

CONSUNI / REITORIA / UFPB**RESOLUÇÃO****RESOLUÇÃO Nº 14/2020**

Aprova o Regimento Interno do Centro de Referência em Atenção a Saúde (CRAS) da Universidade Federal da Paraíba.

O Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba – CONSUNI, no uso de suas atribuições, com base na legislação em vigor, tendo em vista a deliberação em plenário em reunião ordinária ocorrida em 28 de setembro de 2020 (Processo nº 23074.082600/2018-57)

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar, nos termos do Anexo Único desta Resolução, o Regimento Interno do Centro de Referência em Atenção a Saúde (CRAS) da Universidade Federal da Paraíba.

Art. 2º. O Regimento Interno do Centro de Referência em Atenção a Saúde da Universidade Federal da Paraíba entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 20 de outubro de 2020.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
PRESIDENTE

**BOLETIM DE
SERVIÇO**

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

Anexo Único da Resolução nº 14/2020.**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE – CRAS****CAPÍTULO I – DA NATUREZA**

Art. 1º. O Centro de Referência e Atenção à Saúde (CRAS) da Universidade Federal da Paraíba – UFPB é um órgão suplementar da Reitoria, instituído pela Resolução nº 04/2014 do Conselho Universitário (CONSUNI) em 25 de fevereiro de 2014.

CAPÍTULO II – DA FINALIDADE

Art. 2º. O Centro de Referência e Atenção à Saúde - CRAS tem por finalidade:

- I. Prestar assistência na área da saúde de excelência aos membros da comunidade universitária, prioritariamente estudantes, bem como servidores ativos, aposentados, pensionistas e seus dependentes, terceirizados e servidores da EBSEH e outros, através de projetos de extensão;
- II. Desenvolver ações de qualificação e capacitação profissional;
- III. Servir como campo de estágio para especialização, mestrado profissional, doutorado e residência multiprofissional na área ciências e saúde em parceria com Centros da UFPB;
- IV. Servir como campo de treinamento ou estágio para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação, além de diversos cursos técnicos da área de ciências, saúde e afins;
- V. Servir de campo de ensino, pesquisa e extensão na área de ciências, saúde e afins;
- VI. Dar suporte assistencial à demanda de pacientes que necessitam de tratamento de desintoxicação;
- VII. Colaborar com as entidades públicas na elaboração e execução de programas de saúde e educação sanitária;
- VIII. Implantar Unidade Básica de Saúde do CRAS nos campi fora de sede;
- IX. Realizar ações individuais e/ou coletivas de prevenção à saúde;
- X. Promover um serviço de saúde pública humanizado, de qualidade, assegurando a dignidade humana.

Parágrafo único. O Centro de Referência e Atenção à Saúde - CRAS administra as suas gratificações, contratações e aquisições através da gestão orçamentária, financeira e contábil da Unidade Gestora da Reitoria UGR – 1506446.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º. O Centro de Referência e Atenção à Saúde - CRAS tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Assessoria da Reitoria;

II – Coordenação Administrativa

§1º. Os Campi fora de sede Areia (Campus II), Bananeiras (Campus III), e Litoral Norte – Rio Tinto e Mamanguape (Campus IV), como estrutura, funcionará sob a coordenação/orientação e assistência do Centro de Referência em atenção à Saúde-CRAS, com o apoio integral da direção dos referidos Centros.

§2º. As unidades de saúde existentes em cada Campi fora de sede passarão a compor o CRAS.

§3º. Para atendimento nos referidos Campi, cada Unidade deverá contar, no mínimo, com um médico clínico, um Psicólogo, um Odontólogo, um Enfermeiro, um Técnico de Enfermagem e um Assistente Social.

§4º. O Assessor(a) é nomeado(a) pelo Reitor(a).

§5º. A equipe do CRAS é composta por servidores do quadro permanente da UFPB e terceirizados, contratados conforme a necessidade do serviço, com observância das normativas do Governo Federal que dispõem sobre as atividades passíveis de execução indireta mediante contratação de serviços terceirizados.

§6º. O Coordenador Administrativo é indicado pelo Assessor(a) entre os servidores efetivos da UFPB e nomeado pelo Reitor (a).

§7º. São denominados Coordenadores do CRAS os indicados e nomeados pelo Assessor(a).

§8º. Em impedimentos legais do Assessor(a), o Coordenador Administrativo será seu substituto legal por um período de até 60 (sessenta) dias, caso seja necessária uma substituição definitiva, o novo Assessor(a) será nomeado pelo Reitor(a).

§9º. Cabe ao Assessor(a) e Coordenadores a responsabilidade pelo planejamento, execução, fiscalização e avaliação das atividades específicas de cada Coordenação, competindo-lhes:

- I. Elaborar o planejamento, a execução, a fiscalização e a avaliação das atividades desenvolvidas;
- II. Elaborar o Plano Anual de Atividades;
- III. Inserir as informações no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, no Sistema Integrado de Planejamento e Projetos – SIGPP e demais módulos do Sistema de Gestão Integrada;
- IV. Elaborar o Relatório Anual de Atividades;

Seção I – Da Composição das Equipes Técnicas

§ 1º - Da equipe técnica Administrativa: é composta por um Coordenador Administrativo e servidores técnicos administrativos da UFPB, e está subdividida nas unidades abaixo:

- a) Equipe Administrativa, de Recursos Humanos e de Patrimônio;
- b) Equipe de Almoxarifado e Conformidade;

§ 2º. Da Equipe técnica da Coordenação de Ensino Pesquisa e Extensão: é composta pelo Coordenador e servidores técnicos administrativos da UFPB de diversos cursos das áreas de ciências da saúde, exatas e humanas.

CAPÍTULO IV – DO ASSESSOR(A)

Seção I – Das Competências e Atribuições

Art. 4º Compete ao Assessor(a) da Reitoria, responsável pelo CRAS, juntamente com o Coordenador Administrativo:

- a) Planejar, coordenar, organizar, executar, fiscalizar e avaliar as atividades administrativas e de atenção à saúde, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, no Plano de Gestão, e na legislação vigente;
- b) Promover a integração das atividades e iniciativas relacionadas com a atenção à saúde na UFPB;
- c) Propor o Plano Anual de Contratação e Aquisição;
- d) Supervisionar Relatório Anual de Contratação e Aquisição;
- e) Definir a utilização de espaços físicos comuns;
- f) Supervisionar o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, o Sistema Integrado de Planejamento e Projetos – SIGPP e demais módulos do Sistema de Gestão Integrada;
- g) Elaborar o Plano Anual de Gestão;
- h) Agir de acordo com a legislação vigente, com as instruções normativas e cadernos de recomendações dos órgãos de controle externo, e com as resoluções da UFPB para assegurar a integridade, a conformidade, a ética pública, a gestão de riscos e o controle interno dos processos.
- i) Assessorar o Reitor(a) nos assuntos relacionados com a atenção e a saúde no CRAS;
- j) Representar o CRAS;
- k) Desenvolver através das Coordenações demais atividades do CRAS designadas pelo Reitor(a).
- l) Promover e motivar junto a toda equipe a definição da missão, visão e valores que irão nortear as ações, as pessoas e os processos do CRAS.

§1º. As atividades do CRAS englobam os níveis estratégico, tático e operacional.

§2º. As atividades do CRAS são avaliadas através do Relatório de Gestão, da conformidade e da gestão de riscos, da gestão da informação, da gestão orçamentária, da unidade de Auditoria da UFPB, dos órgãos de controle interno e externo, do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão – SIGPP, do Módulo de Contratos do Sistema Integrado de Processo Administrativo – SIPAC, e de outros mecanismos que possam auxiliar a gestão na tomada de decisão.

§3º. O cargo comissionado de Assessor(a) é de livre nomeação pelo Reitor(a).

§4º. O Assessor(a) deve promover o alinhamento do CRAS com o sistema de conformidade e de gestão de riscos da Instituição.

CAPÍTULO V – DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Seção I – Da Finalidade

Art. 5º A Coordenação Administrativa tem a finalidade de assegurar junto com a Assessoria a administração do CRAS.

Seção II – Da Competência

Art. 6º O Coordenador Administrativo, juntamente com o Assessor(a), é o setor responsável pelo planejamento, coordenação, execução, fiscalização e avaliação da administração do CRAS, competindo-lhe:

- a) Coordenar o planejamento, a execução, a fiscalização e a avaliação das atividades de administração desenvolvidas pelas coordenações;
- b) Assessorar o Assessor(a) nos assuntos relativos à administração, auxiliando-o na tarefa de coordenar e supervisionar os trabalhos das diversas áreas do CRAS;
- c) Coordenar e elaborar o Plano Anual de Gestão Administrativa do CRAS, juntamente com o Assessor(a);
- d) Supervisionar a inserção das informações no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, no Sistema Integrado de Planejamento e Projetos – SIGPP e demais módulos do Sistema de Gestão Integrada;
- e) Elaborar o Relatório Anual de Administração do CRAS;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Assessor(a);
- g) Representar o CRAS mediante designação do Assessor(a) ou na falta dele(a);
- h) Assessorar o Reitor(a) nos assuntos relativos ao CRAS, na ausência do Assessor(a) ou por determinação deste.

§1º. O Coordenador Administrativo poderá indicar o seu substituto, em caso de necessidade de afastamento temporário, dentre os servidores do setor, com o aval do Assessor(a).

Seção III – Das Coordenações

Art. 7º A Coordenação Geral é constituída por:

- I. Coordenação Administrativa;
- II. Coordenação Médica;
- III. Coordenação de Enfermagem;
- IV. Coordenação de Cirurgia Bucomaxilofacial;
- V. Coordenação de Odontologia Clínica;
- VI. Coordenação de Saúde Mental e dependência química;
- VII. Coordenação de Nutrição;
- VIII. Coordenação de Farmácia;
- IX. Coordenação de Serviço Social;
- X. Coordenação de Homeopatia, Acupuntura e Práticas Integrativas e Complementares;
- XI. Coordenação de Ensino Pesquisa e Extensão.

Seção IV – Da Equipe Técnica de Administração

Art. 8º Compete à Equipe Técnica de Administração:

- a) Desenvolver atividades designadas pela Assessoria e Coordenadoria Administrativa;
- b) Auxiliar o Assessor(a) e o Coordenador Administrativo;
- c) Gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos do CRAS;
- d) Atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos sistemas e demais questões relacionadas à administração do CRAS;
- e) Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Assessor(a).

Parágrafo Único. A Equipe Técnica é organizada nos seguintes setores:

- Administrativo, Recursos Humanos e Patrimônio;
- Almoxarifado Setorial e Conformidade.

Seção V – Da Coordenação Administrativa, Recursos Humanos e Patrimônio

Art. 9º O Coordenador Administrativo será indicado pelo Assessor(a). Compete à Coordenação Administrativa:

- a) Planejar sob a coordenação do Assessor(a) e Coordenador-Geral a execução, a fiscalização e a avaliação das atividades desenvolvidas pela Assessoria;
- b) Assessorar o Coordenador-Geral nos assuntos relativos à administração, auxiliando-o na tarefa de coordenar e os trabalhos de gestão administrativa do CRAS;
- c) Auxiliar na elaboração o Plano Anual da Assessoria do CRAS;
- d) Inserir as informações nos módulos do Sistema Integrado de Gestão (SIPAC, SIGRH, SIGPP) quando for de sua competência;
- e) Auxiliar na elaboração o Relatório Anual de Administração do CRAS;
- f) Diagnosticar habilidade e competências e manter potencialidades dos servidores mantendo-os atualizados em suas habilidades;
- g) Promoção e avaliação da qualidade de vida no trabalho;
- h) Realizar controles legais dos processos de admissão, frequência, férias, licenças, transferências, aposentadorias;
- i) Desenvolver uma política de recursos humanos condizente com o CRAS;
- j) Auxiliar o Assessor(a) e o Coordenador Administrativo do CRAS na elaboração de planos para estabelecer as normas, rotinas, e procedimento a serem observados pelos funcionários do CRAS;
- k) Auxiliar o Assessor(a) e o Coordenador Administrativo na implementação de planos de movimentação, cadastro, horário de trabalho, benefícios e outras atividades próprias da área;
- l) Compilar, ordenar, catalogar, anotar e tornar acessível, sob forma de manual administrativo as leis ou partes das leis, decretos e outros atos aplicáveis à política de pessoal;
- m) Coordenar as atividades inerentes à área de Recursos Humanos;
- n) Manter estreito contato com as demais coordenações;
- o) Executar outras atividades inerentes à área, que venham a ser delegadas pelo Assessor(a) e o Coordenador Administrativo;
- p) Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Assessor(a) e Coordenador Administrativo.

Art. 10. O Patrimônio Setorial é responsável pelo controle patrimonial do CRAS através do registro adequado de todos os bens móveis adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição do CRAS para a realização de suas atividades. Compete ao Patrimônio Setorial:

- a) Elaborar o Plano Anual de Atividades de Patrimônio do CRAS;
- b) Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Patrimônio do CRAS;
- c) Informar os dados de Patrimônio do CRAS no Modulo SIPAC e no SIGPP;
- d) Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do CRAS, para atendimento às suas demandas;
- e) Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- f) Solicitar e arquivar, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- g) Observar a Instrução Normativa número 205/88 da SEDAP (Secretaria de Administração Pública), que é o principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal;

- h) Observar as demais normas, instruções normativas, portarias e resoluções sobre a gestão do Patrimônio público;
- i) Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao CRAS;
- j) Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- k) Desenvolver demais atividades designadas pelo Assessor(a).

Seção VI – Do Almoxarifado e Conformidade

Art. 11. Compete ao Almoxarifado Setorial do CRAS a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais.

Art. 12. O Almoxarifado Setorial do CRAS tem como suas principais funções:

- a) Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- b) Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- c) Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- d) Encaminhar ao Assessor(a) as notas fiscais para pagamento;
- e) Elaborar Relatórios com dados estatísticos de consumo por materiais e custos para previsão das compras;
- f) Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- g) Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- h) Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- i) Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- j) Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- k) Contribuir para a elaboração de políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- l) Contribuir para o estabelecimento de normas de armazenamento dos materiais estocados;
- m) Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- n) Atender as demandas do Assessor(a) e do Coordenador Administrativo do CRAS.

Art. 13. Compete à Equipe Técnica de Almoxarifado Setorial do CRAS sob a supervisão do Assessor(a):

- a) Elaborar o Plano Anual de Atividades da equipe do Almoxarifado;
- b) Elaborar o Relatório Anual da equipe do Almoxarifado;
- c) Informar os dados do Almoxarifado do CRAS no SIPAC;
- d) Identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores do Almoxarifado;
- e) Estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos do Almoxarifado;
- f) Controlar e armazenar os materiais de consumo para atendimento às demandas do CRAS;
- g) Receber e conferir os materiais de consumo entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- h) Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
- i) Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- j) Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- k) Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- l) Atestar com o Assessor(a), de forma isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos materiais de consumo entregues pelos fornecedores;
- m) Desenvolver demais atividades designadas pela Assessoria do CRAS.

Art. 14. O setor de Conformidade do CRAS desenvolve ações de análise e controle e presta informações à UG pertencente à Reitoria, para que a execução orçamentária, financeira e patrimonial do CRAS ocorra com eficiência, eficácia e efetividade, em conformidade com os dispositivos legais.

Art. 15. O setor de Conformidade do CRAS é responsável pela elaboração do Plano Anual de Contratações e Aquisições, e execução dos atos necessários à elaboração de Termos de Referência para licitações de contratação de serviços e aquisições do CRAS, competindo-lhe sob a supervisão da Assessoria:

- a) Monitorar os contratos vigentes;
- b) Elaborar o Plano Anual de Contratação;
- c) Elaborar o Plano Anual de Aquisição;
- d) Elaborar o Relatório Anual de Contratações;
- e) Elaborar o Relatório Anual de Aquisições;
- f) Encaminhar os termos de referência para o devido aval da Comissão de Conformidade da UFPB e da Procuradoria Jurídica, antes de ser submetido ao Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos;
- g) Monitorar a gestão de riscos dos contratos;
- h) Monitorar os prazos dos contratos;
- i) Observar a integridade dos contratos;
- j) Monitorar o Módulo de Contratos do SIPAC;
- k) Informar o SIGPP, SIGRH e demais sistemas integrados do módulo SIG;
- l) Prestar todas as informações à Unidade Gestora da Reitoria responsável pela execução orçamentária e financeira do CRAS, de acordo com a legislação em vigor;
- m) Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Assessor(a) e pelo Coordenador de Administração.

Seção VII– Das Coordenações

Art. 16°. As Coordenações têm por finalidade executar a prestação de serviço de atenção à saúde do CRAS e é composta pelas Coordenações e seus respectivos Coordenadores.

Art. 17°. Compete às Coordenações:

- a) Coordenar o planejamento, a execução, a fiscalização e a avaliação das atividades desenvolvidas pelo CRAS relativas à atenção à saúde;
- b) Assessorar o Assessor(a) e Coordenador-Geral nos assuntos relativos à atenção à saúde, auxiliando-o na tarefa de coordenar e superintender os trabalhos do CRAS;
- c) Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Assessor(a) e Coordenador Administrativas.

§1°. Os Coordenadores devem ter formação, capacitação e/ou qualificação em suas áreas de atuação e serem indicados e nomeados pelo Assessor(a).

§2°. Os Coordenadores do CRAS podem indicar o seu substituto em caso de necessidade dentre os servidores do setor, com o aval do Assessoria.

(Art. 1°, Inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)

Art. 18. Compete à equipe técnica das Coordenações:

- a) Desenvolver atividades de competência das Coordenações;
- b) Assessorar os Coordenadores;
- c) Gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos das Coordenações;
- d) Atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos sistemas e demais questões relacionadas à administração do CRAS;
- e) Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Coordenador.

Parágrafo Único. A Equipe Técnica é organizada nas seguintes Coordenações e seus respectivos Coordenadores:

- a) Coordenação Médica;
- b) Coordenação de Enfermagem;
- c) Coordenação de Cirurgia Bucomaxilofacial;
- d) Coordenação de Odontologia Clínica;
- e) Coordenação de Saúde Mental e dependência química;
- f) Coordenação de Nutrição;
- g) Coordenação de Farmácia;
- h) Coordenação de Serviço Social;
- i) Coordenação de Homeopatia, Acupuntura e Práticas Integrativas e Complementares.

Capítulo VI – Da Coordenação Médica

Seção I – Da Finalidade

Art. 19. A Coordenação Médica é responsável pelas atividades de assistência médica.

Seção II – Da Composição

Art. 20. Coordenação Médica é composta da seguinte forma:

- a) Coordenador Médico(a) do corpo clínico do Centro de Referência e Atenção à Saúde é indicado e nomeado pelo(a) Assessor(a) do CRAS. Deve ser devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- b) O corpo clínico da Coordenação Médica do CRAS é formado pelos servidores médicos e por docentes que nele atuam;
- c) A Coordenação Médica está subordinada diretamente à Assessoria e à Coordenação Administrativa.

Seção III – Das Competências

Art. 21. Compete ao Coordenador Médico:

- a) Coordenar, planejar, orientar, fiscalizar as atividades da Coordenação Médica em conjunto com a Assessoria;
- b) Elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Coordenação Médica;
- c) Responder por atos da Coordenação Médica;
- d) Identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da Coordenação Médica;
- e) Estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos do CRAS;
- f) Utilizar SIPAC e o SIGPP como ferramenta de gestão, e demais módulos sistema integrado de gestão (SIG);
- g) Otimizar a qualidade de atendimento de medicina, estimulando a prática da humanização dando ao paciente do CRAS atendimento digno;
- h) Assegurar a viabilidade e execução dos serviços de medicina no CRAS;
- i) Zelar pela manutenção de aparelhos, equipamentos e material necessário ao atendimento de saúde;
- j) Desenvolver demais atividades designadas pelo Assessor(a) e Coordenador Administrativo do CRAS.

Seção IV – Da Equipe Técnica

Art. 22. Compete à equipe técnica da Coordenação Médica, sob a supervisão do Coordenador Médico:

- a) Elaborar o Plano Anual de Atividades da Coordenação Médica;
- b) Elaborar o Relatório Anual de Atividade da Coordenação Médica;
- c) Desenvolver atividades de competência da Coordenação Médica;
- d) Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Assessor(a) e Coordenador-Geral;
- e) Atender ao público interno e externo, prestando um serviço de qualidade e humanização;
- f) Utilizar SIPAC e o SIGPP como ferramenta de gestão, e demais módulos Sistema Integrado de Gestão – SIG (SIPAC, SIGRH, SIGPP);
- g) Assessorar o Assessor(a) e o Coordenador Administrativo.

Seção V – Dos Serviços Prestados pela Coordenação Médica

Art. 23. Os serviços prestados pela Coordenação Médica, com a supervisão do Coordenador Médico, correspondem as especialidades médicas do CRAS.

Capítulo VII – Da Coordenação de Enfermagem**Seção I – Da Finalidade**

Art. 24. A Coordenação de Enfermagem, sob a supervisão do Coordenador de Enfermagem, é responsável pela organização, direção, planejamento, participação, execução e avaliação dos Serviços de Enfermagem.

Seção II – Da Composição

Art. 25. A Coordenação de Enfermagem é composta por:

- a) Coordenador que deve ser Enfermeiro servidor da UFPB indicado e nomeado pelo Assessor(a) do CRAS. Deve ser devidamente registrado no COREN (Conselho Regional de Enfermagem).
- b) O corpo de Enfermagem da Coordenação de Enfermagem do CRAS é formado pela equipe de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, com registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem), conforme Lei 7498/86 art. 2º;
- c) A Coordenação de Enfermagem é formada pela equipe de Enfermagem Assistencial, do Serviço de Esterilização, Serviço de Realização de exames, Consulta de Enfermagem, apoio aos consultórios odontológicos, Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC), Sala de Curativos de baixa complexidade e demais procedimentos de enfermagem.

Seção III – Das Competências

Art. 26. Compete ao Coordenador de Enfermagem:

1. Planejar e organizar as atividades de enfermagem cumprindo as diretrizes e normativas da Coordenação de Enfermagem;
2. Auxiliar Assessor(a) e o Coordenador Administrativo em assuntos de sua competência;
3. Contribuir para a distribuição, quantitativamente e qualitativamente, do pessoal de enfermagem assistencial de acordo com a área de atividade;
4. Estabelecer conjuntamente com a equipe de enfermagem as diretrizes para o planejamento, coordenação e supervisão da assistência em enfermagem;
5. Avaliar seus respectivos planejamentos e relatórios anuais;
6. Expedir instruções sobre o funcionamento dos diversos serviços, de que se compõe;

7. Participar com o Assessor(a) e Coordenador Administrativo da seleção de pessoal de enfermagem para o CRAS;
8. Apreciar as propostas e solicitações da Equipe de Enfermagem antes de encaminhá-las ao Assessor(a) e Coordenador Administrativo;
9. Elaborar normas e rotinas de enfermagem juntamente com a sua Equipe;
10. Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Coordenação de Enfermagem;
11. Supervisionar o zelo na qualidade da assistência de enfermagem e na manutenção de aparelhos, equipamentos e material necessário ao atendimento de enfermagem;
12. Manter o bom relacionamento com as demais Coordenações de Saúde;
13. Inspeccionar a prestação da assistência de enfermagem aos pacientes, proporcionando condições e ambientes adequados, que facilitem o restabelecimento de sua saúde;
14. Promover junto à equipe de enfermagem prática de qualidade e humanização do atendimento prestado;
15. Atender os requerimentos do Assessor(a) e Coordenador Administrativa do CRAS;
16. Planejar junto com sua equipe as Atividades da Coordenação de Enfermagem e a escala de serviço da equipe de enfermagem assistencial, submetendo à apreciação e concordância do Assessor(a) e Coordenador Administrativo;
17. Elaborar um Plano de Contingência da Coordenação de Enfermagem para os casos de possíveis ausências no serviço;
18. Realizar a consulta de Enfermagem de acordo com as normas técnicas científicas conforme Resolução COFEN 159/1993;
19. Acolher, ouvir em escuta qualificada e identificar os problemas de saúde / doença do usuário que procura o serviço;
20. Promover ambiente acolhedor, protetor, agradável e humanizado ao usuário;
21. Requisitar materiais e insumos necessários para a realização dos serviços;
22. Acompanhar e contribuir com a realização dos procedimentos técnicos realizados pelos componentes da equipe de Enfermagem;
23. Prestar cuidados de Enfermagem de acordo com as necessidades do usuário, respeitando os princípios éticos, técnicos e científicos de forma integral;
24. Zelar pela manutenção, conservação e funcionamento dos equipamentos e materiais utilizados;
25. Colaborar e participar da integração do ensino, pesquisa e extensão no âmbito do CRAS;
26. Desenvolver ações educativas em saúde;
27. Registrar diariamente os serviços prestados;
28. Manter um bom relacionamento interpessoal com toda a equipe de saúde;
29. Informar o Sistema Integrado de Gestão – SIG (SIPAC, SIGRH, SIGPP);
30. Participar de reuniões convocadas pelo Assessor(a) e Coordenador Administrativo.
31. Cumprir e fazer cumprir de forma ética as disposições deste Regimento, as normas e rotinas em vigor no âmbito do CRAS;

Seção IV – Da Equipe Técnica

Art. 27. Compete à Equipe Técnica da Coordenação de Enfermagem, sob a supervisão do Coordenador:

§ 1º. Enfermeiros Assistenciais:

1. Prestar cuidados de Enfermagem de forma humanizada e integral ao usuário de acordo com as suas necessidades, aplicando métodos científicos;
2. Revisar o material de uso contínuo e permanente conforme a Coordenação que atua;
3. Informar com antecedência à Coordenação de Enfermagem as possíveis ausências no serviço;
4. Higienizar os equipamentos e materiais após o uso;
5. Cumprir as suas atribuições e o horário de trabalho com ética;
6. Executar as funções e tarefas de acordo com a designação;
7. Participar de ações educativas;
8. Zelar pelo patrimônio, equipamentos e materiais do CRAS;

9. Comunicar ao Coordenador de Enfermagem quaisquer irregularidades do serviço;
10. Participar das ações da comissão de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do CRAS, quando for solicitado e/ou designado pelo Assessor(a);
11. Comunicar ao Coordenador de Enfermagem os possíveis defeitos em equipamentos e instalações físicas;
12. Executar outras tarefas, quando designadas pelo Coordenador de Enfermagem;
13. Manter um bom relacionamento interpessoal com toda a equipe do CRAS;
14. Informar o Sistema Integrado de Gestão – SIG (SIPAC, SIGRH, SIGPP);
15. Contribuir para a elaboração do Plano Anual de Atividades sob a supervisão do Coordenador de Enfermagem;
16. Contribuir para a elaboração do Relatório Anual de Atividades sob a supervisão do Coordenador de Enfermagem;
17. Participar de reuniões convocadas pelo Assessor(a) e Coordenador Administrativo.

§2º. Auxiliares/Técnicos em Enfermagem:

1. Prestar cuidados de Enfermagem de forma humanizada e integral ao usuário de acordo com as suas necessidades, aplicando métodos científicos;
2. Revisar o material de uso contínuo e permanente conforme setor que atua;
3. Acompanhar os pacientes para a realização de atendimentos em outros serviços quando da inexistência de especialidades no CRAS, quando for o caso de urgência e emergência;
4. Fazer ciente com antecedência à coordenação de Enfermagem possíveis ausências no serviço;
5. Higienizar os equipamentos e materiais após o uso;
6. Cumprir as suas atribuições e o horário de trabalho eticamente;
7. Executar as funções e tarefas a que foram designados;
8. Participar de ações educativas;
9. Zelar pelo patrimônio, equipamentos e materiais da Coordenação;
10. Comunicar a chefia imediata quaisquer irregularidades do serviço;
11. Participar das ações da Coordenação de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do CRAS, quando for solicitado e/ou designado pelo Assessor(a);
12. Comunicar ao Coordenador de Enfermagem ou Enfermeiro possíveis defeitos em equipamentos e instalações físicas;
13. Executar outras tarefas, quando designadas pelo Coordenador de Enfermagem;
14. Manter bom relacionamento interpessoal com toda a equipe do CRAS;
15. Participar de reuniões convocadas pelo Assessor(a), Coordenador Administrativo e a Coordenação de Enfermagem do CRAS.

§ 3º. Unidades setoriais de Enfermagem:

1. Serviço de Consulta de Enfermagem
2. Serviço de Esterilização
3. Serviço de Realização de exames (Eletrocardiograma, Eco cardiograma, Mapa, Holter e outros)
4. Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC)
5. Serviço de Curativo de baixa complexidade.

Capítulo IX – Da Coordenação de Cirurgia Bucomaxilofacial

Seção I – Da Finalidade

Art. 28. A Coordenação de Cirurgia Bucomaxilofacial é responsável pelas atividades de assistência cirúrgica e outras atividades nas áreas de atuação de seus serviços.

Seção II – Da composição

Art. 29. A Coordenação de Cirurgia Bucomaxilofacial é composta por:

- a) Coordenador de Cirurgia Bucomaxilofacial e do corpo clínico formado pela equipe de odontólogos nele lotados e por docentes que nele atuam. É responsável pelas atividades de assistência cirúrgica e outras atividades nas áreas de atuação dos seus serviços.
- b) O Coordenador de cirurgia Bucomaxilofacial será odontólogo do corpo clínico de CRAS, especialista em cirurgia e traumatologia, devidamente registrado no Conselho Federal de Odontologia (CRO). O Coordenador de Cirurgia bucomaxilofacial é indicado e nomeado pelo Assessor(a);
- c) O Coordenador de Cirurgia Bucomaxilofacial do CRAS terá responsabilidade sobre a equipe de Cirurgia Bucomaxilofacial e Implante Dentário.

Seção III – Das Competências

Art. 30. Compete ao Coordenador de Cirurgia Bucomaxilofacial, sob a supervisão do Assessor(a) e o Coordenador Administrativo:

- 1) Coordenar o corpo Clínico lotado no Serviço de cirurgia bucomaxilofacial e implantes dentários;
- 2) Representar o CRAS junto aos órgãos de classe e de sua coordenação quando se fizer necessário;
- 3) Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de sua respectiva competência;
- 4) Assessorar o Assessor(a) e o Coordenador Administrativo em assuntos de sua competência;
- 5) Colaborar e propiciar meios para o desempenho adequado de suas atividades;
- 6) Contribuir para elaboração e cumprir as normas e rotinas da Coordenação de Cirurgia Bucomaxilofacial;
- 7) Elaborar o Plano Anual de Atividades da Coordenação de Cirurgia Bucomaxilofacial;
- 8) Elaborar o Relatório Anual das Atividades da Coordenação de Cirurgia Bucomaxilofacial.
- 9) Manter estreito contato com as demais Coordenações;
- 10) Garantir que os programas pedagógicos desenvolvidos através da assistência realizem-se conforme as diretrizes propostas;
- 11) Estimular a participação em programas de pós-graduação em sua área de atuação;
- 12) Promover e estimular a educação continuada e permanente da equipe de cirurgia bucomaxilofacial através de reuniões;
- 13) Informar e utilizar o Sistema Integrado de Gestão – SIG (SIPAC, SIGRH, SIGPP) como ferramenta de gestão;
- 14) Participar de reuniões convocadas pelo Assessor(a) e pelo Coordenador-Geral do CRAS.

Seção IV – Da Equipe Técnica

Art. 31. Compete à Equipe Técnica da Coordenação de Cirurgia Bucomaxilofacial, sob a supervisão do seu Coordenador:

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
§1º Zelar pela manutenção de aparelhos, equipamentos e material necessário o atendimento de Cirurgia Bucomaxilofacial. PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

§2º Realizar os procedimentos específicos, tais como:

1. Procedimentos com finalidade diagnóstica:

- 1.1. Encaminhar para o Serviço de cirurgia Bucomaxilofacial para Coleta de material;

1.2. Realizar a coleta de material por meio de punção/biópsia: Biópsia de gânglio linfático; Biópsia de glândula salivar; Biópsia/punção de tumor superficial da pele; Biópsia de lesão de partes moles (por agulha/céu aberto); Biópsia de osso do crânio e da face; Biópsia de pele e partes moles; Biópsia de Sinóvia; Biópsia de seio paranasal; Biópsia dos tecidos moles da boca;

1.3. Diagnóstico por radiologia através de exames radiológicos de cabeça e pescoço, Radiografia panorâmica, Radiografia Periapical e Interproximal e tomografia.

2. Procedimentos clínicos:

2.1. Consultas/Atendimentos Clínicos;

2.2. Consulta programada: Consulta odontológica (consultas odontológicas intermediárias, de retorno, tratamento terminado); Primeira consulta odontológica programática-avaliação das condições gerais de saúde e realização de exame clínico odontológico com finalidade de diagnóstico e, necessariamente, elaboração de um plano preventivo-terapêutico. Implica registro das informações em prontuário. Recomenda-se 01 (uma) consulta/ano por pessoa.

2.3. Consultas/atendimento às urgências: Atendimento de urgência (atendimento prestado a pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizações de patologias crônicas); Atendimento de baixa complexidade, que são acolhidos na unidade, sem agendamento prévio, onde recebem atendimento e tem sua necessidade assistencial atendida; Atendimento de urgência em atenção básica com remoção-atendimento prestado a pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizações de patologias crônicas, de qualquer complexidade, que são acolhidos na coordenação, sem agendamento prévio, onde recebem um primeiro atendimento e são, posteriormente, referenciados para outras unidades de saúde de maior complexidade, necessitando para tal, de remoção em ambulância, do Samu ou outra qualificada e disponível para esse fim, onde ainda não exista Samu.

2.4. Tratamentos clínicos

2.5. Tratamento de doenças de pele e de tecido subcutâneo: Cauterização química de pequenas lesões; Fototerapia com fotossensibilização.

2.6. Tratamento de doenças do sistema osteo muscular e do tecido conjuntivo: Tratamento conservador de fratura de ossos da face; Artrocentese de pequenas articulações.

3. Procedimentos cirúrgicos:

3.1. Pequenas cirurgias: Excisão e/ou sutura simples de pequenas lesões/ferimentos de pele/anexos e mucosa; Exérese de tumor de pele e anexos/cisto sebáceo/lipoma; Frenectomia.

3.2. Cirurgias de pele, tecido subcutâneo e mucosa: Exérese de cisto tireoglossal.

3.3. Cirurgia da face e do sistema estomatognático: Correção cirúrgica de fistula oro-nasal/oro-sinusal; Correção cirúrgica de fistula salivar com retalho; Drenagem de abscesso da boca e anexos; Ressecção de glândula salivar; Excisão de rânula ou fenômeno de retenção salivar; Excisão e sutura de lesão na boca; Excisão em cunha de lábio; Excisão parcial de lábio com enxerto livre / rotação de retalho; Glossectomia parcial; Maxilectomia parcial; Ressecção de lesão maligna e benigna da região crânio e bucomaxilofacial; Ressecção do côndilo mandibular com ou sem reconstrução; Retirada de corpo estranho dos ossos da face; Tratamento cirúrgico de fístula e cistos oro-maxilares; Tratamento cirúrgico de osteomielite de ossos da face; Contenção de dentes por splintagem; Osteotomia da maxila; Osteotomia da mandíbula; Reconstrução do sulco gengivo-labial; Osteotomia das fraturas alvéolo-dentárias; Redução de fratura alvéolo-dentária sem osteossíntese; Redução de fratura da mandíbula sem osteossíntese; Redução de luxação temporomandibular; Retirada de material de síntese óssea/dentária; Tratamento cirúrgico de estoma, odontoma/outras lesões especificadas; Ressecção de lesão da boca.

3.4. Cirurgia Bucomaxilofacial:

- Bucomaxilofacial: Tratamento cirúrgico de fístula cutânea de origem dentária; Tratamento cirúrgico de cisto do complexo maxilo-mandibular; Excisão de cálculo de glândula salivar; Exérese de cisto odontogênico e não-odontogênico; Tratamento cirúrgico de dente incluso em paciente com anomalia crânio e Bucomaxilofacial; Tratamento cirúrgico de fístula intra/extraoral; Tratamento cirúrgico de fístula oro-sinusal/oro-nasal.
- Cirurgia oral
- Apicectomia com ou sem obturação retrógrada
- Aprofundamento de vestibulo oral
- Correção de bridas musculares
- Correção de irregularidades de rebordo alveolar
- Correção de tuberosidade do maxilar
- Curetagem periapical
- Enxerto gengival
- Enxerto ósseo de área doadora intrabucal
- Exodontia de dente decíduo
- Exodontia de dente permanente
- Exodontia múltipla com alveoloplastia
- Gengivectomia
- Gengivoplastia
- Glossorrafia
- Marsupialização de cistos e pseudocistos
- Odontosecção/radilectomia/tunelização
- Reimplante e transplante dentário
- Remoção de dente retido (incluso/impactado)
- Remoção de torus e exostoses
- Tratamento cirúrgico de hemorragia buco-dental
- Tratamento cirúrgico para tracionamento dental
- Tratamento cirúrgico periodontal
- Tratamento de alveolite
- Ulotomia/ulectomia
- Implante dentário osteointegrado.

Capítulo VIII – Da Coordenação de Odontologia Clínica

Seção I – Da Finalidade

Art. 32. A Coordenação de Odontologia Clínica é responsável pelas atividades de assistência de Odontologia Clínica.

Seção II – Da Composição

Art. 33. A Coordenação de Odontologia é composta de um Coordenador e um corpo clínico de odontólogos da UFPB.

§1º. O Coordenador da Odontologia Clínica do Centro de Referência e Atenção à Saúde é indicado e nomeado pelo Assessor(a). Deve estar regularmente registrado no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

§2º. O corpo clínico da Coordenação de Odontologia Clínica do CRAS é formado por servidores da UFPB.

§3º. A Coordenação de Odontologia Clínica é responsável pela equipe de odontólogos da Coordenação de Odontologia Clínica.

Seção III – Das Competências

Art. 34. Compete ao Coordenador de Odontologia Clínica, sob a supervisão do Assessor(a) e do Coordenador Administrativo do CRAS:

- a) Planejar e organizar as atividades do corpo de odontologia clínica que atua no setor odontológico;
- b) Auxiliar o Assessor(a) e o Coordenador Administrativo em assuntos de sua competência;
- c) Elaborar o Planejamento Anual de Atividades;
- d) Elaborar o Relatório Anual de Atividades;
- e) Avaliar o Planejamento e o Relatório Anual;
- f) Manter contato com as demais Coordenações de Saúde;
- g) Contribuir e participar para a integração entre o ensino, pesquisa e extensão, quando for solicitado e/ou designado pelo Assessor(a);
- h) Contribuir e participar para o desenvolvimento da pós-graduação da área da saúde;
- i) Representar o CRAS junto aos órgãos de classe quando se fizer necessário;
- j) Realizar serviços de Odontologia Clínica, Serviço de Prótese e Serviço de Radiologia Odontológica;
- k) Executar outras atividades inerentes à área ou que venha a ser solicitadas pelo Coordenador de Odontologia Clínica.
- l) Cumprir de forma ética as disposições deste regimento, as normas e rotinas em vigor no âmbito da Coordenação de Odontologia Clínica;

Seção IV – Da Equipe Técnica

Art. 35. Compete à Equipe Técnica da Coordenação de Odontologia Clínica, sob a supervisão do seu Coordenador:

- a) Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de sua respectiva competência;
- b) Assegurar que a execução dos serviços da Coordenação de Odontologia Clínica seja efetuada com humanização e qualidade;
- c) Colaborar e propiciar meios para o desempenho adequado de suas atividades;
- d) Contribuir para a elaboração e cumprimento das normas e rotinas da Coordenação de Odontologia;
- e) Elaborar o Plano Anual de Atividades da Coordenação de Odontologia Clínica;
- f) Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Coordenação de Odontologia Clínica;
- g) Zelar pela manutenção de aparelhos, equipamentos e material necessário ao atendimento de odontologia;
- h) Realizar os procedimentos específicos, tais como:
 - 1 - Ações de promoção e prevenção em saúde;
 - 2 - Ação coletiva ou individual em saúde;
 - 3 - Ação de educação em saúde e orientação em grupo;
 - 4 - Ação coletiva de aplicação tópica de flúor gel;
 - 5 - Ação coletiva de bochecho;
 - 6 - Ação coletiva de escovação dental supervisionada;
 - 7 - Ação coletiva de exame bucal com finalidade epidemiológica;
 - 8 - Aplicação de selante;
 - 9 - Aplicação tópica de flúor individual;
 - 10 - Evidenciação de placa bacteriana;
 - 11 - Selamento provisório de cavidade dentária;
- i)- Procedimentos com finalidade diagnóstica:
 - 1 - Encaminhar para o Serviço de cirurgia Bucomaxilofacial para Coleta de material por meio de punção/biópsia (Biópsia de gânglio linfático; Biópsia de glândula salivar;

Biópsia/punção de tumor superficial da pele; Biópsia de lesão de partes moles (por agulha/céu aberto); Biópsia de osso do crânio e da face; Biópsia de pele e partes moles; Biópsia de sinóvia; Biópsia de seio paranasal; Biópsia dos tecidos moles da boca);
2 - Diagnóstico por radiologia: exames radiológicos de cabeça e pescoço (Radiografia panorâmica, periapical e interproximal e tomografia computadorizada);

j) Procedimentos clínicos:

- 1 - Consultas / atendimentos Clínicos;
- 2 - Exames clínicos, anamnese e encaminhamentos;
- 3 - Restaurações de dentes decíduos e permanentes, anteriores e posteriores (em amálgama e resina fotopolimerizável);
- 4 - Reconstituição de coroas parcialmente destruídas e/ou com levantamento de cúspides;
- 5 - Colocação de pinos de fibra de vidro intra-canal;
- 6 - Consultas/ atendimentos Periodontais (exames periodontais, sondagens de bolsas periodontais);
- 7 - Raspagem coronária e subgengival;
- 8 - Tartarotomia supra e subgengiva;
- 9 - Tratamento endodôntico e ortodontia;
- 10 - Tratamento de Prótese.

l) Informar e utilizar o Sistema Integrado de Gestão – SIG (SIPAC, SIGRH, SIGPP) como ferramenta de gestão;

m) Participar de reuniões convocadas pela Coordenação de Odontologia Clínica, do Assessor(a) e o Coordenador-Geral.

Capítulo IX – Da Coordenação de Saúde Mental e Dependência Química

Seção I – Da Finalidade

Art. 36. A Coordenação de Saúde Mental e dependência química tem por finalidade prestar serviços de assistência psicológica, psiquiátrica e dependência química.

Seção II – Da Composição

Art. 37. A Coordenação de Saúde Mental e dependência química é composta por:

- I. Serviço de Psicologia e Psicoterapia;
- II. Serviço de Psiquiatria e Psicoterapia;
- III. Serviço de Dependência Química;

§1º. Os Coordenador poderá ser Psicólogo ou Psiquiatra do corpo clínico do Centro de Referência e Atenção à Saúde – CRAS indicado e nomeado pelo Assessor(a), e devem ser regularmente registrados no Conselho Regional de Psicologia (CRP) e ou Conselho Regional de Medicina (CRM).

§2º. O corpo clínico da Unidade de Saúde Mental e dependência química do CRAS é formado por servidores da UFPB.

§3º. A Coordenação de Saúde Mental e dependência química é responsável pela equipe de psicólogos e psiquiatras.

Seção III – Das Competências

Art. 38. Compete à Coordenação de Saúde Mental e Dependência Química, sob a supervisão do Assessor(a) e do Coordenador Administrativo:

- I. Prestar serviços psicológicos e psiquiátricos e de dependência química ao público alvo, objeto desse regimento;
- II. Representar o CRAS junto aos órgãos de classe quando se fizer necessário;
- III. Planejar, organizar e controlar as atividades da Coordenação de Saúde Mental e dependência química;
- IV. Auxiliar o Assessor(a) e o Coordenador-Geral em assuntos de sua competência;
- V. Promover e apoiar o desenvolvimento de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do CRAS, quando for solicitado e/ou designado pelo Assessor(a);
- VI. Elaborar Relatório Anual das Atividades de Psicologia, Psiquiatria e Dependência Química;
- VII. Utilizar SIPAC e o SIGPP como ferramenta de gestão, e demais módulos Sistema Integrado de Gestão – SIG (SIPAC, SIGRH, SIGPP).
- VIII. Assegurar um atendimento humanizado de qualidade e digno para o paciente.
- IX. Cumprir e fazer cumprir de forma ética as disposições deste Regimento e as normas e rotinas em vigor no âmbito do CRAS.

Capítulo X – Da Coordenação de Nutrição

Seção I – Da Finalidade

Art. 39. A Coordenação de Nutrição é responsável pelas atividades de assistência nutricional.

Seção II – Da Composição

Art. 40. A Coordenação de Nutrição é composta por:

- I. Serviço de Nutrição Clínica;
- II. Serviço de Nutrição Esportiva;
- III. Copa / cozinha.

§1º. O Coordenador de Nutrição é indicado e nomeado pelo Assessor(a). Devem estar regularmente registrados no Conselho Regional de Nutrição (CRN).

§2º. O corpo clínico da Coordenação de Nutrição do CRAS é formado por servidores nutricionistas e copeiros/cozinheiros.

Seção III – Das Competências

Art. 41. Compete à Coordenação de Nutrição:

- a) Prestar serviços de Nutrição no CRAS;
- b) Representar o CRAS junto aos órgãos de classe e quando se fizer necessário;
- c) Planejar, organizar e controlar e as atividades da Coordenação de Nutrição;
- d) Elaborar o Plano Anual de Atividades da Coordenação de Nutrição;
- e) Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Coordenação de Nutrição;
- f) Auxiliar o Assessor(a) em assuntos de sua competência;
- g) Promover a integração entre os serviços de nutrição e demais serviços do CRAS;
- h) Desenvolver programas de educação sanitária e nutricional;
- i) Promover e estimular a Educação continuada e permanente da equipe de Nutrição através de reuniões científicas e incentivo à participação na Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão quando for solicitado e/ou designado pelo Assessor(a);
- j) Contribuir para o aperfeiçoamento e cumprimento das normas e rotinas inerentes à nutrição;
- k) Informar e utilizar o Sistema Integrado de Gestão – SIG (SIPAC, SIGRH, SIGPP) como ferramenta de gestão;
- l) Cumprir e fazer cumprir de forma ética as disposições deste Regimento e as normas e rotinas em vigor no âmbito do CRAS/UFPB.

Seção IV – Da Nutrição Clínica – Ambulatório e Consultório

Art. 42. Para realizar as atribuições definidas no âmbito de ambulatório e consultório, o nutricionista deverá desenvolver as seguintes atividades:

- a) Elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos, dietéticos e exame de bioimpedância;
- b) Solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional do usuário;
- c) Prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais, em conformidade com a legislação vigente, quando necessários à complementação da dieta;
- d) Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional e nas condições socioeconômicas;
- e) Registrar, em prontuário do usuário, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos preestabelecidos pelo serviço;
- f) Estabelecer receituário individualizado de prescrição dietética, para distribuição aos usuários;
- g) Encaminhar aos profissionais habilitados os usuários sob sua responsabilidade profissional, quando identificar que as atividades demandadas para a respectiva assistência não façam parte das suas atribuições técnicas;
- h) Promover educação alimentar e nutricional para usuários;
- i) Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde;
- j) Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação promovendo o intercâmbio técnico-científico;
- k) Prestar serviços de consultoria e assessoria na área;
- l) Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- m) Elaborar o Plano de Anual de Atividades, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- n) Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- o) Informar e utilizar o Sistema Integrado de Gestão – SIG (SIPAC, SIGRH, SIGPP) como ferramenta de gestão.
- p) Assegurar um atendimento humanizado de qualidade e digno para o paciente.

Seção V – Da Nutrição Esportiva

Art. 43. Além das atribuições da nutrição clínica, a nutrição esportiva compete:

- a) Realizar exame de bioimpedância como diagnóstico nutricional;
- b) Realizar prescrição de dietas para diversas fases como o treinamento e também para competições;
- c) Incluir auxílios ergogênicos e nutricionais na dieta;
- d) Prescrever suplementos nutricionais, quando necessário.

Capítulo XI – Da Coordenação de Farmácia**Seção I – Da Finalidade**

Art. 44. A Coordenação de Farmácia tem por finalidade prestar serviços na área de farmácia.

Seção II – Da Composição

Art. 45. A Coordenação de Farmácia é composta de:

I. Serviço de Farmácia

§1º. O Coordenador de Farmácia do Centro de Referência e Atenção à Saúde – CRAS é indicado e nomeado pelo Assessor(a).

§2º. O corpo clínico da Unidade de Farmácia do CRAS é formado por servidores da UFPB.

Seção III – Das Competências

Art. 46. À Coordenação de Farmácia compete:

- a) Elaborar o Plano Anual de Atividades;
- b) Elaborar o Relatório Anual de Atividades;
- c) Contribuir para a cooperação entre os serviços de Farmácia e demais serviços do CRAS;
- d) Elaborar o Plano de Aquisição de Medicamentos;
- e) Controlar o movimento de estoque de medicamentos;
- f) Elaborar as normas e rotinas do Serviço de Farmácia;
- g) Elaborar instruções sobre o funcionamento do serviço;
- h) Manter em sistema adequado de distribuição de medicamentos por dispensação;
- i) Planejar, organizar e controlar as atividades de assistência farmacêutica;
- j) Promover uma maior integração do farmacêutico à equipe de saúde;
- k) Contribuir para o aperfeiçoamento e cumprimento das normas e rotinas inerentes ao Serviço de Farmácia;
- l) Informar e utilizar o Sistema Integrado de Gestão – SIG (SIPAC, SIGRH, SIGPP) como ferramenta de gestão;
- m) Atender as demandas do Assessor(a) e do Coordenador Administrativo;
- n) Cumprir e fazer cumprir de forma ética as disposições deste Regimento e as normas e rotinas em vigor no âmbito do CRAS.

Capítulo XII – Da Coordenação de Serviço Social

Seção I – Da Finalidade

Art. 47. A Coordenação de Serviço Social é responsável pelas atividades de assistência social e outras atividades nas áreas de atuação de seus serviços.

Seção II – Da Composição

Art. 48. A Coordenação de Serviço Social é composta de:

- I. Serviço Social Ambulatorial de Acolhimento;
- II. Serviço Social de Referência e Contra-Referência.

§ 1º. O Coordenador de Serviço social do Centro Referência de Atenção à Saúde, é indicado e nomeado pelo Assessor(a) e deve ser regularmente registrado no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

§ 2º. O corpo clínico da Coordenação de Serviço Social do CRAS é formado por servidores Assistentes Sociais da UFPB.

Seção III – Das Competências

Art. 49. São atribuições da Coordenação de Serviço Social:

- a) Coordenar a equipe de Assistentes Sociais do CRAS;
- b) Representar o CRAS junto aos órgãos de classe;
- c) Planejar, organizar e controlar as atividades da Coordenação de Serviço Social quando designado e/ou quando se fizer necessário;
- d) Auxiliar o Assessor(a) e o Coordenador Administrativo do CRAS em assuntos de sua competência;
- e) Elaborar o Plano Anual de Atividades;

- f) Elaborar o Relatório Anual de Atividades;
- g) Informar e utilizar o Sistema Integrado de Gestão – SIG (SIPAC, SIGRH, SIGPP) como ferramenta de gestão;
- h) Manter estreito contato com as demais Coordenações;
- i) Promover e apoiar o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão no âmbito do CRAS, quando for solicitado e/ou designado pelo Assessor(a);
- j) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- k) Primar pela qualidade médico-paciente e equipe de saúde, promovendo estudos, que possam ampliar o conhecimento do perfil comportamental do paciente, necessário a um trabalho de incentivo e que participe ativamente em seu próprio tratamento;
- l) Elaborar instruções para o cumprimento dos projetos de ação da Coordenação de Serviço Social;
- m) Facilitar o acesso dos usuários aos serviços institucionais, propiciando condições para o restabelecimento de sua saúde;
- n) Realizar uma prática pedagógica voltada para a informação política dos usuários frente à realização dos seus direitos da cidadania;
- o) Contribuir para o aperfeiçoamento e cumprimento das normas e rotinas da coordenação de serviço social;
- p) Contribuir para a integração entre os serviços desta Coordenação e os demais serviços do CRAS;
- q) Participar de equipe interdisciplinar, contribuindo para o planejamento, execução e avaliação de programas especiais e de saúde levadas a efeito pelo CRAS;
- r) Auxiliar o Assessor(a) e o Coordenador Administrativo do CRAS em assuntos de Assistência Social;
- s) Contribuir para o aperfeiçoamento e cumprimento das normas e rotinas inerentes à Coordenação de Serviço Social;
- t) Atender as demandas do Assessor(a) e do Coordenador Administrativo;
- u) Cumprir e fazer cumprir de forma ética as disposições deste Regimento e as normas e rotinas em vigor no âmbito do CRAS/UFPB.

Capítulo XIII – Da Coordenação de Homeopatia, Acupuntura, Práticas Integrativas e Complementares

Seção I – Da Finalidade

Art. 50. A Coordenação de Homeopatia, acupuntura, práticas integrativas e complementares tem por finalidade desenvolver atividades de atendimento clínico aos usuários do CRAS em sua área específica.

Seção II – Da Composição

Art. 51. A Coordenação de Homeopatia, acupuntura, práticas integrativas e complementares é composta de:

- I. Serviço de Homeopatia;
- II. Serviço de Acupuntura;
- III. Serviço de práticas integrativas e complementares (atualmente com terapêutica de florais e iridologia).

§1º. O Coordenador de Homeopatia, acupuntura, práticas integrativas e complementares é um Médico indicado e nomeado pelo Assessor(a). Deve ser regularmente registrado pelo Conselho de Medicina-CRM.

§2º. O corpo clínico da Coordenação de homeopatia, acupuntura, práticas integrativas e complementares do CRAS é formado por servidores da UFPB.

Seção III – Das Competências

Art. 52. Compete a Coordenação de Homeopatia, acupuntura, práticas integrativas e complementares:

- a) Coordenar a equipe de Homeopatia, acupuntura, práticas integrativas e complementares do CRAS;
- b) Representar o CRAS junto aos órgãos de classe;
- c) Planejar, organizar e controlar as atividades da coordenação;
- d) Auxiliar o Assessor(a) do CRAS em assuntos de sua competência;
- e) Elaborar o Plano Anual de Atividades;
- f) Elaborar o Relatório Anual de Atividades;
- g) Informar e utilizar o Sistema Integrado de Gestão – SIG (SIPAC, SIGRH, SIGPP) como ferramenta de gestão;
- h) Manter estreito contato com as demais Coordenações;
- i) Apoiar o desenvolvimento da pesquisa no âmbito do CRAS;
- j) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela coordenação geral;
- k) Elaborar instruções para o cumprimento dos projetos de ação da Coordenação de Homeopatia, acupuntura, práticas integrativas e complementares;
- l) Contribuir para o aperfeiçoamento e cumprimento das normas e rotinas da Coordenação de Homeopatia, acupuntura, práticas integrativas e complementares;
- m) Contribuir para a integração entre os serviços desta Coordenação e as demais coordenações do CRAS;
- n) Participar de equipe interdisciplinar, contribuindo para o planejamento, execução e avaliação de programas especiais e de saúde levadas a efeito pelo CRAS;
- o) Colaborar com a formação acadêmica e aprendizagem em nível de graduação e pós-graduação;
- p) Auxiliar o Assessor(a) e o Coordenador Administrativo do CRAS em assuntos de sua competência;
- q) Assegurar um atendimento humanizado de qualidade e digno para o paciente;
- r) Atender as demandas do Assessor(a) e do Coordenador-Geral;
- s) Cumprir e fazer cumprir de forma ética as disposições deste Regimento e as normas e rotinas em vigor no âmbito do CRAS/UFPB.

Capítulo XIV – Da Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão**Seção I – Da Finalidade**

Art. 53. A Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão tem a finalidade de desenvolver as atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do CRAS. No que se refere ao Ensino: elaborar, executar e apoiar programas de formação como: mestrado e doutorado profissional, capacitações, especializações e MBA's, curso de qualificação de curta duração e atualizações. No que se refere à Pesquisa: focar nas áreas de ciência e saúde organizacional e outras. Quando se refere à Extensão: Elaborar e organizar projetos e programas de estágios, residências e outros.

(Art. 1º, Inciso II, Lei nº 4.965, de maio de 1966)

Seção II – Da Composição

Art. 54. Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão é composta da seguinte forma:

- I. Coordenador (a) que é indicado e nomeado pelo Assessor(a) e deve ser devidamente registrado no Conselho Profissional a que está vinculado;
- II. A equipe técnica pode ser formada por Técnicos- Administrativos da UFPB, desde que esteja qualificado para o devido fim.
- III. A Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão está subordinada diretamente ao Assessor(a) e ao Coordenador-Geral.

Seção III – Das Competências

Art. 55. São atribuições da Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- a) Elaborar o Planejamento Anual de Atividades de ensino, pesquisa e extensão do CRAS;
- b) Planejar, organizar e coordenar as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- c) Auxiliar o Assessor(a), o Coordenador Administrativo e as demais Coordenações no que concerne as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- d) Elaborar e/ou contribuir para a elaboração de normas sobre programas específicos, que deverão ser postos em prática no CRAS, referentes ao ensino, pesquisa e extensão;
- e) Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão do CRAS;
- f) Prestar assessoria às Coordenações do CRAS, quando solicitado e/ou quando designado pelo Assessor(a);
- g) Elaborar, desenvolver programas e contribuir para o desenvolvimento do ensino, pesquisa, extensão e estágios no âmbito do CRAS;
- h) Promover e estimular a educação continuada e permanente dos servidores através de reuniões de elaboração de programas e incentivo à participação nas atividades da Coordenação de Ensino, Pesquisa, Extensão e Estágios;
- i) Contribuir para as deliberações em assuntos de ensino, pesquisa, extensão e educação continuada no âmbito do CRAS;
- j) Promover a realização de estágio multiprofissional de forma sistemática;
- k) Promover e estimular a Educação continuada e permanente dos servidores através de reuniões e incentivo à participação na Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- l) Divulgar no âmbito da UFPB os critérios para estágios e pesquisa;
- m) Supervisionar os projetos de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidos no CRAS, previamente aprovados por um Comitê de Ética em Pesquisa da Instituição;
- n) Cumprir de forma ética as disposições deste regimento, as normas e rotinas em vigor no âmbito do CRAS da UFPB.

Capítulo XV – Da Recepção e da Secretaria

Art. 56. A Secretaria ocupar-se-á de seu relacionamento com os níveis de administração e com o público em geral, da manutenção dos serviços de expedientes, recepção e informação sobre andamento de processos.

Seção I – Das Atribuições da Recepção

Art. 57. São atribuições da Recepção:

- I - Acolher o usuário no balcão da Recepção do CRAS, verificando o motivo da sua vinda;
- II - Orientar e atender a necessidade do usuário seja para informação ou para consulta.

§1º. No caso de consulta de primeira vez é solicitado do titular e seus dependentes um cadastro contendo xerox dos seguintes documentos: CPF, identidade (RG), Cartão do SUS, contracheque do titular e comprovante de residência. Em caso de menor de idade cópia da certidão de nascimento. As consultas de retornos já são agendadas após atendimento especializado.

§2º. Verificar se o usuário trouxe encaminhamento de outros serviços, se positivo anexar a sua ficha de atendimento médico.

§3º. Quando da chegada de usuário necessitando de cuidados urgentes encaminhá-lo à enfermagem.

§4º. Orientar o usuário ou responsável sobre as rotinas de atendimento do serviço CRAS.

§5º. Encaminhar a ficha do usuário para a consulta com o profissional especialista solicitado.

§6º. Avisar o serviço social caso o usuário necessite de outros procedimentos não disponibilizados pelo CRAS.

Seção II – Das Atribuições da Secretaria

Art. 58. São atribuições da Secretaria:

- a) Organizar arquivos e controlar documentos e correspondências, distribuindo-os dentro de sua complexidade e importância;
- b) Prestar informações por meio de comunicação direta ao usuário e por telefone, através do serviço de recepção;
- c) Marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens;
- d) Digitar cartas, relatórios, apresentações e outros documentos;
- e) Organizar a cópia de documentos;
- f) Arquivar documentos;
- g) Controlar a correspondência de entrada e saída;
- h) Assistir reuniões e fazer a minuta ou ata da reunião;
- i) Realizar levantamentos das necessidades de material de escritório;
- j) Eventualmente executar outras tarefas nas férias de funcionários;
- k) Recepcionar visitantes.

Capítulo XVI – Dos Recursos

Art. 59. O CRAS será mantido por:

- I. Verbas orçamentárias da Universidade Federal da Paraíba;
- II. Verbas suplementares a ele destinados;
- III. Dotações, contribuições e doações concedidas por pessoas físicas ou jurídicas.

Parágrafo único. O Centro de Referência e Atenção à Saúde (CRAS) administra as suas gratificações, contratações e aquisições através da gestão orçamentária, financeira e contábil da Unidade Gestora da Reitoria UGR – 1506446, Contudo deverá ser disponibilizado para o CRAS um suprimento financeiro apresentado por demandas que deverão ser atendidas de acordo com o orçamento referente ao CRAS.

Capítulo XVII – Dos Deveres

Art. 60. São deveres dos Servidores:

- I - Exercer com zelo, ética e dedicação às atribuições do cargo;
- II - Ser leal à instituição a que servir;
- III - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV - Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, exceto as protegidas por sigilo;
- V - Zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- VI - Guardar o sigilo sobre assuntos da repartição;
- VII - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa e observar, nos atos de ofício os princípios éticos;
- VIII - Ser assíduo e pontual no serviço;
- IX - Tratar as pessoas com qualidade, humanização, respeito e cortesia;
- X - Cumprir as normas legais e regimentais.

Capítulo XVIII – Das Proibições

Art. 61. Ao servidor do CRAS é proibido:

- I. Ausentar-se do serviço, durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;
- II. Retirar do serviço qualquer documento ou objeto oficial, salvo autorização da autoridade competente, no interesse do serviço;

- III. Recusar fé a documentos públicos;
- IV. Opor resistência injustificada aos deveres, ao andamento de documento ou processo, ou à execução de obra ou serviço;
- V. Delegar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, atribuições sob sua responsabilidade;
- VI. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal, ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- VII. Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro e parente até o segundo grau civil;
- VIII. Exigir ou aceitar propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- IX. Usar linguagem inapropriada para o ambiente público, praticar qualquer ato de discriminação: gênero, racial, religiosa, dentre outros;
- X. Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividade a particulares, próprios ou de terceiros, ou autorizar outrem, subordinado ou não, a fazê-lo;
- XI. Exercer outras atividades que sejam incompatíveis com o cargo ou função ou com o horário de trabalho.

Parágrafo único. A enumeração deste artigo não exclui outras proibições previstas em Lei ou Regulamento.

Capítulo XIX – Das Responsabilidades

Art. 62. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 63. A responsabilidade civil decorre de ato comissivo ou omissivo, doloso ou culposo, praticado no desempenho do cargo, função ou emprego, que cause prejuízo ao erário público.

Parágrafo único. Tratando-se de dano causado a terceiro, responde o servidor perante a Fazenda Pública em ação regressiva.

Art. 64. A responsabilidade penal abrange os crimes e convenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 65. A responsabilidade administrativa decorre de ato ou omissão constitutivo de infração disciplinar.

Parágrafo único. A responsabilidade de que trata este artigo é afastada no caso de absolvição do servidor por sentença criminal, passada em julgado, que haja negado a existência do fato ou sua autoria.

Capítulo XX – Das Penalidades Disciplinares

Art. 66. As infrações disciplinares elencadas na Lei 8.112/90 serão encaminhadas para as providências cabíveis junto aos órgãos reguladores.

Capítulo XXI – Das Disposições Finais

Art. 67. A Universidade Federal da Paraíba deverá proporcionar condições para o pleno funcionamento do CRAS/UFPB, com recursos humanos, local, móveis e equipamento que permitam a organização e a manutenção do atendimento de saúde à comunidade universitária.

Art. 68. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão dirimidas pelo Assessor(a) do CRAS.

Art. 69. Este Regimento entra em vigor na data de aprovação do Conselho Universitário - CONSUNI com a devida homologação pelo Reitor(a).

Art. 70. Revogam-se as disposições em contrário.

**ORGANOGRAMA DO CENTRO DE REFERÊNCIA
EM ATENÇÃO À SAÚDE - CRAS/UFPB**

