

**RESOLUÇÃO ConsUni nº 859, de 26 de agosto de 2016.****Dispõe sobre o Regimento Interno da Unidade Saúde Escola, USE.**

O Conselho Universitário da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições legais e estatutárias que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, considerando a documentação constante do Proc. nº 23112.001844/2007-28, bem como:

- a necessidade de adequação do Regimento Interno da Unidade Saúde Escola, aprovado nos termos da Resolução ConsUni nº 644/2009, à reestruturação administrativa da USE, implementada por meio da Resolução CoAd nº 060, de 13 de junho de 2014;

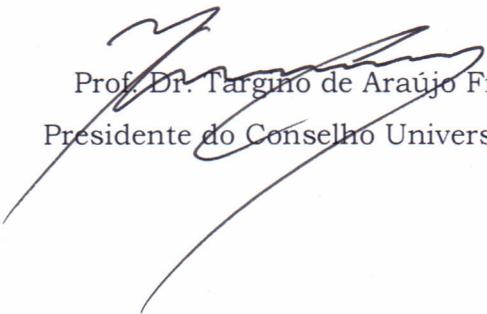
- os demais documentos que instruem os autos do Proc. nº 23112.002404/2014-80,

- a deliberação do colegiado em sua 221ª reunião ordinária, realizada nesta data,

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Aprovar a alteração do Regimento Interno da Unidade Saúde Escola da UFSCar, USE, que passa a ter a redação anexa.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução ConsUni nº 644, de 29 de maio de 2009.

  
Prof. Dr. Targino de Araújo Filho  
Presidente do Conselho Universitário

**Anexo à Resolução ConsUni nº 859, de 26 de agosto de 2016**  
**REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE SAÚDE ESCOLA DA**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**

**ÍNDICE**

**CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E FINALIDADES**

**CAPÍTULO II - DAS ATIVIDADES DA USE**

**CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA USE**

**SEÇÃO I - DO CONSELHO GESTOR**

**SEÇÃO II - DA DIRETORIA**

**SUBSEÇÃO I - DA SECRETARIA EXECUTIVA (SE/USE)**

**SUBSEÇÃO II - DA COORDENADORIA EXECUTIVA INTERNA (CEI)**

**SUBSEÇÃO III - DA COORDENADORIA EXECUTIVA EXTERNA (CEE)**

**SUBSEÇÃO IV - DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E  
CONTRATOS (SeAFC/USE)**

**SEÇÃO III - DA DIRETORIA TÉCNICA (DiT/USE)**

**SUBSEÇÃO I - DA SECRETARIA TÉCNICA E DE APOIO ACADÊMICO  
(STA)**

**SEÇÃO IV - DOS SERVIÇOS**

**CAPÍTULO IV - DA COMISSÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO (CoPE<sub>x</sub>)**

**CAPÍTULO V - DA COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIO (CoReP)**

**CAPÍTULO VI - DO COLEGIADO TÉCNICO (CoTec)**

**CAPÍTULO VII - DAS COORDENAÇÕES DE LINHAS DE CUIDADO**

**CAPÍTULO VIII - DA OUVIDORIA**

**CAPÍTULO IX - DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE SAÚDE ESCOLA DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS, USE**

**CAPÍTULO I  
DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E FINALIDADES**

**Art. 1º.** 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. 2º.** 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. 3º.** 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. 4º.** A USE rege-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. 5º.** 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. 6º.** 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. 7º** - 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

sócio-econômica 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. 8º.** 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. 9º.** 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. 10.** 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. 11.** 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. 12.** O Conselho Gestor é o órgão superior de deliberação em matéria administrativa, técnico-científica, de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito da USE.

**Art. 13.** 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. 14.** 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. 15.** 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. 16.** 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. 17.** 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. 18.** 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. 19.** A Diretoria, órgão executivo superior, é ocupada por um servidor docente da UFSCar, preferencialmente integrado às atividades da USE, nomeado por ato do Reitor.

**Art. 20.** 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. 21.** A Secretaria Executiva, subordinada à Diretoria, é dirigida pelo Secretário Executivo, nomeado por ato do Reitor.

**Art. 22.** 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. 23.** 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. 24.** 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. 25.** 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. 26.** 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. 27.** 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. 28.** 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 a 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. 29.** A Diretoria Técnica é ocupada por um profissional médico, servidor docente ou técnico-administrativo, previamente integrado às atividades da USE e nomeado por ato do Reitor.

**Art. 30.** 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. 31** A Secretaria Técnica e de Apoio Acadêmico, subordinada à Diretoria Técnica, é dirigida por um Secretário, nomeado por ato do Reitor.

**Art. 32.** 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. 33.** 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. 34.** 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. 35.** 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. 36.** 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.

#### **CAPITULO IV**

##### **Da Comissão de Pesquisa e Extensão**

**Art. 37.** 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. 38.** 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. 39.** Na ausência do Diretor Técnico, a Comissão será presidida pelo Diretor da USE.

**Art. 40.** 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. 41.** As pesquisas realizadas na USE devem estar em consonância com as normas vigentes na Unidade.

**Art. 42.** 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. 43.** A Comissão de Revisão de Prontuários é um órgão assessor da Diretoria Técnica, de natureza consultiva, deliberativa, normativa, fiscalizadora e educativa.

**Art. 44.** 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. 45.** 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. 46.** 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. 47.** 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. 48.** 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. 49.** 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. 50.** 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. 51.** 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. 52.** A gestão do Coordenador de cada Linha de Cuidado é de dois anos, permitida uma recondução consecutiva.

**Art. 53.** 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. 54.** A Ouvidoria da Universidade Federal de São Carlos será responsável pelo atendimento de demandas dos usuários da USE.

**Art. 55.** 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. 56.** 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. 57.** 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. 58.** 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 XI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 59.** As revisões e alterações neste Regimento deverão ser propostas por, no mínimo, um terço do Conselho Gestor, pelo Diretor ou pelo Diretor Técnico.

**Art. 60.** As propostas de alterações serão analisadas pelo Conselho Gestor e, se aprovadas, deverão ser encaminhadas para apreciação do Conselho Universitário.

**Art. 61.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Gestor da USE.

**Art. 62.** O presente regimento entrará em vigor na data de sua aprovação no Conselho Universitário, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução ConsUni nº 644, de 29 de maio de 2.009.