

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE (CRAS/UFPB)

EDITAL DE CONSULTA PÚBLICA Nº 01/2025

PROPOSTA DE NOVO REGIMENTO INTERNO DO CRAS/UFPB

O Diretor do Centro de Referência em Atenção à Saúde da Universidade Federal da Paraíba (CRAS/UFPB), no exercício de suas atribuições legais conferidas pela Portaria SCRF/Progep nº 854, de 28 de novembro de 2024, em conformidade com os artigos 4º e 68 do Regimento Interno e em consonância com os princípios da gestão democrática e participativa, torna pública a **abertura da consulta pública** sobre a **proposta do Novo Regimento Interno** do CRAS/UFPB.

1. Objeto

A presente consulta pública tem por objetivo **colher contribuições da comunidade acadêmica e da sociedade civil** para o aprimoramento da proposta do novo Regimento Interno do CRAS/UFPB.

2. Período da Consulta Pública

A proposta estará disponível para consulta no período de **22/05 a 08/06**, totalizando 17 dias corridos, conforme estabelecido neste edital.

3. Disponibilização do Documento

A minuta do Regimento Interno estará disponível para acesso:

- No portal do CRAS/UFPB: <https://www.ufpb.br/cras/documentos>

4. Forma de Envio das Contribuições

As sugestões e comentários poderão ser enviados por meio de formulário google forms disponível em: <https://www.ufpb.br/cras/documentos>

Todas as contribuições devem conter:

- Nome completo do(a) proponente;
- Vínculo institucional (discente ou servidor)
- Trecho do regimento ao qual se refere a sugestão;
- Proposta de alteração e justificativa.

5. Análise das Contribuições

As contribuições recebidas serão analisadas pela comissão designada pela Direção do CRAS/UFPB na portaria 05/25, de 03/02/2025. As sugestões acatadas poderão ser incorporadas à versão final do regimento, que será submetida à instância competente para aprovação.

6. Disposições Finais

A participação na consulta pública não implica remuneração ou vínculo de qualquer natureza com a UFPB. O resultado da análise das contribuições será divulgado no portal institucional em até 60 dias após o encerramento da consulta.

ANGELO BRITO PEREIRA DE MELO

ASSESSOR

Matrícula: 3115135

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

REGIMENTO GERAL

**TÍTULO I – DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE
CAPÍTULO I – DAS DIRETRIZES DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
SEÇÃO I - DA NATUREZA E FINALIDADE**

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

Parágrafo único. O CRAS está vinculado, administrativamente, ao Gabinete da Reitoria, e, orçamentariamente, à Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante (Prape) e à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep).

Art. 2º O CRAS constitui órgão executivo, nos termos da Lei nº 14.914, de 3 de julho de 2024, que institui a Política Nacional de Assistência Estudantil (Pnaes), competindo-lhe promover ações de atenção à saúde dos discentes, prioritariamente, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, bem como apoiar ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (Siass), criado pelo Decreto nº 6.833, de 29 de abril de 2009.

Art. 3º Constituem finalidades do CRAS:

§1º Prestar assistência de excelência em saúde;

§2º Desenvolver ações de promoção da saúde, bem como campanhas de caráter educativo e preventivo;

§3º Apoiar ações de ensino, pesquisa e extensão realizados nos cursos de graduação, especialização, mestrado, doutorado e residência em saúde e afins, em parceria com os Centros de Ensino da UFPB;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§4º Prestar serviços em saúde, com atenção aos princípios éticos, de humanização e qualidade técnica, através de atendimentos ambulatoriais e consultas presenciais e/ou teleatendimento;

§5º Apoiar administrativamente os serviços de saúde existentes nos Campi e unidades fora de sede da UFPB;

Art. 4º O público-alvo do CRAS é o discente regularmente matriculado, prioritariamente em situação de vulnerabilidade socioeconômica assistido pela Prape e o servidor ativo que não receba auxílio saúde suplementar e/ou participe de planos de autogestão tais como Assefaz, Geap ou outro que vier a ser instituído;

Parágrafo único O público-alvo deve ser vinculado à UFPB.

Art. 5º O CRAS tem por missão institucional contribuir para a promoção do bem-estar e da qualidade de vida, por meio da implementação de ações de assistência à saúde, com ênfase no cuidado integral ao seu público-alvo, oferecendo suporte à permanência e ao êxito acadêmico, refletindo os princípios éticos, sociais e acadêmicos da UFPB.

Art. 6º O CRAS tem como visão ser referência institucional na promoção da assistência à saúde no ambiente universitário, assegurando suporte acessível, inclusivo e de qualidade, e fortalecendo a integração entre ensino, pesquisa e extensão, com vistas à construção de um ambiente acadêmico e profissional saudável, ético e sustentável.

Art. 7º O CRAS orienta suas ações com base nos seguintes valores institucionais:

§1º Compromisso com a saúde integral: promoção do cuidado integral em saúde, assegurando o acesso equitativo e qualificado a serviços essenciais de atenção à saúde e assistência;

§2º Inclusão, diversidade e equidade: garantia de atendimento acessível, respeitoso e humanizado, com reconhecimento das múltiplas identidades e

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

singularidades dos sujeitos, promovendo a igualdade de condições e oportunidades no CRAS;

§3º Integração entre ensino, pesquisa e extensão: incentivo à articulação entre saberes acadêmicos e demandas sociais, por meio do desenvolvimento e/ou participação de projetos e programas que produzam transformações positivas na comunidade interna e externa;

§4º Promoção do bem-estar e da qualidade de vida: participação em ações educativas, preventivas e de cuidado, voltadas ao fortalecimento da saúde integral e à construção de trajetórias acadêmicas sustentáveis;

§5º Ética, transparência e responsabilidade institucional: atuação pautada na integridade, no sigilo profissional, na comunicação clara, promovendo um ambiente de confiança e corresponsabilidade;

§6º Acolhimento e escuta qualificada: criação de espaços seguros, empáticos e respeitosos, com atenção sensível às vivências, vulnerabilidades e necessidades da comunidade universitária;

§7º Interdisciplinaridade e trabalho colaborativo: promoção da articulação entre diferentes campos do saber e setores institucionais, fortalecendo políticas públicas de assistência estudantil e de saúde do servidor;

§8º Sustentabilidade e Responsabilidade Social: estímulo a práticas responsáveis e sustentáveis, que respeitem o meio ambiente e contribuam para a equidade social e o bem-estar coletivo da comunidade acadêmica e da sociedade.

SEÇÃO II – DO FUNCIONAMENTO

Art. 8º O CRAS funciona no Campus I da UFPB, nas seguintes unidades:

§1º CRAS CLÍNICO I (Sede);

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§2º CRAS CLÍNICO II;

§3º CRAS CLÍNICO III.

Art. 9º O atendimento ao usuário será prestado de forma presencial e/ou por teleatendimento, nos serviços abaixo relacionados:

Parágrafo Único O horário de funcionamento, em todas as suas instalações, nas modalidades de atendimento presencial e teleatendimento, será de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h.

I. CRAS CLÍNICO I (Sede) – Oferece serviços ambulatoriais presenciais nas áreas de Odontologia, Enfermagem, Tomografia Facial e Medicina. Também realiza teleatendimento em nutrição, clínica geral e nas especialidades médicas disponíveis;

II. CRAS CLÍNICO II – Oferece serviços ambulatoriais presenciais nas áreas de Cirurgia Bucomaxilofacial, Nutrição e exames de Ecocardiografia e Ultrassonografia;

III. CRAS CLÍNICO III – Oferece atendimento presencial e/ou teleatendimento em Psicologia e serviços relacionados às ações de ensino, pesquisa e extensão do CRAS.

SEÇÃO III - DO FLUXO DE ATENDIMENTO

Art. 10 O acesso aos serviços disponibilizados pelo CRAS está condicionado à realização de cadastro prévio pelo usuário.

§1º O cadastro será restrito ao público-alvo definido no art. 4º deste regulamento;

§2º O cadastro deverá ser efetuado por meio eletrônico, através do portal institucional da UFPB;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§3º No momento do cadastro, deverão ser prestadas as seguintes informações obrigatórias: I) Nome completo; II) Data de nascimento; III) Endereço residencial; IV) Dados para contato (número de telefone e endereço de e-mail); V) Filiação; VI) Documento de identificação oficial com fotografia (Carteira Nacional de Identificação ou equivalente); VII) Informação sobre recebimento de benefício da PRAPE, especificando a natureza do auxílio (se for beneficiário); VIII) Curso e Centro de vinculação acadêmica (discente) ou setor de lotação (servidor ativo);

§4º Deverão ser anexados os seguintes documentos comprobatórios de forma legível: I) Documento oficial de identidade com fotografia (Carteira Nacional de Identificação ou equivalente); II) Discente: Atestado de matrícula atualizado (SIGAA ou Coordenação do Curso) e comprovante do auxílio estudantil vigente (se for beneficiário); III) Servidor ativo: Último contracheque;

§5º Diretrizes complementares para cadastro no CRAS serão regulamentadas por meio de portaria expedida pelo Diretor(a).

Art. 11 O atendimento, seja presencial ou por teleatendimento, deverá ser previamente agendado pelo usuário.

Art. 12 O agendamento para atendimento presencial e/ou teleatendimento será realizado exclusivamente por meio digital, através da página oficial da UFPB.

§1º O usuário deverá selecionar o serviço de interesse, o turno (matutino ou vespertino) e o dia da semana (de segunda a sexta-feira) mais conveniente para a realização do atendimento.

§2º No ato do agendamento, o usuário deverá anexar digitalmente os seguintes documentos:

- I – Discente: Atestado de matrícula atualizado e comprovante de recebimento de auxílio estudantil vigente, emitido pela PRAPE (caso seja beneficiário);
- II – Servidor ativo: Último contracheque.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§3º A confirmação do agendamento será enviada para o endereço eletrônico (e-mail) cadastrado pelo usuário, contendo data, horário e local do atendimento.

§4º O usuário poderá, no mesmo agendamento, solicitar mais de um serviço, respeitada a disponibilidade técnica e de agenda.

§5º O agendamento estará condicionado à disponibilidade da agenda dos profissionais de saúde, podendo haver limitações decorrentes de agenda completa, formação de fila de espera ou outros fatores administrativos.

§6º Diretrizes complementares referentes ao agendamento serão estabelecidas por meio de portaria emitida pelo(a) Diretor(a).

Art. 13 Sobre o atendimento presencial:

§1º O usuário deverá comparecer ao local de atendimento relacionado no Art. 8º e Art. 9º, na data e horário agendados;

§2º Ao se apresentar na recepção do local de atendimento, o usuário deverá identificar-se, confirmando sua presença, e assinar o mapa de atendimento vinculado ao profissional responsável.

I. Estrutura, formato e conteúdo do mapa de atendimento serão estabelecidos por meio de portaria emitida pelo(a) Diretor(a).

Art. 14 Sobre o teleatendimento:

§1º O usuário deverá comparecer, na data e horário agendados, ao local previamente determinado para a realização do teleatendimento;

I. Para viabilizar o teleatendimento, a Direção de Centro de cada Campus/unidade deverá disponibilizar uma estrutura básica que garanta conforto, privacidade e conectividade para o atendimento;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

II. Essa estrutura básica deve conter, no mínimo, uma sala climatizada para atendimento individual equipada com computador, fone de ouvido, câmera, internet, mesa e cadeira.

§2º Ao chegar à recepção do local de atendimento, o usuário deverá informar seu nome para confirmar a presença e assinar o mapa de atendimento do profissional responsável;

§3º Os mapas de teleatendimento deverão ser digitalizados e enviados à Coordenação Administrativa do CRAS ao final de cada mês;

§4º Diretrizes complementares referentes ao teleatendimento serão estabelecidas por meio de portaria emitida pelo(a) Diretor(a).

Art. 15 Falta recorrente poderá acarretar a perda da vaga na consulta e/ou teleatendimento de retorno/acompanhamento.

Parágrafo único Diretrizes sobre justificativa por falta e/ou perda de vaga serão estabelecidas por meio de portaria emitida pelo(a) Diretor(a).

Art. 16 As vagas liberadas serão imediatamente redirecionadas para novos usuários da lista de espera, garantindo a otimização dos recursos disponíveis.

TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I – DO ORGANOGRAMA

Art. 17 O CRAS possui a seguinte estrutura administrativa:

§1º DIREÇÃO

§ 2º COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

I. Almoxarifado;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

- II. Recepção;
- III. Coordenação de Medicina;
- IV. Coordenação de Enfermagem;
- V. Coordenação de Cirurgia Bucomaxilofacial;
- VI. Coordenação de Odontologia;
- VII. Coordenação de Psicologia;
- VIII. Coordenação de Nutrição;
- IX. Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão.



**CAPÍTULO II – DA DIREÇÃO
SEÇÃO I- DA FINALIDADE**

Art. 18 A direção será responsável pela gestão estratégica do setor e pela tomada de decisões, atuando no planejamento, gestão de recursos, supervisão do atendimento e articulação com os demais setores da Instituição ou externos, nos limites da legislação vigente.

SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

Art. 19 O cargo de Diretor do CRAS será exercido por servidor ativo da UPFB indicado(a) e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a);

§1º O servidor ocupante da função Cargo de Direção fará jus a retribuição pelo seu exercício a uma CD.

§2º O(a) Diretor(a) terá como substituto legal o(a) Coordenador(a) Administrativo(a).

SEÇÃO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 20 Compete exclusivamente ao(à) Diretor(a) do CRAS:

§1º Planejar, gerir, controlar 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;

§2º Contribuir com a integração das atividades e iniciativas relacionadas à atenção à saúde na UFPB;

§3º Elaborar o Plano Diretor;

§4º Elaborar o Plano Anual de Gestão;

§5º Supervisionar o Relatório Anual de Contratação e Aquisição;

§6º Atuar em estrita observância à legislação aplicável, às instruções normativas e às orientações emanadas dos órgãos de controle externo, bem como às resoluções expedidas pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB), com vistas a assegurar a integridade institucional, a conformidade normativa, a observância da ética pública, a adequada gestão de riscos e a efetividade do controle interno dos processos;

§7º Representar o CRAS;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§8º Indicar o(a) Coordenador(a) Administrativo(a) do CRAS e solicitar a sua Nomeação ao(à) Reitor(a);

§9º Indicar e nomear os(as) Coordenadores(as) de Área do CRAS, conforme suas especificações;

§10 Executar as atividades de controle de frequência e promover a devida homologação do ponto dos(as) coordenadores, em conformidade com as normativas internas, garantindo a legalidade, a regularidade e a fidedignidade das informações funcionais;

§11 Promover o alinhamento institucional e o engajamento dos(as) servidores(as) com a missão, a visão e os valores organizacionais que fundamentam e orientam as ações estratégicas e os processos de trabalho desenvolvidos no âmbito do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), em consonância com os princípios da administração pública e os objetivos institucionais.

Art. 21 Compete ao(à) Diretor(a), em conjunto com os(as) Coordenadores(as) de Área:

§1º Elaborar o Plano Anual de Atividades do CRAS;

§2º Elaborar o Plano Anual de Contratação e Aquisição;

§3º Acompanhar e avaliar a execução dos serviços prestados;

§4º Assegurar aos(às) servidores(as) lotados(as) no setor o pleno acesso e a devida utilização do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), bem como de outros sistemas correlatos que venham a ser adotados pela administração pública, com vistas à tramitação eficiente de processos administrativos e operacionais, à observância das normas regulamentares vigentes, à racionalização do fluxo de trabalho e à promoção da transparência e da eficiência na gestão processual;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§5º Definir, em conjunto com os Coordenadores de área, a utilização dos espaços físicos comuns.

**CAPÍTULO III- DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
SEÇÃO I - DA FINALIDADE**

Art. 22 A Coordenação Administrativa será responsável pela gestão operacional, garantindo que os processos internos sejam conduzidos de forma organizada, eficiente e alinhada às diretrizes da UFPB.

Art. 23 A Coordenação Administrativa atua na distribuição estratégica de tarefas, o acompanhamento contínuo das atividades desenvolvidas e a otimização dos recursos disponíveis, assegurando que os serviços oferecidos à comunidade universitária sejam prestados com qualidade e eficácia.

Art. 24 A Coordenação Administrativa contribui para a integração entre as Coordenações de Área, facilitando a comunicação interna e contribuindo para a implementação de metodologias que aprimoram o atendimento ao público-alvo.

SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO

Art. 25 A Coordenação Administrativa é composta pelo coordenador(a) administrativo(a) e pela equipe de servidores técnico-administrativos em educação ocupantes de cargos de nível médio e superior.

Art. 26 A função de Coordenador(a) Administrativo(a) será exercida por servidor ativo da UFPB, preferencialmente os lotados no CRAS, indicado(a) pelo Diretor(a) e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a);

§1º O servidor ocupante da Função Gratificada de Coordenador(a) Administrativo(a) fará jus a retribuição pelo seu exercício a uma FG1.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§2º O(a) Coordenador(a) Administrativo(a) indicará, dentre os servidores da Coordenação Administrativa, o seu substituto legal.

SEÇÃO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 27 Compete exclusivamente ao(à) Coordenador(a) Administrativo:

§1º Assessorar o(a) Diretor(a) na condução das atividades administrativas, técnicas e operacionais inerentes à gestão do CRAS, prestando apoio na tomada de decisões estratégicas e no cumprimento das atribuições institucionais;

§2º Estabelecer a priorização das demandas internas, assegurando que os projetos e as atividades sob responsabilidade das coordenações de área sejam executados dentro dos prazos estabelecidos, com observância dos princípios da eficiência e da economicidade;

§3º Coordenar, sob orientação da Direção, a elaboração do Plano Anual de Gestão, em consonância com as diretrizes institucionais, os instrumentos de planejamento e a legislação vigente;

§4º Analisar e despachar processos administrativos com celeridade e observância das normas aplicáveis, promovendo a otimização dos fluxos de trabalho, a racionalização de procedimentos e a garantia da transparência e eficiência na gestão documental e processual;

§5º Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem delegadas ou determinadas pelo(a) Diretor(a), respeitados os limites legais e regulamentares;

§6º Representar o CRAS mediante designação do(a) Diretor(a) ou na ausência deste(a);

§7º Indicar, em caso de afastamento ou impedimento legal, um(a) servidor(a) do CRAS para atuar como substituto(a).

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 28 Compete ao Coordenador(a) Administrativo(a), em conjunto com os Coordenadores de Área:

§1º Coordenar a elaboração e a organização do Relatório Anual de Atividades, consolidando informações relevantes sobre os resultados, ações e indicadores de desempenho institucional do setor;

§2º Publicar a escala mensal de trabalho dos servidores do setor no primeiro dia útil de cada mês, assegurando a previsibilidade, a continuidade dos serviços e o cumprimento da jornada laboral, conforme a legislação vigente;

§3º Organizar a escala de férias dos servidores do setor, garantindo a prestação de serviço de forma ininterrupta e/ou alinhada ao período de férias acadêmicas;

§4º Executar as atividades de controle de frequência e promover a devida homologação do ponto dos servidores lotados no setor, em conformidade com as normativas internas, garantindo a legalidade, a regularidade e a fidedignidade das informações funcionais;

Art. 29 Compete à equipe técnico-administrativa o desempenho das seguintes atividades, no âmbito de suas atribuições funcionais:

§1º Prestar atendimento qualificado ao usuário interno e externo da UFPB, fornecendo informações referentes às atividades desenvolvidas pelo CRAS e às demandas administrativas pertinentes;

§2º Receber, organizar e arquivar processos e documentos, mantendo registros organizados e gerenciando sistemas de arquivamento físico e digital;

§3º Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos, apresentações institucionais, minutas de correspondências e demais instrumentos administrativos, bem como realizar atividades de apoio, incluindo o agendamento de reuniões, a gestão de agendas e o apoio logístico;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§4º Apoiar os processos administrativos de aquisição de materiais de consumo e de bens permanentes necessários ao funcionamento do CRAS, em conformidade com a legislação vigente e os trâmites institucionais;

§5º Promover a articulação e a fluidez da comunicação entre as diferentes coordenações do CRAS, contribuindo para a integração institucional e a troca eficiente de informações;

§6º Apoiar a execução de projetos, acompanhando prazos, tarefas e contribuindo para sua conclusão bem-sucedida;

§7º Inserir, atualizar e manter bancos de dados institucionais, garantindo a precisão, a confiabilidade e a atualização contínua das informações;

§8º Assegurar a execução tempestiva das tarefas administrativas sob sua responsabilidade, respeitando os prazos e critérios definidos pela gestão do CRAS;

§9º Controlar a movimentação de bens patrimoniados em sistema próprio, incluindo o gerenciamento dos termos de responsabilidade;

§10 Encaminhar para manutenção os móveis e equipamentos danificados, bem como solicitar o recolhimento ou substituição dos bens, quando necessário, observando os procedimentos institucionais;

§11 Participar de reuniões e elaborar minutas ou atas das discussões;

§12 Monitorar os prazos de vigência dos contratos administrativos;

§13 Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ou função, que lhe forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) ou pelo(a) Coordenador(a) Administrativo(a), em conformidade com as normas institucionais;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§14 Auxiliar o(a) Diretor(a) na elaboração de normas, rotinas e procedimentos a serem observados pelos servidores do CRAS, com vistas à padronização e ao aperfeiçoamento da gestão.

CAPÍTULO IV - DO ALMOXARIFADO

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art. 30 O almoxarifado é responsável pelo recebimento, armazenamento, controle e distribuição de bens de consumo e/ou permanentes do CRAS.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 31 O almoxarifado é composto por servidores técnico-administrativos em educação ocupantes de cargos de nível médio e superior localizados na Coordenação Administrativa.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 32 Compete ao Almoxarifado:

§1º Receber, conferir e registrar os materiais adquiridos, confrontando-os com os documentos fiscais e de aquisição correspondentes, tais como Notas de Empenho, Notas Fiscais ou documentos equivalentes, assegurando a conformidade com os pedidos efetuados;

§2º Proceder ao correto registro e armazenamento dos materiais em sistema informatizado próprio, conforme as normas institucionais de controle de estoque e segurança patrimonial;

§3º Registrar as notas fiscais dos materiais recebidos no sistema;

§4º Encaminhar as notas fiscais ao(à) Diretor(a) para pagamento, quando necessário;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§5º Elaborar relatórios estatísticos periódicos sobre o consumo de materiais, controle de custos e indicadores de desempenho logístico, com vistas à previsão de compras e à gestão eficiente dos recursos;

§6º Manter atualizado estoque de materiais existentes e outros relatórios, conforme solicitação;

§7º Distribuir os materiais para os diferentes setores do CRAS, conforme a demanda registrada, respeitando critérios de prioridade e disponibilidade de estoque;

§8º Atestar as notas fiscais dos materiais entregues pelos fornecedores;

§9º Executar demais atividades designadas pelo(a) Diretor(a) e pelo(a) Coordenador(a) Administrativo(a);

§10 Participar da execução de procedimentos administrativos relacionados à movimentação de materiais e controle de estoque, observando as normas vigentes e os princípios da eficiência, economicidade e transparência;

§11 Estabelecer, em conjunto com a Coordenação Administrativa, diretrizes internas para o funcionamento e a organização do serviço de almoxarifado, com base em boas práticas de gestão de suprimentos.

CAPÍTULO V – DA RECEPÇÃO

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art. 33 A recepção tem a finalidade de efetivar o cadastro do usuário, gerenciar as agendas e realiza o agendamento das consultas, organizar/armazenar os documentos e prestar informações sobre a carta de serviços e o fluxo do atendimento em saúde.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

Art. 34 A recepção é composta por servidores técnico-administrativos em educação e/ou terceirizados lotados no CRAS e localizados na Coordenação Administrativa.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 35 Compete à recepção:

§1º Efetivar o cadastro do usuário, solicitado pelo usuário de forma online, após a conferência dos documentos e a verificação dos requisitos básicos;

§2º Efetivar o agendamento de consultas, exames e demais atendimentos, solicitado pelo usuário de forma online, conforme a disponibilidade de horário e a escala do profissional de saúde e demais servidores(as) envolvidos(as) na prestação dos serviços;

§3º Realizar o acolhimento inicial dos(as) usuários(as), identificando o motivo da demanda e procedendo ao adequado direcionamento conforme os fluxos estabelecidos no CRAS;

§4º Fornecer informações claras e precisas aos(às) usuários(as), prestando orientações quanto aos serviços ofertados, rotinas institucionais e esclarecendo eventuais dúvidas sobre o funcionamento do CRAS;

I. Verificar se o usuário apresenta encaminhamento de outros serviços e, caso positivo, anexá-lo ao prontuário de atendimento, conforme os protocolos institucionais;

II. Encaminhar o usuário inicialmente à sala de triagem da Enfermagem para avaliação clínica inicial, observadas as normas de acolhimento e atendimento humanizado;

III. Orientar o usuário ou seu responsável sobre fluxos e rotinas do atendimento no serviço;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

IV. Encaminhar o prontuário do usuário ao consultório do profissional responsável pelo atendimento, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações;

VI. Organizar e armazenar documentos relativos aos atendimentos no CRAS, incluindo prontuários, mapas de atendimentos e demais registros institucionais, conforme as normas de gestão da informação e sigilo profissional.

**CAPÍTULO IV- DAS COORDENAÇÕES DE ÁREA
SEÇÃO I - DAS COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ÁREA**

Art. 36 Compete ao Coordenador de Área:

§1º Coordenar o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas pelas equipes sob sua supervisão, assegurando o cumprimento dos objetivos institucionais e a conformidade com os padrões de qualidade e eficiência;

§2º Assessorar o(a) Diretor(a) e o(a) Coordenador(a) Administrativo em assuntos relacionados à atenção à saúde, auxiliando na coordenação e supervisão dos trabalhos;

§3º Executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo(a) Diretor(a) e/ou pelo(a) Coordenador(a) Administrativo(a), em conformidade com os princípios da legalidade, da finalidade e da hierarquia administrativa;

§4º Participar, com assiduidade e responsabilidade, das reuniões convocadas pela Direção e pela Coordenação Administrativa, contribuindo com informações técnicas, planejamento e deliberações coletivas;

§5º Utilizar adequadamente os sistemas institucionais, tais como o SIPAC, SIGRH e demais plataformas institucionais para a tramitação de documentos e

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

processos administrativos relacionados à atuação funcional, à gestão de pessoal e as atividades-fim do setor;

§6º Planejar a escala mensal de trabalho da equipe sob sua responsabilidade, considerando a necessidade de continuidade dos serviços e o cumprimento da carga horária legal;

§7º Planejar e submeter à aprovação o cronograma de férias da equipe, de modo a garantir a manutenção das atividades essenciais e a adequada cobertura dos serviços durante os períodos de afastamento;

§8º Incentivar a capacitação e qualificação profissional da equipe, conforme as regras vigentes para concessão;

§9º Elaborar termos de referência e documentos técnicos para subsidiar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, em conformidade com os princípios da administração pública e as normas aplicáveis;

§10 Cumprir e zelar pelo cumprimento das disposições contidas neste Regimento Interno, bem como das demais normas e procedimentos estabelecidos no âmbito do CRAS, pautando-se pelos princípios éticos e legais que regem a administração pública;

I. O(a) Coordenador(a) de Área deverá possuir formação, capacitação e/ou qualificação na respectiva área de atuação, sendo indicado(a) e nomeado(a) pelo(a) Diretor(a);

II. O(a) Coordenador(a) de Área deverá indicar seu substituto dentre os servidores do setor.

SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS DA EQUIPE TÉCNICA DE ÁREA

Art. 37 Compete à equipe técnica das Coordenações de Área, no exercício de suas atribuições específicas, desenvolver as seguintes atividades:

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§1º Executar as atividades-fim pertinentes à respectiva Coordenação de Área, conforme sua especialidade, observando os princípios da qualidade, resolutividade e efetividade do serviço público;

§2º Realizar atendimentos em saúde, nos limites de sua formação e habilitação profissional, de acordo com os protocolos institucionais e as normativas aplicáveis;

§3º Assessorar tecnicamente o(a) Coordenador(a) de Área, contribuindo com informações, pareceres, dados e apoio à gestão das atividades setoriais;

§4º Gerenciar o recebimento, tramitação, controle e arquivamento de correspondências, documentos e processos no âmbito da Coordenação, garantindo a fluidez e a rastreabilidade dos fluxos administrativos;

§5º Utilizar, de forma adequada e responsável, os sistemas e plataformas institucionais disponibilizados, assegurando a movimentação correta dos documentos e processos relacionados à vida funcional e à execução das atividades profissionais, inclusive no âmbito dos atendimentos;

§6º Prestar atendimento ao público interno da UFPB, fornecendo informações técnicas e administrativas quando solicitado, com urbanidade, presteza e observância dos princípios da administração pública;

§7º Executar demais atividades correlatas atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Área;

§8º Identificar a necessidade de aquisição de materiais de consumo para reposição do estoque da Coordenação e providenciar a solicitação, conforme os trâmites administrativos instituídos;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§9º Avaliar e apontar a necessidade de aquisição de materiais de consumo e de bens permanentes, formalizando a solicitação junto à Coordenação de Área, com a devida justificativa técnica;

§10 Zelar pela conservação do patrimônio público sob responsabilidade da Coordenação, monitorando as condições de uso dos bens e do ambiente de trabalho, e reportando eventuais necessidades de manutenção ou substituição;

§11 Participar de reuniões convocadas pelo(a) Diretor(a), pelo(a) Coordenador(a) Administrativo ou pelo(a) Coordenador(a) de Área;

§12 Executar outras atividades compatíveis com sua função, que lhe forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) e/ou pelo(a) Coordenador(a) Administrativo(a), em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e finalidade pública;

§13 Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas previstas neste Regimento Interno e das demais normas e rotinas institucionais vigentes no âmbito do CRAS, observando conduta ética e responsabilidade funcional.

CAPÍTULO VII – DA COORDENAÇÃO DE MEDICINA

SEÇÃO I - DA FINALIDADE

Art. 38 A equipe técnica da Coordenação de Medicina, sob a supervisão do(a) Coordenador(a), é responsável pela execução das atividades de assistência médica.

SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO

Art. 39 A Coordenação de Medicina é composta por:

§1º O(a) Coordenador(a) de Medicina deverá ser técnico administrativo em educação de nível superior ocupante do cargo de médico-área devidamente registrado(a) no Conselho Regional de Medicina (CRM);

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§2º O corpo clínico da Coordenação de Medicina é formado por servidores técnico administrativos em educação de nível superior ocupantes do cargo de médico-área;

§3º A Coordenação de Medicina está subordinada diretamente ao(à) Diretor(a) e ao(à) Coordenador(a) Administrativo.

SEÇÃO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 40 Compete ao(à) Coordenador(a) de Medicina, além do já elencado nos Art. 21, Art. 28 e Art. 36:

§1º Coordenar, planejar, orientar e fiscalizar administrativa as atividades realizadas no setor;

§2º Elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela equipe;

§3º Ser o Responsável Médico do setor e responder pelos atos da Coordenação;

§4º Identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da Coordenação;

§5º Otimizar a qualidade do atendimento médico, promovendo a prática da humanização e garantindo um atendimento digno ao usuário;

§6º Zelar pela manutenção de aparelhos, equipamentos e materiais necessários ao atendimento em saúde;

§7º Incentivar o uso de práticas integrativas e complementares na assistência médica;

§8º Executar demais atividades designadas pelo(a) Diretor(a) e pelo(a) Coordenador(a) Administrativo do CRAS.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

Art. 41 Compete à equipe técnica da Coordenação de Medicina, sob a supervisão do(a) Coordenador(a) Médico(a), além do já elencado no Art. 37:

§1º Elaborar o Plano Anual de Atividades;

§2º Elaborar o Relatório Anual de Atividades;

§3º Desenvolver as atividades de competência;

§4º Executar demais atividades correlatas atribuídas pelo(a) Diretor(a) e pelo(a) Coordenador(a) Administrativo;

§5º Atender ao público interno, garantindo um serviço de qualidade e humanizado;

§6º Assessorar o(a) Diretor(a) e o(a) Coordenador(a) Administrativo na gestão e supervisão das atividades médicas;

Art. 42 Os serviços prestados pela Coordenação de Medicina, sob a supervisão do(a) Coordenador(a) Médico(a), correspondem às especialidades médicas oferecidas pelo CRAS.

**CAPÍTULO VIII – DA COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM
SEÇÃO I - DA FINALIDADE**

Art. 43 A Coordenação de Enfermagem, sob a supervisão do(a) Coordenador(a), é responsável pela organização, direção, planejamento, execução e avaliação dos serviços de enfermagem.

SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO

Art. 44 A Coordenação de Enfermagem é composta por:

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§1º Coordenador(a) de Enfermagem deverá ser servidor técnico administrativo em educação de nível superior ocupante do cargo de enfermeiro(a) devidamente registrado(a) no COREN (Conselho Regional de Enfermagem);

§2º O corpo clínico de enfermagem é formado por servidores técnico administrativos em educação de nível superior ocupantes do cargo de enfermeiros(as), técnicos(as) e auxiliares de enfermagem, devidamente registrados(as) no COREN, conforme a Lei nº 7.498/86, art. 2º;

§3º A Coordenação de Enfermagem está subordinada diretamente ao(à) Diretor(a) e ao(à) Coordenador(a) Administrativo.

SEÇÃO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 45 Compete ao(à) Coordenador(a) de Enfermagem, além do já elencado nos Art. 21, Art. 28 e Art. 36:

§1º Planejar e organizar as atividades de enfermagem, cumprindo as diretrizes e normativas da Coordenação;

§2º Auxiliar o(a) Diretor(a) e o(a) Coordenador(a) Administrativo em assuntos relacionados à sua competência;

§3º Garantir a distribuição adequada do pessoal de enfermagem assistencial, tanto quantitativa quanto qualitativamente, conforme a área de atuação;

§4º Definir, em conjunto com a equipe de enfermagem, as diretrizes para o planejamento, coordenação e supervisão da assistência prestada;

§5º Avaliar periodicamente os planejamentos e relatórios anuais;

§6º Expedir instruções sobre o funcionamento dos diversos serviços vinculados à Coordenação;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§7º Elaborar normas e rotinas de enfermagem juntamente com sua equipe;

§8º Redigir o Relatório Anual de Atividades da Coordenação de Enfermagem;

§9º Supervisionar a qualidade da assistência prestada e garantir a manutenção dos equipamentos necessários ao atendimento;

§10 Inspecionar o serviço, assegurando condições adequadas para o restabelecimento da saúde dos pacientes;

§11 Promover junto à equipe de enfermagem práticas de qualidade e humanização no atendimento;

§12 Atender às solicitações do(a) Diretor(a) e do(a) Coordenador(a) Administrativo do CRAS;

§13 Elaborar um Plano de Contingência para casos de ausência no serviço;

§14 Realizar consultas de enfermagem conforme normas técnicas e científicas, em consonância com a Resolução COFEN nº 159/1993;

§15 Acolher o usuário, realizando escuta qualificada e identificando seus problemas de saúde;

§16 Criar um ambiente de atendimento acolhedor, seguro e humanizado;

§17 Solicitar materiais e insumos necessários à realização dos serviços;

§18 Acompanhar a execução de procedimentos técnicos realizados pela equipe;

§19 Prestar cuidados de enfermagem respeitando os princípios éticos, técnicos e científicos;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE

§20 Zelar pela conservação e funcionalidade dos equipamentos e materiais utilizados;

§21 Contribuir para a integração entre ensino, pesquisa e extensão no âmbito do CRAS;

§22 Desenvolver ações educativas em saúde;

§23 Registrar diariamente os serviços prestados.

Art. 46 Compete à equipe técnica da Coordenação de Enfermagem, sob a supervisão do(a) Coordenador(a), além do já elencado no Art. 37:

§1º – Enfermeiros Assistenciais

I. Prestar cuidados de enfermagem de forma humanizada e integral, conforme a necessidade do usuário;

II. Revisar regularmente os materiais de uso contínuo e permanente na área de atuação;

III. Informar previamente ao (à) Coordenação de Área eventuais ausências no serviço;

IV. Garantir a higienização dos equipamentos e materiais após o uso;

V. Cumprir suas atribuições e horários de trabalho de forma ética e responsável;

VI. Executar as funções conforme designação;

VII. Participar de ações educativas;

VIII. Zelar pelo patrimônio, equipamentos e materiais do CRAS;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

- IX. Informar ao(à) Coordenador(a) eventuais irregularidades no serviço;

- X. Contribuir para atividades de ensino, pesquisa e extensão quando solicitado pelo(a) Diretor(a);

- XI. Relatar defeitos em equipamentos e instalações físicas;

- XII. Executar outras tarefas designadas pelo(a) Coordenador(a);

- XIII. Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades e do Relatório Anual da Coordenação.

§2º – Auxiliares e Técnicos de Enfermagem

- I. Prestar cuidados de enfermagem de forma humanizada e integral, aplicando métodos científicos;

- II. Revisar periodicamente os materiais de uso contínuo e permanente na área de atuação;

- III. Comunicar previamente à Coordenação eventuais ausências no serviço;

- IV. Assegurar a higienização dos equipamentos e materiais após o uso;

- V. Cumprir suas atribuições e horários de trabalho de maneira ética e responsável;

- VI. Executar funções conforme designação;

- VII. Participar de ações educativas;

- VIII. Zelar pelos equipamentos e materiais da Coordenação;

- IX. Relatar irregularidades ao(à) superior imediato(a);

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

X. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão quando solicitado pelo(a) Diretor(a) e pelo (a) Coordenador(a) administrativo e Coordenador(a) de área;

XI. Reportar problemas técnicos em equipamentos e instalações físicas;

XII. Executar outras tarefas conforme necessidade.

§3º – Unidades Setoriais de Enfermagem

I. Serviço de Consulta de Enfermagem/Triagem;

II. Serviço de Coleta de Citológico;

III. Serviço de Esterilização;

IV. Serviço de Realização de Exames (Eletrocardiograma, Ultrassonografia, Ecocardiograma, Mapa, Holter, entre outros).

CAPÍTULO IX – DA COORDENAÇÃO DE CIRURGIA BUCOMAXILOFACIAL

SEÇÃO I - DA FINALIDADE

Art. 47 A Coordenação de Cirurgia Bucomaxilofacial, sob a supervisão do(a) Coordenador(a), é responsável pelas atividades de assistência odontológica cirúrgica e pelos procedimentos relacionados às áreas de atuação do serviço.

SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO

Art. 48 A Coordenação de Cirurgia Bucomaxilofacial é composta por:

§1º Coordenador(a) de Cirurgia Bucomaxilofacial deverá ser servidor técnico administrativo em educação de nível superior ocupante do cargo de Odontólogo(a) devidamente registrado(a) no CRO (Conselho Regional de Odontologia);

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§2º O corpo clínico da Cirurgia Bucomaxilofacial é formado por servidores técnico administrativos em educação de nível superior ocupantes do cargo de Odontólogo devidamente registrado(a) no CRO (Conselho Regional de Odontologia);

§3º A Coordenação de Cirurgia Bucomaxilofacial está subordinada diretamente ao(à) Diretor(a) e ao(à) Coordenador(a) Administrativo.

SEÇÃO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 49 Compete ao(à) Coordenador(a) de Cirurgia Bucomaxilofacial, além das atribuições descritas nos Art. 21, Art. 28 e Art. 36:

§1º Coordenar o corpo clínico do serviço de Cirurgia Bucomaxilofacial e implantes dentários;

§2º Representar o CRAS junto aos órgãos de classe e outras instâncias da coordenação, sempre que necessário;

§3º Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços sob sua competência;

§4º Assessorar o(a) Diretor(a) e o(a) Coordenador(a) Administrativo em assuntos pertinentes à Coordenação;

§5º Proporcionar as condições necessárias para o desempenho eficiente das atividades da equipe;

§6º Elaborar e garantir o cumprimento das normas e rotinas da Coordenação de Cirurgia Bucomaxilofacial;

§7º Elaborar o Plano Anual de Atividades da Coordenação de Cirurgia Bucomaxilofacial;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§8o Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Coordenação de Cirurgia Bucomaxilofacial;

§9o Assegurar que os programas pedagógicos vinculados à assistência sejam conduzidos de acordo com as diretrizes estabelecidas.

Art. 50 Compete à equipe técnica da Coordenação de Cirurgia Bucomaxilofacial, sob a supervisão do(a) Coordenador(a), além das atribuições elencadas no Art. 37:

§1º Zelar pela manutenção dos aparelhos, equipamentos e materiais necessários para os atendimentos na área de Cirurgia Bucomaxilofacial;

§2º Participar de atividades acadêmicas na graduação, por meio de estágios e/ou projetos de extensão, e na pós-graduação, incluindo programas de residência em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial;

§3º Realizar consultas ambulatoriais eletivas, solicitar exames complementares, diagnosticar e planejar procedimentos cirúrgicos compatíveis com a infraestrutura do centro cirúrgico do CRAS;

§4º Atender, em caráter de urgência, pacientes com episódios de dor orofacial, processos infecciosos ou hemorrágicos relacionados aos tecidos bucofaciais;

§5º Encaminhar e orientar adequadamente pacientes cujas condições de saúde ou tratamentos sejam incompatíveis com o serviço prestado por esta Coordenação, seja pelo grau de complexidade elevado ou pela ausência da especialidade necessária.

**CAPÍTULO X - DA COORDENAÇÃO DE ODONTOLOGIA
SEÇÃO I – DA FINALIDADE**

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

Art. 51 A Coordenação de Odontologia, sob a supervisão do(a) Coordenador(a), é responsável pelo diagnóstico, prevenção e tratamento das principais doenças que acometem a cavidade oral.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 52 A Coordenação de Odontologia é composta por:

§1º O(a) Coordenador(a) da Odontologia deverá ser servidor técnico administrativo em educação de nível superior ocupante do cargo de Odontólogo(a) devidamente registrado(a) no Conselho Regional de Odontologia (CRO);

§2º O corpo clínico da Odontologia é formado por servidores técnico administrativos em educação de nível superior ocupantes do cargo de Odontólogo devidamente registrado(a) no CRO (Conselho Regional de Odontologia);

§3º A Coordenação de Odontologia está subordinada diretamente ao(à) Diretor(a) e ao(à) Coordenador(a) Administrativo.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 53 Compete ao(à) Coordenador(a) de Odontologia, além das atribuições descritas nos Art. 21, Art. 28 e Art. 36:

§1º Planejar e organizar as atividades do setor odontológico, coordenando o corpo clínico da Odontologia Clínica;

§2º Auxiliar o(a) Diretor(a) do CRAS e o(a) Coordenador(a) Administrativo em assuntos relacionados à sua competência;

§3º Elaborar o Planejamento Anual de Atividades da Coordenação;

§4º Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Coordenação;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§5º Avaliar o Planejamento e o Relatório Anual, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas;

§6º Manter contato contínuo com as demais Coordenações do CRAS para garantir a integração dos serviços de saúde;

§7º Contribuir para ações de ensino, pesquisa e extensão, por meio de parcerias estabelecidas entre o CRAS e outros setores da UFPB;

§8º Representar o CRAS junto aos órgãos de classe, quando necessário;

§9º Definir, em conjunto com a equipe de Odontologia Clínica, as diretrizes para o planejamento, coordenação e supervisão da assistência prestada;

§10 Promover junto à equipe práticas de qualidade e humanização no atendimento;

§11 Cumprir, de forma ética, as disposições deste Regimento, bem como as normas e rotinas vigentes no âmbito da Coordenação de Odontologia Clínica.

Art. 54 Compete à equipe técnica da Coordenação de Odontologia, sob a supervisão do(a) Coordenador(a), além das atribuições elencadas no Art. 37:

§1º – Odontólogos

I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços sob sua competência;

II. Garantir que a execução dos serviços da Coordenação de Odontologia Clínica seja realizada com qualidade e humanização;

III. Criar condições para o desempenho eficiente das atividades da equipe técnica;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

IV. Contribuir para a formulação e cumprimento das normas e rotinas da Coordenação;

V. Elaborar o Plano Anual de Atividades da Coordenação de Odontologia;

VI. Zelar pela manutenção de aparelhos, equipamentos e materiais necessários para o atendimento odontológico;

VII. Realizar procedimentos clínicos voltados à promoção e prevenção da saúde bucal;

VIII. Executar procedimentos diagnósticos e encaminhar os pacientes para tratamentos não abrangidos pelo setor;

IX. Realizar procedimentos clínicos restauradores e periodontais, além de outros compatíveis com a estrutura técnica do serviço.

§2º – Técnicos de laboratório - Odontologia

I. Realizar a manutenção, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

II. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

III. Auxiliar e instrumentar os profissionais de Odontologia durante procedimentos clínicos;

IV. Participar da organização e controle do estoque de materiais de consumo, solicitando reposição quando necessário;

V. Controlar e organizar o arquivo de prontuários dos pacientes;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

VI. Gerenciar o agendamento e controle das consultas, recepção e retornos dos pacientes;

VII. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VIII. Executar outras tarefas de natureza e complexidade similares, relacionadas ao ambiente organizacional.

**CAPÍTULO XI – DA COORDENAÇÃO DE PSICOLOGIA
SEÇÃO I - DA FINALIDADE**

Art. 55 A Coordenação de Psicologia, sob a supervisão do(a) Coordenador(a), tem por finalidade prestar serviços de assistência psicológica ao público-alvo, em conformidade com os princípios da dignidade humana, ética profissional e atenção integral à saúde.

SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO

Art. 56 A Coordenação de Psicologia é composta pelas seguintes unidades:

I – Serviço de Psicologia e Psicoterapia.

§1º O(a) Coordenador(a) de Psicologia deverá ser servidor técnico administrativo em educação de nível superior ocupante do cargo de psicólogo(a) devendo estar regularmente registrado(a) no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

§2º O corpo clínico da Coordenação de Psicologia é formado por servidores técnico-administrativos em educação de nível superior ocupantes do cargo de psicólogo(a) da UFPB.

§3º A Coordenação de Psicologia está subordinada diretamente ao(à) Diretor(a) e ao(à) Coordenador(a) Administrativo.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

SEÇÃO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 57 Compete ao Coordenador, além das atribuições descritas nos Art. 21, Art. 28 e Art. 36:

§1º Prestar serviços psicológicos ao público-alvo do CRAS conforme estipulado no Art. 4º, assegurando escuta qualificada, acompanhamento psicológico e demais formas de acolhimento pertinentes à sua área de atuação;

§2º Representar o CRAS junto aos órgãos de classe, sempre que necessário;

§3º Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas no âmbito da Coordenação de Psicologia, em consonância com os princípios da gestão pública e com os objetivos estratégicos da instituição;

§4º Assessorar tecnicamente o(a) Diretor(a) e o(a) Coordenador(a) Administrativo(a) em matérias relativas à saúde mental e aos serviços psicológicos prestados no âmbito do CRAS;

§5º Atuar de forma colaborativa em projetos de ensino, pesquisa e extensão, promovendo a articulação entre a Coordenação de Psicologia e demais setores da UFPB, inclusive por meio de convênios, parcerias e ações intersetoriais;

§6º Elaborar, consolidar e encaminhar o Relatório Anual de Atividades da Coordenação de Psicologia, contendo dados estatísticos, indicadores e avaliação das ações executadas;

§7º Assegurar que os atendimentos realizados pela Coordenação de Psicologia sejam pautados por princípios de humanização, ética profissional, qualidade técnica e respeito à dignidade do usuário;

§8º Cumprir e zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno, bem como das demais normas institucionais, éticas e legais aplicáveis ao exercício da profissão e ao funcionamento da unidade.

CAPÍTULO XII – DA COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO

SEÇÃO I - DA FINALIDADE

Art. 58 A Coordenação de Nutrição, sob a supervisão do(a) Coordenador(a), é responsável pelas atividades de assistência nutricional prestadas no CRAS.

SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO

Art. 59 A Coordenação de Nutrição é composta por:

§1º Serviço de Nutrição Clínica;

§2º Serviço de Nutrição Esportiva.

I. O(a) Coordenador(a) de Nutrição deverá ser técnico administrativo em educação de nível superior ocupante do cargo de nutricionista, devendo estar regularmente registrado(a) no Conselho Regional de Nutrição (CRN);

II. O corpo clínico da Coordenação de Nutrição do CRAS é formado por servidores técnico administrativo em educação de nível superior ocupantes do cargo de nutricionista, devendo estar regularmente registrado(a) no Conselho Regional de Nutrição (CRN);

§3º A Coordenação de Nutrição está subordinada diretamente ao(à) Diretor(a) e ao(à) Coordenador(a) Administrativo.

SEÇÃO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 56 Compete ao(à) Coordenador(a) de Nutrição, além das atribuições descritas nos Art. 21, Art. 28 e Art. 36:

§1º Prestar serviços de Nutrição no CRAS;

§2º Representar o CRAS junto aos órgãos de classe, sempre que necessário;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§3º Planejar, organizar e supervisionar as atividades da Coordenação de Nutrição;

§4º Elaborar o Plano Anual de Atividades da Coordenação de Nutrição;

§5º Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Coordenação de Nutrição;

§6º Auxiliar o(a) Diretor(a) e o(a) Coordenador(a) administrativo em assuntos pertinentes à área de Nutrição;

§7º Promover a integração entre os serviços de nutrição e demais serviços do CRAS;

§8º Desenvolver programas de educação sanitária e nutricional;

§9º Estimular a educação continuada e permanente da equipe de Nutrição por meio de reuniões científicas e incentivo à participação na Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão, quando solicitado pelo(a) Diretor(a) e/ou pelo Coordenador(a) administrativo;

§10 Contribuir para o aprimoramento e cumprimento das normas e rotinas inerentes à Nutrição;

§11 Cumprir e fazer cumprir, de forma ética, as disposições deste Regimento e as normas vigentes no âmbito do CRAS/UFPB.

SEÇÃO IV – DA NUTRIÇÃO CLÍNICA: AMBULATÓRIO E CONSULTÓRIO

Art. 61 Para realizar as atribuições definidas no âmbito de ambulatório e consultório, o nutricionista deverá desenvolver as seguintes atividades, além das descritas no Art. 37:

§1º Elaborar o diagnóstico nutricional com base em dados clínicos, bioquímicos, antropométricos, dietéticos e exame de bioimpedância;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§2º Solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução do usuário;

§3º Prescrever suplementos nutricionais e alimentos para fins especiais, conforme legislação vigente, quando necessários para complementar a dieta;

§4º Elaborar a prescrição dietética considerando o diagnóstico nutricional e as condições socioeconômicas do usuário;

§5º Registrar no prontuário do usuário a prescrição dietética e a evolução nutricional, conforme protocolos estabelecidos pelo serviço;

§6º Emitir receituário individualizado de prescrição dietética;

§7º Encaminhar usuários para profissionais habilitados quando a assistência necessária ultrapassar suas atribuições técnicas;

§8º Promover educação alimentar e nutricional aos usuários;

§9º Participar do planejamento e execução de programas de treinamento e estágios para alunos de nutrição, além de educação continuada para profissionais de saúde;

§10 Realizar e divulgar estudos e pesquisas na área de Nutrição, promovendo o intercâmbio técnico-científico;

§11 Prestar consultoria e assessoria na área de Nutrição;

§12 Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e sanitária;

§13 Elaborar o Plano Anual de Atividades, detalhando os procedimentos para a realização das atribuições;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§14 Controlar periodicamente os trabalhos executados;

§15 Assegurar um atendimento humanizado, de qualidade e digno aos usuários.

SEÇÃO V – DA NUTRIÇÃO ESPORTIVA

Art. 62 Além das atribuições da nutrição clínica, a Nutrição Esportiva compete:

§1º Realizar exame de bioimpedância para diagnóstico nutricional;

§2º Elaborar prescrição de dietas voltadas para diferentes fases, incluindo treinamento e competições;

§3º Incluir auxílios ergogênicos e nutricionais na dieta dos usuários;

§4º Prescrever suplementos nutricionais, sempre que necessário;

§5º Apoiar os atletas universitários da UFPB em suas atividades esportivas.

**CAPÍTULO XIII - DA COORDENAÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E
EXTENSÃO**

SEÇÃO I - DA FINALIDADE

Art. 63 A Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão, sob a supervisão do(a) Coordenador(a), tem como finalidade apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do CRAS.

SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO

Art. 64 A Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão é composta por:

§1º O(a) Coordenador(a) deverá ser técnico administrativo em educação lotado no CRAS;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§2º Os demais componentes da Coordenação deverão ser técnicos administrativos em educação da UFPB;

§3º A Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão está subordinada diretamente ao(à) Diretor(a) e ao(à) Coordenador(a) Administrativo.

SEÇÃO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 65 Compete ao(à) Coordenador(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão, além das atribuições descritas nos Art. 21, Art. 28 e Art. 36:

§1º Elaborar o Planejamento Anual de Ensino, Pesquisa, Extensão e Ações de Educação e Promoção da Saúde do CRAS;

§2º Planejar, organizar e coordenar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e educação em saúde;

§3º Promover, em parceria com setores internos e externos da UFPB, ações de promoção da saúde voltadas à comunidade universitária, com prioridade para os discentes;

§4º Auxiliar o(a) Diretor(a), o(a) Coordenador(a) Administrativo(a) e as demais Coordenações nas atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e educação em saúde;

§5º Elaborar e/ou contribuir para a formulação de normas e fluxos aplicáveis ao ensino, pesquisa, extensão e estágios no CRAS;

§6º Participar das deliberações relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e educação continuada no CRAS;

§7º Divulgar na UFPB os critérios para estágios, pesquisas e projetos de extensão desenvolvidos no CRAS;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

§8º Acompanhar ações aprovadas nos editais da PROEX (PROBEX, FLUEX, "UFPB em seu Município");

§9º Orientar e acompanhar o processo seletivo para bolsistas e voluntários nos editais PROBEX e UFPBNSM, para projetos realizados no CRAS;

§10 Receber e analisar a documentação dos discentes selecionados, além de informações sobre projetos e seus coordenadores;

§11 Supervisionar projetos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos no CRAS, previamente aprovados pelo Comitê de Ética em Pesquisa da UFPB;

§12 Organizar e participar ativamente de eventos que incentivem a interdisciplinaridade e a extensão junto à comunidade acadêmica e ao público em geral;

§13 Divulgar ações de ensino, pesquisa, extensão e saúde promovidas pelo CRAS nas redes sociais, ampliando seu impacto na comunidade acadêmica;

§14 Integrar o Sistema de Acolhimento aos Alunos Ingressantes a cada início de semestre letivo, em parceria com a Pró-Reitoria de Graduação (PRG), Agência UFPB de Cooperação Internacional (ACI) e outros setores da UFPB, apresentando o CRAS e seus serviços de saúde à comunidade universitária;

§15 Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão do CRAS;

§16 Cumprir e fazer cumprir, de forma ética, as disposições deste regimento, bem como as normas e rotinas vigentes no âmbito do CRAS/UFPB.

TÍTULO III – DOS DIREITOS E DEVERES

CAPÍTULO I – DO USUÁRIO

SEÇÃO I – DOS DIREITOS

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

Art. 66 São direitos dos usuários:

§1o Ser atendido no dia e turno previamente agendados;

§2o Receber atendimento digno, respeitoso e profissional;

§3o Obter informações claras e precisas sobre os serviços oferecidos;

§4o Ter seus dados pessoais tratados com confidencialidade e segurança;

§5o Apresentar sugestões, elogios e reclamações sobre os serviços prestados, de forma online, no site oficial da UFPB.

SEÇÃO II – DOS DEVERES

Art. 67 São deveres dos usuários:

§1o Realizar o cadastro e o agendamento prévio para atendimento;

§2o Manter comportamento ético e respeitoso com os servidores e demais usuários do serviço;

§3o Fornecer informações verdadeiras e atualizadas ao CRAS;

§4o Utilizar os serviços de maneira responsável, conforme normas estabelecidas;

§5o Comparecer aos atendimentos previamente agendados;

§6o Zelar pelo patrimônio e recursos disponibilizados pela Universidade;

§7o Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, os Regimentos e as Normas vigentes na UFPB.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE**

**CAPÍTULO II – DOS SERVIDORES
SEÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES**

Art. 68 Os direitos e deveres dos Servidores Públicos Federais estão elencados na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Art. 69 A conduta do Servidor Público Federal deverá estar pautada pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, especialmente quanto às obrigações descritas no Art. XIV e às vedações listadas no Art. XV.

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70 A Universidade Federal da Paraíba deverá garantir condições para o pleno funcionamento do CRAS/UFPB, disponibilizando recursos humanos, estrutura física, mobiliário e equipamentos adequados ao atendimento da comunidade universitária.

Art. 71 Cadastro, agendamento, teleatendimento, mapa de atendimento e/ou teleatendimento, escala de trabalho, carta de serviços e fluxo de atendimento terão suas diretrizes estabelecidas por meio de portaria do(a) Diretor(a).

Art. 72 Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo(a) Diretor(a) do CRAS.

Art. 73 Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário (Consuni), com posterior homologação pelo(a) Reitor(a).

Emitido em 24/04/2025

MINUTA Nº 02/2025 - CRAS (11.00.46.02)
(Nº do Documento: 2)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 25/04/2025 10:14)
ANGELO BRITO PEREIRA DE MELO
ASSESSOR(A)
3115135

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **2**,
ano: **2025**, documento (espécie): **MINUTA**, data de emissão: **24/04/2025** e o código de verificação: **d747d895a0**

You're lookin' swell, Dolly

Opções de tela ▾

Ajuda ▾

Painel

Painel

Início

Meus sites

Simple History

Posts

Mídia

Páginas

Comentários

Eventos

Editais

Contato 1

Perfil

Ferramentas

Recolher menu

Agora

8 posts 7 páginas

WordPress 6.8.1 com o tema Oi Theme UFPB.

[Akismet](#) bloqueia spams no seu site. Nenhum [spam em sua caixa](#) até o momento.

Espaço de armazenamento

Espaço permitido: 3.072 MB Espaço usado: 105,12 MB

Simple History

Datas

Últimos 30 dias

Contendo palavras

[Mostrar opções de pesquisa](#)

Obrigado por criar com [WordPress](#).

Novidades e eventos do WordPress

Compareça em um evento próximo. [Escolha a localização](#)

Não há eventos agendados para você no momento. Gostaria de [organizar um evento WordPress](#)?

[WordPress 6.8.1 – Atualização de manutenção](#)

[WordPress 6.8 "Cecil"](#)

[Aaron Jorbin: Some initial questions about FAIR](#)

[Do The Woo Community: Rebranding New Show WP Voices](#)

[Tammie Lister: Defining roadmap open](#)

[Meetups](#) | [WordCamps](#)
[Notícias](#)

Rascunho rápido

Título

Atividade

Publicados recentemente

2 de junho às 10:24

[Saiba onde estão as salas para realização do Teleatendimento Cras no CCAE e no CCHSA!](#)

22 de maio às 11:17

[consulta pública](#)

21 de abril às 18:36

[A UFPB na prevenção e combate à Hipertensão Arterial](#)

7 de abril às 13:50

[VISÃO, MISSÃO E VALORES COMPARTILHADOS NO CRAS!](#)

26 de março às 15:44

[Implantes com cirurgia guiada](#)

Versão 6.8.1

- Painel
- Início**
- Meus sites
- Simple History
- Posts
- Mídia
- Páginas
- Comentários
- Eventos
- Editais
- Contato 1
- Perfil
- Ferramentas
- Recolher menu

40 eventos [Event options](#)

Today

[adrianarodrigues](#) (adrianarodrigues@gmail.com) · Hoje 12:13 (uma hora atrás)

Atualizou página "Perguntas frequentes"

Conteúdo

```

< .
! !
- -
- -
w \
p |
: :
p |

```

[+3 eventos semelhantes](#)

6 de junho de 2025

[adrianarodrigues](#) (adrianarsilva75@gmail.com) · 6 de jun de 2025, 2:07 pm (3 dias atrás)

Atualizou post "VISÃO, MISSÃO E VALORES COMPARTILHADOS NO CRAS!"

post_excerpt

```

O (
C (
e (
n |
t |
r |
o (
d (

```

Conteúdo

O que você está pensando?

Salvar como rascunho

-  Painel
- Início**
- Meus sites
- Simple History
-  Posts
-  Mídia
-  Páginas
-  Comentários
-  Eventos
-  Editais
-  Contato 1
-  Perfil
-  Ferramentas
-  Recolher menu

Campos 1 added
personalizados

[+2 eventos semelhantes](#)

 **adrianarodrigues** (adrianarsilva75@gmail.com)
· [6 de jun de 2025, 2:06 pm \(3 dias atrás\)](#)

Atualizou página "Quem Somos?"

[+7 eventos semelhantes](#)

 **adrianarodrigues** (adrianarsilva75@gmail.com)
· [6 de jun de 2025, 1:58 pm \(3 dias atrás\)](#)

Atualizou post "VISÃO, MISSÃO E VALORES COMPARTILHADOS NO CRAS!"

Conteúdo

<	.
!	!
-	.
-	.
w	\
p	!
:	:
t	t

Campos 1 added
personalizados

5 de junho de 2025

 **adrianarodrigues** (adrianarsilva75@gmail.com)
· [5 de jun de 2025, 9:44 am \(4 dias atrás\)](#)

Atualizou página "Perguntas frequentes"

 Painel

Início

Meus sites

Simple History

 Posts

 Mídia

 Páginas

 Comentários

 Eventos

 Editais

 Contato 1

 Perfil

 Ferramentas

 Recolher menu

[+11 eventos semelhantes](#)

|< < Página 8 > >|

consulta pública: de 22/05 a 08/06

Novo Regimento Interno do CRAS

* Indica uma pergunta obrigatória

1. E-mail *

consulta pública novo Regimento Interno do Cras

De 22 de maio a 08 de junho abrimos consulta pública sobre o texto da minuta do novo Regimento Interno do Cras.

As sugestões serão avaliadas pela comissão 05/2025 Cras, que dispõe sobre grupo de trabalho para criação de novo Regimento Interno para o Cras.

identificação do participante

2. nome completo *

3. vinculo institucional *

Marcar apenas uma oval.

discente

servidor

4. atestado de matrícula (discente) *
contracheque atual (servidor)

Arquivos enviados:

Contribuições

5. Sugestão 1

Sobre qual trecho é a sua sugestão?

6. Proposta de alteração e justificativa.

7. Sugestão 2

Sobre qual trecho é a sua sugestão?

8. Proposta de alteração e justificativa.

9. Sugestão 3

Sobre qual trecho é a sua sugestão?

10. Proposta de alteração e justificativa.

11. Sugestão 4

Sobre qual trecho é a sua sugestão?

12. Proposta de alteração e justificativa.

13. Sugestão 5

Sobre qual trecho é a sua sugestão?

14. Proposta de alteração e justificativa.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

Centro de Referência em Atenção à Saúde - CRAS

UNIVERSIDADE
FEDERAL
DA PARAÍBA



[Início](#)

[Quem
Somos?](#)

[Cadastro](#)

[Agendamento](#)

[Documentos](#)

[Perguntas
frequentes](#)

[Contato](#)



Documentos

CONSULTA PÚBLICA – NOVO REGIMENTO INTERNO DO CRAS

Consulta encerrada dia 09/06/2025.

Obrigado pela sua participação!

↓ [MINUTA_REGIMENTO_CRAS_2025](#)

↓ [EDITAL 01.25 CONSULTA PÚBLICA](#)

Para registrar sua sugestão [clique aqui!](#)

Pesquisa de Satisfação do CRAS

Responda nossa pesquisa de satisfação clicando no ícone abaixo



Pesquisa de satisfação 2025

Documentos importantes:

Relação de locais que oferecem atendimento psicológico 2025 –
Coordenação de Psicologia

↓ [Onde Buscar Aiuda Atualizado – 2025](#)

consulta pública: de 22/05 a 08/06

Novo Regimento Interno do CRAS

E-mail *

helena.cna@hotmail.com

consulta pública novo Regimento Interno do Cras

De 22 de maio a 08 de junho abrimos consulta pública sobre o texto da minuta do novo Regimento Interno do Cras.

As sugestões serão avaliadas pela comissão 05/2025 Cras, que dispõe sobre grupo de trabalho para criação de novo Regimento Interno para o Cras.

identificação do participante

nome completo *

Helena Cristina Nunes de Andrade

vinculo institucional *

discente

servidor

atestado de matrícula (discente) *
contracheque atual (servidor)

 declaração de lo...

 Adicionar arquivo

Contribuições

Sugestão 1

Sobre qual trecho é a sua sugestão?

Equipe Multidisciplinar

Proposta de alteração e justificativa.

Incluir o Profissional do Serviço Social na equipe

Sugestão 2

Sobre qual trecho é a sua sugestão?

Proposta de alteração e justificativa.

Sugestão 3

Sobre qual trecho é a sua sugestão?

.....

Proposta de alteração e justificativa.

.....

Sugestão 4

Sobre qual trecho é a sua sugestão?

.....

Proposta de alteração e justificativa.

.....

Sugestão 5

Sobre qual trecho é a sua sugestão?

.....

Proposta de alteração e justificativa.

.....

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

TERMO N° 9 / 2025 - CRAS (11.00.46.02)

N° do Protocolo: 23074.060392/2025-41

João Pessoa-PB, 17 de Junho de 2025

ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS E ENCAMINHAMENTO PARA PROVIDÊNCIAS

Através deste documento, declaro formalmente o encerramento das atividades do grupo de trabalho instituído pela Portaria nº 05/2025 CRAS, publicada no BS 07 de 04/02/2025, responsável por revisar e elaborar o Regimento Interno, visando adequações para atender às necessidades e demandas da unidade.

A MINUTA FINAL encaminhada via processo 23074.039091/2025-55 ao Gabinete da Reitoria em 11/06/2025, apreciada e aprovada pela Procuradoria Jurídica, tendo passado pelo ajuste necessário ao decreto 12.002/2024 para sua adequação normativa. Cumpre informar que, conforme sugerido pelo procurador, foi realizada consulta pública, permitindo ampla participação da comunidade acadêmica (documentos comprobatórios em anexo). A sugestão apresentada durante a consulta foi avaliada cuidadosamente, contudo, não foi considerada oportuna para inclusão na versão final do documento.

Adicionalmente, foram ouvidas a PRAPE e a PROGEP, sendo que a sugestão apresentada pela PRAPE foi acatada, enquanto a PROGEP constatou que não houve alteração na força de trabalho, não apresentando óbice à minuta.

Destacamos que a MINUTA FINAL encaminhada representa um avanço na organização, estrutura e funcionamento do CRAS, refletindo as melhores práticas para a prestação de serviços e garantindo maior eficiência, clareza e transparência em sua atuação institucional.

Considerando que esta versão representa a melhor proposta de Regimento Interno, declaramos encerrados os trabalhos e aguardamos a apreciação do Conselho Universitário (CONSUNI).

Reiteramos o compromisso Institucional com a transparência e a qualidade administrativa.

(Assinado digitalmente em 17/06/2025 11:53)
ADRIANA RODRIGUES DA SILVA
COORDENADOR(A)
Matrícula: 1830125

(Assinado digitalmente em 18/06/2025 13:24)
ANDRELISSE SOLON BORGES
ODONTOLOGO
Matrícula: 2995083

(Assinado digitalmente em 26/06/2025 08:55)
CLAUDIA PATRICIA DA NOBREGA
NUNES PEREIRA
ENFERMEIRO-AREA
Matrícula: 1420153

(Assinado digitalmente em 17/06/2025 12:03)
JUSSARA DE LOURDES FERREIRA
CHAVES
PSICOLOGO-AREA
Matrícula: 2380792

(Assinado digitalmente em 17/06/2025 13:25)
LUCIANA GOMES FURTADO NOGUEIRA
COORDENADOR(A)
Matrícula: 1422408

(Assinado digitalmente em 17/06/2025 16:22)
ROBERTA FERRETI BONAN DANTAS
BATISTA
ODONTOLOGO 30 HORAS - DECISÃO JUDICIAL
Matrícula: 3853305

(Assinado digitalmente em 27/06/2025 08:08)
VIVIAN LACERDA WANDERLEY DE
ALBUQUERQUE
COORDENADOR(A)
Matrícula: 2135080

(Assinado digitalmente em 25/06/2025 15:47)
WALKYRIA DE FATIMA CUNHA
MEDEIROS
COORDENADOR(A)
Matrícula: 1163133

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 9, ano: 2025, documento (espécie): TERMO, data de emissão: 17/06/2025 e o código de verificação: **bd7055734f**