patrimônio utilizado pela sua área.

Art. 58. Constituem recursos financeiros da USE:

I - recursos provenientes da UFSCar, definidos em sua matriz orçamentária anual;

II - auxílios, subvenções, contribuições e doações de pessoas físicas e entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, obtidos por intermédio da UFSCar;

III - receitas decorrentes de convênios para a prestação de serviços no campo da saúde humana, nacionais ou internacionais, firmados pela UFSCar com execução realizada pela USE;

IV - produtos e receitas de resultados de pesquisa, de acordo com legislação específica.

Art. 59. Será apresentada ao Conselho Gestor, anualmente, a prestação de contas referente à aplicação dos recursos financeiros da USE, elaborada pela Seção de Administração, Finanças e Contratos.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. As revisões e alterações neste Regimento deverão ser propostas por, no mínimo, um terço do Conselho Gestor, pelo Diretor ou pelo Diretor Técnico.

Art. 61. As propostas de alterações serão analisadas pelo Conselho Gestor e, se aprovadas, deverão ser encaminhadas para apreciação do Conselho Universitário.

Art. 62. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Gestor da USE.

Art. 63. Fica revogada a Resolução ConsUni nº 859, de 26 de agosto de 2016.

Art. 64. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-UFSCar.

Profa. Dra. Maria de Jesus Dutra dos Reis
Presidente do Conselho Universitário em exercício



Documento assinado eletronicamente por **Maria de Jesus Dutra dos Reis, Reitor(a) em Exercício**, em 18/10/2024, às 17:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **1623204** e o código CRC **33D26E8B**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.034359/2022-32

SEI nº 1623204

Modelo de Documento: Ato Normativo: Resolução, versão de 08/Novembro/2023