



Serviço Público Federal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

PROCESSO 23074.041267/2021-97

Este é um PROCESSO ELETRÔNICO e não pode ser
tramitado em sua forma física.

Cadastrado em 25/04/2021

Nome(s) do Interessado(s): CENTRO DE REFERÊNCIA E ATENÇÃO À SAÚDE (CRAS) LUIS FABIO BARBOSA BOTELHO	E-mail: fabinhobot@hotmail.com	Identificador: 11004602 1802731
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO		
Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO		
Assunto Detalhado: DÚVIDAS SOBRE RESOLUÇÃO DO CRAS		
Unidade de Origem: CENTRO DE REFERÊNCIA E ATENÇÃO À SAÚDE (CRAS) (11.00.46.02)		
Criado Por: LUIS FABIO BARBOSA BOTELHO		
Observação: Consulta apenas importante para controle interno.		

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
25/04/2021	PROCURADORIA JURÍDICA (11.01.05)	11/06/2021	CENTRO DE REFERÊNCIA E ATENÇÃO À SAÚDE (CRAS) (11.00.46.02)
26/04/2021	CENTRO DE REFERÊNCIA E ATENÇÃO À SAÚDE (CRAS) (11.00.46.02)		
26/04/2021	PROCURADORIA JURÍDICA (11.01.05)		
26/04/2021	CENTRO DE REFERÊNCIA E ATENÇÃO À SAÚDE (CRAS) (11.00.46.02)		
26/04/2021	PROCURADORIA JURÍDICA (11.01.05)		
29/04/2021	AUDITORIA INTERNA (11.00.38)		
04/05/2021	PROCURADORIA JURÍDICA (11.01.05)		
07/05/2021	AUDITORIA INTERNA (11.00.38)		
10/05/2021	PROCURADORIA JURÍDICA (11.01.05)		
10/05/2021	CENTRO DE REFERÊNCIA E ATENÇÃO À SAÚDE (CRAS) (11.00.46.02)		
18/05/2021	PROGEP - COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA, SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO (CQVST) (11.01.30.21)		
19/05/2021	PROGEP - DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE (DQVS) (11.01.30.21.02)		
11/06/2021	PROGEP - COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA, SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO (CQVST) (11.01.30.21)		

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 têmpora-mandibular; 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

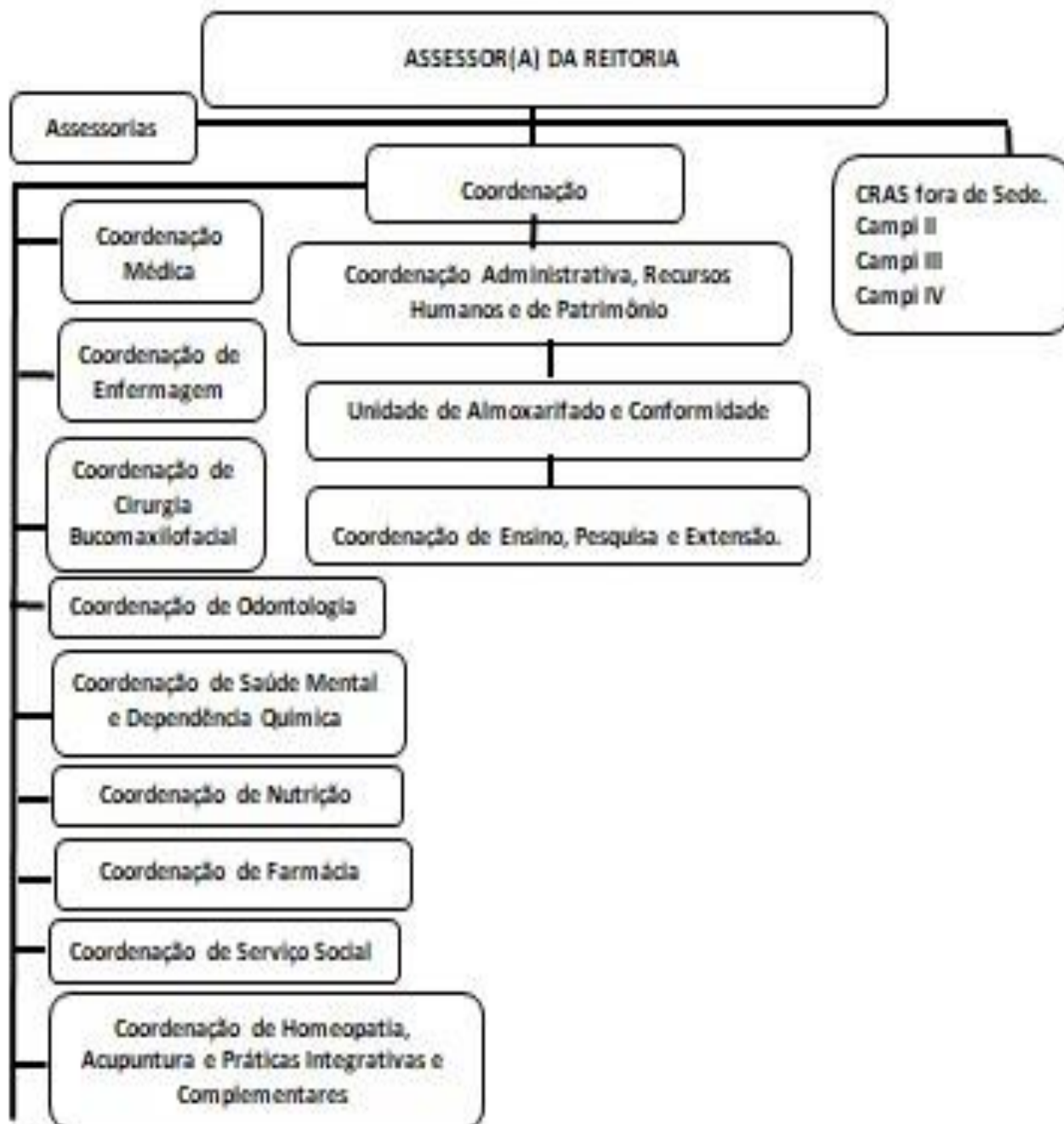
Art. 67. A Universidade Federal da Paraíba deverá proporcionar condições para o pleno funcionamento do CRAS/UFPB, com recursos humanos, local, móveis e equipamento que permitam a organização e a manutenção do atendimento de saúde à comunidade universitária.

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**



Emitido em 26/10/2020

DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO) Nº 001/2020 - CRAS (11.00.46.02)
(Nº do Documento: 99)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 25/04/2021 13:07)
LUIS FABIO BARBOSA BOTELHO
COORDENADOR
1802731

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:
99, ano: **2020**, documento (espécie): **DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)**, data de emissão:
25/04/2021 e o código de verificação: **7e192a775e**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

DESPACHO. Nº 15/2021 - CRAS (11.00.46.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 26 de Abril de 2021

Excelentíssimos Senhor Procurador Geral da UFPB

Ao passo que o cumprimento com votos de estima e saúde, venho, por meio deste, solicitar esclarecimento jurídico sobre a resolução 14/2020 que aprova o regimento do CRAS

- Em seu artigo segundo, inciso I, a resolução coloca que o público alvo é " prioritariamente estudantes, bem como servidores ativos, aposentados, pensionistas e seus dependentes, terceirizados e servidores da EBSEH e outros, através de projetos de extensão"

Frente a isto, tenho algumas dúvidas que apreciaria muito um esclarecimento jurídico

- 1) O termo prioritariamente deixa claro que o principal público alvo são os estudantes; Entretanto, não deixa expresso se é uma prioridade quantitativa, qualitativa ou ambas. Pergunto: Existe algum direcionamento jurídico neste caso?
- 2) No momento não temos nenhum projeto de extensão aberto para fins de assistência a terceirizados, servidores da EBSEH e outros. É legal prestar assistência a este público-alvo fora desse contexto?
- 3) A resolução fala em dependentes de servidores ativos, mas não fala em quantidade. Existe algum direcionamento sobre isso?
- 4) Pensionista não é servidor ativo e nem terceirizado. Em que categoria eles devem ser colocados? É legal prestar este serviço a eles?
- 5) Qual o papel do CRAS no atendimento do servidor ativo uma vez que existe o SIASS - Subsistema Integrado de Assistência a Saúde do Servidor. Há duplicidade nisto?

Outrossim deixo expresso que todas essas dúvidas surgiram uma vez que o CRAS não é integrado ao SUS e, portanto, não é serviço público de porta aberta; Mas sim, serviço gratuito financiado pela UFPB para público-alvo específico e como atual coordenador é de meu interesse e toda unidade prestar um serviço de excelência para o usuário que a ele tem direito.

Grato de antemão

Atenciosamente

(Assinado digitalmente em 26/04/2021 13:38)
LUIS FABIO BARBOSA BOTELHO
Matrícula: 1802731

Processo Associado: 23074.041267/2021-97

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **15**, ano: **2021**, documento (espécie): **DESPACHO.**, data de emissão: **26/04/2021** e o código de verificação: **c609be0407**



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA E ACESSORAMENTO JURÍDICO

PRÉDIO DA REITORIA, 2º ANDAR, CIDADE UNIVERSITÁRIA, CAMPUS I, BAIRRO CASTELO BRANCO. JOÃO PESSOA-PB. CEP: 58059-900

COTA n. 00006/2021/DEPJUR/PFUFPB/PGF/AGU

NUP: 23074.041267/2021-21

INTERESSADOS: UFPB CRAS- CENTRO DE REFERÊNCIA E ATENÇÃO À SAUDE

ASSUNTOS: DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO

1. Muito embora a minuta do novo Regimento interno do Centro de Referência em Atenção à Saúde (CRAS) tenha sido analisada no processo 23074.082600/2018-57, pela colaboração estabelecida com a IF-PB e a UFCG, em face do excesso de trabalho experimentado pela PF-PB em 2018, o atual coordenador do CRAS levanta questionamentos relevantes sobre as atribuições institucionais do órgão em relação à legislação de regência dos serviços públicos de saúde, que merecem novas reflexões jurídicas por parte da Procuradoria.

2. Na página de internet do CRAS consta na aba "**Nossa História**" que o órgão foi criado em 2010 para proporcionar o acesso aos serviços básicos de saúde e atenção médico ambulatorial à comunidade universitária:

- *Com o intuito de proporcionar o acesso aos serviços básicos de saúde e atenção médico ambulatorial à comunidade universitária, o Centro de Ciências da Saúde (CCS) da Universidade Federal da Paraíba, criou em 2010, o Serviço de Atenção à Saúde (SAS), idealizado pela professora Virginia Lúcia Siqueira de Melo e pela então diretora do CCS, Profª. Drª. Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz.*

3. Consta, também, que o **Controle Interno da UFPB e a Controladoria Geral da União** tinham apresentado orientação para que o atendimento do CRAS fosse limitado aos servidores do quadro técnico administrativo, docentes da UFPB (ativos e inativos) e ao corpo discente da instituição:

- *"Atualmente, após recomendações do controle interno da UFPB e da CGU, que orientaram o atendimento apenas a servidores do quadro de técnico administrativos e docentes da UFPB (ativos e inativos), como também os discentes da instituição, percebeu-se a necessidade de criar um projeto de extensão que voltasse a incluir essa demanda tão necessitada dos nossos serviços como os terceirizados (sem tempo para atendimento na rede pública de saúde PSFs devido a suas jornadas de trabalho dentro da instituição), os dependentes de servidores, muitos sem acesso a planos de saúde privado, os servidores da EBSERH e outros usuários que necessitam de atendimento em saúde, tão carente atualmente em todos os níveis de assistência, inclusive usuários que procuram o CRAS com sintomas urgentes aos quais não são negados os primeiros atendimentos e a agilização do encaminhamento dos mesmos aos serviços do HULW ou às UPAs."*
- Por este motivo iniciamos através de um Projeto de Extensão intitulado: **Projeto de Ampliação do Público Alvo do Centro de Referência em Atenção à Saúde CRAS**, via FLUEX, aprovado pela PRAC em setembro de 2018, o cadastramento e recadastramento de dependentes de servidores, terceirizados, servidores da EBSERH e outros.

4. **DESTA FORMA**, opino que, antes da análise jurídica solicitada pelo novo coordenador, o processo seja remetido ao controle interno da UFPB, para que anexe aos autos as recomendações da Auditoria Interna e da CGU (referidas na página do CRAS), e apresente posicionamento técnico atual, relativas aos questionamentos enumerados no DESPACHO. Nº 15/2021 - CRAS.

João Pessoa, 29 de abril de 2021.

FÁBIO GOMES GUIMARÃES
SUBPROCURADOR DA PF/UFPB
PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PF-PB

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 23074041267202121 e da chave de acesso 7c0fb636

Documento assinado eletronicamente por CARLOS OCTAVIANO DE MEDEIROS MANGUEIRA, de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 624075770 no endereço eletrônico <http://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): CARLOS OCTAVIANO DE MEDEIROS MANGUEIRA. Data e Hora: 29-04-2021 10:31. Número de Série: 13956504. Emissor: Autoridade Certificadora SERPRORFBv4.

Documento assinado eletronicamente por FABIO GOMES GUIMARAES, de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 624075770 no endereço eletrônico <http://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): FABIO GOMES GUIMARAES. Data e Hora: 29-04-2021 09:34. Número de Série: 17463369. Emissor: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5.

Emitido em 29/04/2021

NOTA Nº 00006/2021 - REITORIA - PJ (11.01.05)
(Nº do Documento: 6)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 29/04/2021 11:27)
BERNARDO RIBEIRO GONCALVES
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
3158140

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **6**,
ano: **2021**, documento (espécie): **NOTA**, data de emissão: **29/04/2021** e o código de verificação: **df2a6ceefe**



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA E ACESSORAMENTO JURÍDICO

PRÉDIO DA REITORIA, 2º ANDAR, CIDADE UNIVERSITÁRIA, CAMPUS I, BAIRRO CASTELO BRANCO. JOÃO PESSOA-PB. CEP: 58059-900

DESPACHO DE APROVAÇÃO n. 00127/2021/DEPJUR/PFUFPPB/PGF/AGU

NUP: 23074.041267/2021-21

INTERESSADOS: UFPB CRAS- CENTRO DE REFERÊNCIA E ATENÇÃO À SAUDE

ASSUNTOS: DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO

Com fundamento na competência prevista nos artigos 7º e 8º da PORTARIA/AGU/Nº 1.399, de 5 de outubro de 2009, APROVO a **COTA n. 00006/2021/DEPJUR/PFUFPPB/PGF/AGU**.

Em consequência remetam-se os autos AUDIN/UFPB para juntar o que foi solicitado com a maior brevidade possível. Após, devolva-se ao Procurador Federal signatário da Cota ora aprovada.

João Pessoa, 29 de abril de 2021.

CARLOS OCTAVIANO DE MEDEIROS MANGUEIRA
PROCURADOR FEDERAL
PROCURADOR-CHEFE DA PF/UFPB
(documento assinado eletronicamente)

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 23074041267202121 e da chave de acesso 7c0fb636

Documento assinado eletronicamente por CARLOS OCTAVIANO DE MEDEIROS MANGUEIRA, de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 624151735 no endereço eletrônico <http://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): CARLOS OCTAVIANO DE MEDEIROS MANGUEIRA. Data e Hora: 29-04-2021 10:31. Número de Série: 13956504. Emissor: Autoridade Certificadora SERPRORFBv4.

Emitido em 29/04/2021

DESPACHO Nº 00127/2021 - REITORIA - PJ (11.01.05)
(Nº do Documento: 127)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 29/04/2021 11:27)
BERNARDO RIBEIRO GONCALVES
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
3158140

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:
127, ano: **2021**, documento (espécie): **DESPACHO**, data de emissão: **29/04/2021** e o código de verificação:
9bac0e7f77

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

DESPACHO. Nº 24/2021 - AUDIN - UFPB (11.00.38)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 29 de Abril de 2021

Ao Auditor Interno,

Sérgio Ricardo Figueiredo de Souza

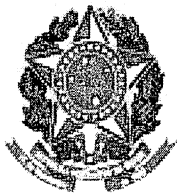
Encaminho o presente processo solicitando que sejam anexados aos autos as recomendações expedidas pela AUDIN e pela CGU (referidas na página do CRAS), bem como, posicionamento técnico atual acerca dos questionamentos apresentados no DESPACHO. Nº 15/2021 - CRAS.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 29/04/2021 14:58)
CLAUDIA SUELY FERREIRA GOMES
Matrícula: 1474886

Processo Associado: 23074.041267/2021-97

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **24**, ano: **2021**, documento (espécie): **DESPACHO.**, data de emissão: **29/04/2021** e o código de verificação: **504d330683**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
AUDITORIA INTERNA - AUDIN**

BR 230, s/n – Campus I – Prédio da Reitoria – 2º andar – Cidade Universitária,
CEP 58051-900 - Telefone/Fax: (83)3216 7221
e-mail: audin@reitoria.ufpb.br

João Pessoa, 03 de Maio de 2021.

À: Chefe da Auditoria Interna - AUDIN

Apresentamos a documentação e o nosso posicionamento técnico atual requerido pela Procuradoria Federal Junto à UFPB, como forma de subsidiar a análise jurídica solicitada pelo atual Coordenador do CRAS quanto aos questionamentos presentes no DESPACHO N° 15/2021 – CRAS, de 26/04/2021:

1. As Recomendações, achados e informações da AUDIN – Relatório 2017003 e da CGU – Ordem de Serviço 201802091 serão anexados no final do presente documento;

2. Quanto ao posicionamento técnico atual, entendemos que o Regimento Interno do CRAS, aprovado através da RESOLUÇÃO CONSUNI N° 14/2020 de 20 de Outubro de 2020, conflita diretamente com o entendimento desta Audin, e devidamente ratificado pela Controladoria Geral da União - CGU, especificamente quanto ao público-alvo e a questão orçamentária.

O Item 5.3 do Relatório de Auditoria 2017003 (AUDIN/UFPB) cita a caracterização de um “Sistema Único de Saúde – SUS Paralelo” a assistência à saúde prestada pelo CRAS, em face de incluir no rol de usuários beneficiários, os empregados de todas as Empresas Terceirizadas que mantém Contratos com a UFPB, favorecendo essas empresas com uma espécie de “plano de saúde” gratuito aos seus empregados.

Também foi relatado, no referido documento, as dificuldades orçamentárias que atravessam as Universidades Federais as quais não se justifica onerar o Orçamento da Instituição com a assistência a mais de 1.200 (hum mil e duzentos) terceirizados incluindo a EBSEH.

A CGU através do Relatório de Avaliação Exercício 2018 - Ordem de Serviço 201802091 corrobora com o entendimento da AUDIN/UFPB, conforme explicita o item 2 do referido relatório:

2. Ausência de arcabouço normativo que justifique de forma adequada o funcionamento do CRAS e o seu público-alvo.

...

Ademais, de acordo com o documento que viabilizou a criação do CRAS, o público-alvo são docentes, servidores da UFPB, inclusive aposentados e pensionistas, além de estudantes e terceirizados que exerçam suas funções na Universidade.

Acerca dos trabalhadores terceirizados, conforme descrito na primeira parte deste Relatório, ainda que momentaneamente exerçam suas funções na UFPB, não possuem quaisquer vínculos com a Universidade. A relação desses trabalhadores se dá com a empresa que os emprega. A UFPB contrata um determinado número de postos de trabalho, cujos ocupantes podem mudar cotidianamente.

Além disso, a inexistência de um sistema informatizado que abarque as informações dos cidadãos atendidos pelo CRAS torna praticamente impossível um controle sobre se os terceirizados atendidos ainda exercem suas funções na UFPB, embora, frise-se, ainda que exerçam, não há relação formal entre eles e a Universidade. De acordo com os gestores da Universidade, esses trabalhadores são atendidos por meio de projetos de extensão, que, de forma genérica, podem atender a qualquer cidadão. A justificativa de que os atendimentos a terceirizados fazem parte dos projetos de extensão ocorreu após determinação do Ministério Público Federal de suspensão desses atendimentos.

É possível afirmar, portanto, que o CRAS foi criado sem que houvesse um arcabouço normativo suficiente para cancelar o atendimento ao seu público-alvo em um local como o Centro.

Assim sendo, adotar providências urgentes referentes à regulamentação dos beneficiários para atendimento no CRAS, limitando-se apenas aos servidores técnico-administrativos, professores e alunos e elaborar projeto executivo explicitando tanto o público-alvo do CRAS quanto a sua capacidade limite, bem como descrevendo as fontes de recursos para a manutenção do Centro, foram as recomendações da AUDIN (2017) e CGU (2018), respectivamente.

Ignorando os questionamentos e recomendações dos supramencionados Órgãos de Controle, o Regimento Interno do CRAS foi aprovado em 20/10/2020 dispondo no item I do Art. 2º:

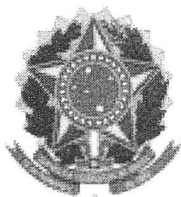
Art. 2º. O Centro de Referência e Atenção à Saúde - CRAS tem por finalidade:

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;

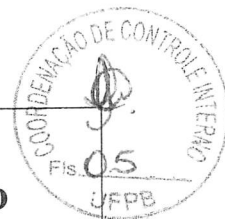
Ratificando o nosso entendimento e as recomendações apresentadas, devolva-se o processo à Procuradoria Jurídica Junto à UFPB, para a devida análise jurídica solicitada pelo novo Coordenador do CRAS.

Sérgio Ricardo Figueiredo de Souza

Auditor – Mat. 0336079



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO
BR 230, s/n-Campus I-Prédio da Reitoria 2º andar- Cidade Universitária,
CEP 58051-900 Telefone/Fax: (83)3216 -7221
e-mail: audin@reitoria.ufpb.br



RELATÓRIO DE AUDITORIA

Nº 2017003

AUDITORIA ESPECIAL: Atendimento ao Ministério Público Federal - Procuradoria da República na Paraíba - Procedimento Preparatório Nº 1.24.000.000297/2017-72, referente à denúncia de irregularidades no funcionamento do Centro de Referência de Atenção à Saúde – CRAS/UFPA.

... e com vínculo com alguma entidade de servidores, possuem acesso ao CRAS nesses dois anos (2015-2016).

5.3 - Caracterização de um "SUS paralelo"

Além da assistência à saúde prestada pelo CRAS aos servidores e alunos da UFPB, constatamos que o referido Centro inclui no rol de usuários beneficiários os empregados de todas as Empresas Terceirizadas que mantêm Contratos com a UFPB, incluindo também a EBSEH/HULW, caracterizando um "Sistema Único de Saúde – SUS Paralelo", favorecendo essas empresas que ao firmarem contratos com a UFPB oferecem uma espécie de "plano de saúde" gratuito aos seus empregados.

Importante se faz ressaltar a falta de controle do CRAS sobre os empregados das empresas terceirizadas quando da demissão dos mesmos e a continuidade do atendimento naquele Centro.


Ademais, é sabido das dificuldades orçamentárias que atravessam as Universidades Federais e não se justifica onerar o orçamento da Instituição com a assistência a mais de 1200 (mil e duzentos) terceirizados incluindo a EBSEH.



Em tempo, se faz necessário atentar também para o **Item 5 – Outras Constatações e seus subitens**, onde apresentamos as recomendações abaixo, visando a imediata resolução por parte da reitoria da UFPB:

5.1 - Maior controle em relação a compatibilidade dos cargos com as atividades exercidas pelos servidores, evitando a ocorrência de desvios de função;

5.2 – Apurar a responsabilidade de quem teria sido complacente tanto com o desvio de função quanto com a autorização para que médicos sem vínculos com a Instituição e com vínculos com clínica particular de servidor, pudessem atender no CRAS nos anos de 2015 e 2016.

 5.3 – Adotar providências urgentes referentes à regulamentação dos beneficiários para atendimento no CRAS, limitando-se apenas aos servidores técnico-administrativos, professores e alunos.

5.4 - Redimensionar a força de trabalho do CRAS em consonância com o espaço físico de suas instalações;

5.5 - Adotar medidas urgentes quanto à segurança na área em que se encontra o CRAS, como forma de se evitar a redução do horário das atividades de atendimento ao público no período da tarde.

Diante do exposto, faz - se necessário o encaminhamento do presente Relatório ao Ministério Público Federal – Procuradoria da República na Paraíba, em atendimento ao Ofício nº 1259/2017/PR/PB/JGFC e, posteriormente, que seja dada ciência à



CGU

Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Universidade Federal da Paraíba

Exercício 2018

04 de junho de 2019

Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU
Secretaria Federal de Controle Interno

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Órgão: **MINISTERIO DA EDUCACAO**

Unidade Examinada: **Universidade Federal da Paraíba**

Município/UF: **João Pessoa/Paraíba**

Ordem de Serviço: **201802091**

QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA CGU?

Apuração de irregularidades apontadas pela Coordenação de Controle Interno da UFPB acerca do funcionamento do CRAS/UFPB.

O objetivo geral do trabalho consistiu em verificar se as irregularidades encontradas no relatório de auditoria interna da UFPB, especialmente no tocante ao dimensionamento do quadro de pessoal em face da demanda de serviços, persistem.

POR QUE A CGU REALIZOU ESSE TRABALHO?

Por solicitação do Ministério Público Federal/PB.

QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA CGU? QUAIS AS RECOMENDAÇÕES QUE DEVERÃO SER ADOTADAS?

Concluiu-se que as irregularidades apontadas pela Auditoria Interna da UFPB persistem. Há incompatibilidade entre o número de servidores lotados no CRAS e o espaço físico do centro. Não foi realizada apuração de responsabilidades relativas ao fato de ocorrências de atendimentos realizados por servidores em desvios de função e até por profissionais sem vínculo com a UFPB. No que tange à demanda de serviços, verificou-se, em geral, uma baixa quantidade de atendimentos realizados, em contraponto à alegação de que não foi realizado remanejamento de servidores de volta ao HULW em função do aumento da demanda.

Diante disso foi recomendado à UFPB:

- a) providências no sentido de implantar no CRAS controle de frequência;
- b) providências no sentido de garantir o atendimento das metas de atendimento fixadas no CRAS;
- c) a imediata apuração de responsabilidade de quem deu causa aos fatos apontados no relatório da CCI/UFPB;
- d) que realize um planejamento para a utilização dos equipamentos adquiridos;
- e) que adote algum tipo de contrato de manutenção para os equipamentos pertencentes ao CRAS;
- e f) elabore projeto-executivo explicitando tanto o público-alvo do CRAS, quanto a sua capacidade limite, bem como descrevendo as fontes de recursos para a manutenção do Centro.

INTRODUÇÃO

Este Relatório trata do resultado de ação de controle desenvolvida em função de situações presumidamente irregulares, ocorridas no Centro de Referência de Atenção à Saúde, doravante citado como CRAS, da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), que deram origem ao Processo Sei nº 00214.100153/2018-88.

A referida ação de controle é oriunda de denúncia que noticia falhas na seleção de profissionais para trabalhar no CRAS e falhas no funcionamento do Centro, formulada à Procuradoria da República na Paraíba. Em atenção à solicitação da Procuradoria, foram adicionadas à denúncia as informações contidas no chamado Relatório de Auditoria nº 2017003, elaborado pela Coordenação de Controle Interno da UFPB. A auditoria interna constatou desvios de função, descumprimento da carga horária mínima pelos servidores da saúde, atendimentos realizados por pessoas estranhas ao quadro de servidores da UFPB, diminuição do horário oficial de funcionamento do centro, inclusão de terceirizados no quadro de beneficiários do CRAS e excesso de pessoal para o atendimento em saúde, em relação ao espaço físico disponível.

A fiscalização, portanto, teve seu escopo restrito às questões apontadas pela denúncia e pelo trabalho realizado pela Coordenação de Controle Interno. Os trabalhos de campo foram realizados nos dias 07/02/2019 e 18/02/2019.

Os exames foram realizados em estrita observância às normas de fiscalização aplicáveis ao Serviço Público Federal. A equipe de auditoria da CGU utilizou as técnicas de indagação escrita, análise de registros e de documentos e entrevistas com gestores da Universidade, do CRAS e com o público atendido pelo Centro.

O Relatório de Auditoria contém o detalhamento das análises realizadas e evidencia a maior parte das situações que foram alvo de denúncias. Além disso, em uma etapa de prosseguimento ao trabalho realizado pela auditoria interna, constatou-se também que não foram iniciados os procedimentos administrativos disciplinares sugeridos.

consultas a menos realizadas no HULW, sem considerar os atendimentos na especialidade de pediatria.

Ressalta-se que a EBSEH/HULW, no Despacho nº 14510/2019, não informou a quantidade de consultas diárias da especialidade pediatria, o que inviabilizou o cálculo de quantas consultas deixaram de ser realizadas nesta especialidade.

Face ao exposto, verifica-se, no que se refere às especialidades citadas, que os profissionais remanejados para o CRAS/UFPB não foram devidamente substituídos por servidores aptos a exercerem as mesmas funções.

2. Ausência de arcabouço normativo que justifique de forma adequada o funcionamento do CRAS e o seu público-alvo.

Foram realizadas, por esta auditoria, diversas pesquisas por meio da rede mundial de computadores e constatou-se a inexistência de unidades análogas ao Centro de Referência e Atenção à Saúde (CRAS), no âmbito das universidades públicas brasileiras. Tal fato, isoladamente, não pode ser considerado um problema, posto que a prestação de um serviço público de qualidade é um dos objetivos da administração pública. No entanto, é mister pontuar que a inovação traz riscos que só podem ser mitigados com planejamento, sobretudo financeiro e estrutural, detalhado e arcabouço normativo adequado. O CRAS da UFPB foi inaugurado sem que fossem preenchidos tais requisitos.

Para criar o que foi denominado Centro de Referência e Atenção à Saúde (CRAS), a UFPB buscou a aprovação do Consuni, o Conselho Universitário, órgão deliberativo superior em matéria de política geral da Universidade. A partir do dia 25 de fevereiro de 2014, considera-se criado o referido serviço de saúde, por meio da Resolução nº04/2014. No texto da resolução, contudo, está descrito que a estrutura organizacional do CRAS será definida em Regimento Interno, a ser aprovado pelo Conselho Universitário. Apenas no dia 04 de dezembro de 2018, também após aprovação do Consuni, entrou em vigor o regimento interno do serviço de saúde. O que significa que durante mais de quatro anos, o CRAS funcionou com uma estrutura organizacional inexistente.

Ademais, de acordo com o documento que viabilizou a criação do CRAS, o público-alvo são docentes, servidores da UFPB, inclusive aposentados e pensionistas, além de estudantes e terceirizados que exerçam suas funções na Universidade.

Acerca dos trabalhadores terceirizados, conforme descrito na primeira parte deste Relatório, ainda que momentaneamente exerçam suas funções na UFPB, não possuem quaisquer vínculos com a Universidade. A relação desses trabalhadores se dá com a empresa que os emprega. A UFPB contrata um determinado número de postos de trabalho, cujos ocupantes podem mudar cotidianamente.

Além disso, a inexistência de um sistema informatizado que abarque as informações dos cidadãos atendidos pelo CRAS torna praticamente impossível um controle sobre se os terceirizados atendidos ainda exercem suas funções na UFPB, embora, frise-se, ainda que exerçam, não há relação formal entre eles e a Universidade. De acordo com os gestores da Universidade, esses trabalhadores são atendidos por meio de projetos de

extensão, que, de forma genérica, podem atender a qualquer cidadão. A justificativa de que os atendimentos a terceirizados fazem parte dos projetos de extensão ocorreu após determinação do Ministério Público Federal de suspensão desses atendimentos.

É possível afirmar, portanto, que o CRAS foi criado sem que houvesse um arcabouço normativo suficiente para cancelar o atendimento a seu público-alvo em um local como o Centro.

3. Ausência de prévio processo seletivo com critérios objetivos definidos, na realização de remoção dos profissionais atuantes do CRAS.

De acordo com a denúncia apresentada ao Ministério Público Federal, a seleção dos profissionais para atuação no CRAS teria ocorrido de forma oculta, sem processo seletivo e o critério de escolha teria sido a aproximação com o grupo político da atual reitora da UFPB e o interesse em não cumprir a carga horária junto ao HULW.

A Coordenação de Controle Interno da UFPB, por meio do Relatório de Auditoria nº 2017003, chamou a atenção para a subjetividade da informação, o que prejudicou o atesto de sua veracidade.

Cabe destacar, porém, que a CCI da UFPB constatou que, de fato, não houve nenhum processo seletivo com critérios objetivos definidos para a remoção desses profissionais, o que pode ter resultado em favorecimentos pessoais, em prejuízo aos princípios da impessoalidade do interesse público e da transparência.

4. Planejamento orçamentário inadequado.

Em resposta ao item 1.2 da Solicitação de Auditoria nº201802091/01, que questiona a dotação orçamentária do Centro, UFPB enviou apenas o valor global destinado ao CRAS para o ano de 2018. Foram 160 mil reais em custeio e 30 mil reais em capital. Além disso, foi anexado o orçamento do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW). Não foi descrito o que efetivamente foi gasto, tampouco há, de forma detalhada, quanto da verba destinada ao PNAES e ao SIASS vai para o CRAS, ou qual o valor dos projetos de extensão que ocorrem ali.

Inexiste um planejamento detalhado dos gastos correntes e possíveis gastos extraordinários para o ano de 2019. Tampouco havia esse plano para 2018.

A análise dos documentos enviados pela UFPB, em conjunto com a visita técnica realizada no dia 07/01/2019, pela equipe de auditoria, demonstraram que, durante o ano de 2018, houve um número muito aquém do planejado de atendimentos odontológicos no CRAS, conforme detalhado no item 08 deste relatório, embora haja, de acordo com a documentação analisada, sete odontólogos lotados no Centro. De acordo com o perscrutado, devido à ausência de um contrato de manutenção de equipamentos, ou de uma dotação orçamentária para gastos extraordinários, todas as cadeiras de dentista estavam quebradas, durante a maior parte do ano de 2018, conforme informado pelo Ofício nº. 006/2019/CG/R/UFPB, de 11 de fevereiro de 2019, impossibilitando esse tipo de atendimento.

ANEXOS

I – MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

Em resposta ao Relatório Preliminar de Avaliação, a UFPB, por meio do Ofício nº. 039/2019/CG/R/UFPB, de 30 de abril de 2019, apresentou sua manifestação, a seguir transcrita, quanto aos registros elaborados em consequência dos exames realizados, separada por achado de controle, editada apenas quanto ao nome de pessoas citadas e aos seus números de matrícula Siape e CPF, a fim de preservá-las.

De forma adjunta, registra-se a análise da equipe de auditoria sobre a manifestação da Unidade sobre os fatos relacionados.

1. Remoção de profissionais médicos do HULW para o CRAS/UFPB cujas especialidades possuem carência de pessoal no órgão de origem, com consequente prejuízo na quantidade de atendimentos realizados no HULW.

Manifestação da Unidade Examinada:

“Em resposta a questão 1. Remoção de profissionais médicos do HULW para o CRAS/UFPB cujas especialidades possuem carência de pessoal no órgão de origem, com consequente prejuízo na quantidade de atendimentos realizados no HULW, do relatório preliminar 1121060, fazemos as seguintes considerações:

- A remoção dos citados profissionais do HULW para o CRAS, se deu a partir de liberação de seus próprios gestores, a medida em que seus substitutos eram chamados e empossados.
- E deu-se com a avaliação e anuência da Gerência em Atenção à Saúde/EBSERH-HULW, Dra. F. C. F. Pimenta, Chefiada da Divisão Médica e da Atenção ao Cuidado, Dr. E. G. de M. e Dr. M. D. L., respectivamente conforme documento anexo;
- Porque somente quatro anos depois que os profissionais prestam um relevante serviço ao CRAS, o HULW, afirma que há carência desses serviços quando “Eles”, os já citados gestores os tinham liberado?
- Temos informações de que, nas três especialidades mencionadas foram feitas várias contratações de concursados pela EBSEH/HULW e pelo próprio Regime Jurídico Único. Além de vários profissionais terem tido suas cargas horárias dobradas. Em alguma das especialidades existem voluntários e alguns que vieram transferidos de outras localidades para prestarem serviços no HULW, dentro das referidas especialidades pontuadas nesse relatório.

- Atualmente o CRAS conta apenas com um profissional em atividade, de cada especialidade referida, visto que apesar de termos duas Pediatras uma encontra-se licenciada para Doutorado.
- Fomos informados que o HULW liberou e continua liberando profissionais de várias especialidades para prestação de serviços em outras unidades da UFPB.

Ademais, discordamos e/ou questionamos a veracidade dos dados informados pelo HULW à CGU. Razão pela qual solicitamos a CGU que seja feita uma verificação, *In loco*, no sentido de que seja conferida a realidade posta para estas três especialidades pelo HULW.”

Análise da Equipe de Auditoria:

A manifestação afirma que a remoção dos profissionais do HULW ocorreu após anuência dos gestores do hospital universitário, e contesta as informações, apresentadas pelo HULW, referente à quantidade ideal de profissionais em suas diversas especialidades. Além disso, faz referência a informações obtidas pelo CRAS/UFPB no sentido de que teria havido aumento da força de trabalho no HULW em razão de contratações, transferências, serviços voluntários e aumento da carga horária de trabalho.

Porém, nenhuma documentação comprobatória que permitisse contestar as informações apresentadas pelo HULW foi anexada, lembrando que as informações apresentadas pelo HULW foram enviadas pela UFPB, por meio do Ofício n°. 039/2019/CG/R/UFPB, de 30 de abril de 2019, sem que tenha havido qualquer ressalva acerca dos números apresentados.

2. Ausência de arcabouço normativo que justifique de forma adequada o funcionamento do CRAS e o seu público-alvo.

Manifestação da Unidade Examinada:

“ A inexistência de Unidades análogas ao Centro de Referência em Atenção à Saúde-CRAS no âmbito das Universidades Públicas Federais, brasileiras, foi concebido como um projeto piloto, beneficiando toda uma comunidade englobando: Ensino, Pesquisa e Extensão, cumprindo assim o seu papel como uma Universidade Pública gratuita e de qualidade.

Por se tratar de um projeto piloto, reconhecemos que precisávamos de um tempo adequado e, várias reuniões, discursões foram realizadas com as coordenações internas, para sabermos sobre qual seria a estruturação adequada para o CRAS, posto que, o país entrou numa crise sem precedentes em 2015 e 2016 e houve uma grande baixa nos planos de saúde dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da comunidade universitária, o que incorreu numa explosão de demanda para o CRAS.

Ao assumirmos em Novembro de 2016 é que nos inteiramos que não havia sido elaborado o Regimento Interno. Imediatamente começamos as ações com vistas a elaboração do mesmo. Fizemos várias tentativas e sempre éramos surpreendidos com variações de cenários das demandas internas e como externas. Isso nos trouxe uma série

de questionamentos: se seríamos um Centro de Saúde, uma Unidade e até chegarmos a um amadurecimento, precisávamos dessa vivência até chegarmos a um convencimento/amadurecimento para só então finalizarmos a estruturação e normatização do Regimento Interno, que normatizará mais detalhadamente o funcionamento do CRAS.

Em resposta ao atendimento que o CRAS Centro de Referência em Atenção à Saúde faz através do SIASS, Penais e projeto de Extensão temos a declarar que foi pensando em atender várias categorias em um só serviço que juntamos estes projetos em um só, evitando assim que o atendimento de cada projeto fosse realizado em vários locais, utilizando vários profissionais da mesma especialidade. O CRAS além de fazer um tipo de medicina preventiva, faz também a medicina curativa, diminuindo os custos, uma vez que a preventiva é muito mais barata que a curativa. O serviço funciona como uma Policlínica, intervindo no processo de prevenção tanto quanto no processo de adoecimento do servidor, professor ativo, aposentados, pensionistas, estudantes, dependentes, terceirizados e EBSERH. Atuando tanto no aspecto individual quando, realizando palestras de esclarecimentos aos usuários na recepção através dos profissionais, uma vez que existe várias especialidades que apesar de serem de extrema importância não são do conhecimento do público e por isso a demanda é menor do que outras, e no processo curativo, quando a enfermidade se inicia ou está instalada.

Referente a verba indenizatória(auxílio saúde) logo que a CGU alertou que não podia ser cadastrado no CRAS, quem tivesse essa verba, imediatamente solicitamos a PROGEP o nome de todos os servidores: ativos, aposentados e pensionistas contendo essa informação desde o recebimento desta listagem ou ficavam com o benefício e não tinham acesso ao CRAS ou cancelavam o benefício e teriam acesso aos serviços prestados pelo CRAS.

Quanto ao atendimento dos terceirizados e dependentes dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e outros que estão sendo atendidos pelo projeto de extensão os seus cadastramentos não estão incluídos no projeto original, ficando estes cadastros separados do projeto aprovado pelo CONSUNI. Portanto nós temos como distinguir o número de cadastrados do projeto original e do projeto de extensão. Realmente o afastamento dos terceirizados e dependentes só ocorreu quando a CCI e o Ministério Público Federal mandaram fazer esta exclusão. Mediante esse fato tomamos providências imediatamente. Porém, antes nós estávamos atendendo porque o CONSUNI aprovou o projeto contendo este público alvo.

Quanto aos controles referentes aos “terceirizados” é solicitado o contra- cheque na perspectiva de verificar se o cliente ainda está ou não vinculado e na ativa, com as empresas que prestam serviços a UFPB.

O que fazemos no CRAS é realizado através de planejamento, uma vez que para aumentarmos o número de profissionais e outras especialidades médicas e em outras áreas da saúde foi que solicitamos a compra dos containers porque era muito mais rápido e menor custo do que em alvenaria. Entretanto, solicitamos através de vários memorandos a compra e instalação de aparelhos de ar condicionadores, piso e cobertura, além de pias e a compra de bureaux, cadeiras, armários, etc. Porém e por

razões alheias ao nosso conhecimento, a prefeitura do CAMPUS não atendeu aos nossos pedidos até a presente data.

De acordo com a Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, art. 230: “ a assistência à Saúde dos Servidores ativo ou inativo, e de sua família compreende assistência médica hospitalar, odontológica, farmacêutica e psicológica, prestada pelo Sistema Único de Saúde – SUS ou diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou, ainda, mediante convênio ou contrato, na forma estabelecida em regulamento. ” (Redação dada pela Lei 9.527, de 10 de dezembro de 1997) regulamento. Com relação a Lei 8.112/90 em seu art. 230, supracitada, o CRAS, no nosso entendimento, está apto a prestar esse serviço de saúde, uma vez que não somente o SUS pode realiza-lo ou, ser realizado diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor.”

Análise da Equipe de Auditoria:

Acerca do conteúdo enviado pela UFPB acerca do item 2 do presente Relatório de Auditoria, a CGU se manifesta no sentido de que a própria resposta do gestor à constatação inserida no Relatório deste órgão de controle corrobora o que foi descrito pela equipe de auditoria. É de relevo destacar que a universidade se limitou a descrever os objetivos do Centro e a apontar os entraves existentes para a sua implementação. Não foi apresentado um projeto completo, com escopo definido, que englobasse não apenas os porquês da criação do CRAS, mas, principalmente, sua forma de funcionamento, de formação de quadro funcional, suas possíveis fragilidades e as possibilidades de superação delas e seu público-alvo, inclusive com limites mínimo e máximo de atendimentos.

O parágrafo transcrito a seguir demonstra com clareza a inexistência de planejamento adequado para a criação do Centro:

Ao assumirmos em Novembro de 2016 é que nos inteiramos que não havia sido elaborado o Regimento Interno. Imediatamente começamos as ações com vistas a elaboração do mesmo. Fizemos várias tentativas e sempre éramos surpreendidos com variações de cenários das demandas internas e como externas. Isso nos trouxe uma série de questionamentos: se seríamos um Centro de Saúde, uma Unidade e até chegarmos a um amadurecimento, precisávamos dessa vivência até chegarmos a um convencimento/amadurecimento para só então finalizarmos a estruturação e normatização do Regimento Interno, que normatizará mais detalhadamente o funcionamento do CRAS.



A CGU, portanto, mantém de forma integral os dados descritos neste item do Relatório de Auditoria.

3. Ausência de prévio processo seletivo com critérios objetivos definidos, na realização de remoção dos profissionais atuantes do CRAS.

Manifestação da Unidade Examinada:

Emitido em 04/05/2021

DESPACHO Nº 01/2021 - AUDIN - UFPB (11.00.38)
(Nº do Documento: 1)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/05/2021 13:24)
SERGIO RICARDO FIGUEIREDO DE SOUZA
AUDITOR
336079

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2021**, documento (espécie): **DESPACHO**, data de emissão: **04/05/2021** e o código de verificação: **9e6632f4b1**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

DESPACHO. Nº 25/2021 - AUDIN - UFPB (11.00.38)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 04 de Maio de 2021

À Procuradoria Jurídica

Devolvemos os autos com as informações requeridas pela Procuradoria Federal junto à Universidade Federal da Paraíba na COTA n. 00006/2021/DEPJUR/PFUFPB/PGF/AGU.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 04/05/2021 18:01)
CLAUDIA SUELY FERREIRA GOMES
Matrícula: 1474886

Processo Associado: 23074.041267/2021-97

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **25**, ano: **2021**, documento (espécie): **DESPACHO.**, data de emissão: **04/05/2021** e o código de verificação: **c9bd44e980**



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA E ACESSORAMENTO JURÍDICO
PRÉDIO DA REITORIA, 2º ANDAR, CIDADE UNIVERSITÁRIA, CAMPUS I, BAIRRO CASTELO BRANCO. JOÃO PESSOA-PB. CEP: 58059-900

PARECER n. 00098/2021/DEPJUR/PFUFPPB/PGF/AGU

NUP: 23074.041267/2021-21

INTERESSADOS: UFPB CRAS- CENTRO DE REFERÊNCIA E ATENÇÃO À SAÚDE

ASSUNTOS: DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO

EMENTA: PARECER. CENTRO DE REFERÊNCIA E ATENÇÃO À SAÚDE (CRAS/UFPB). REGIMENTO INTERNO. ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR, ATIVO E INATIVO, DEPENDENTES, PENSIONISTAS E TRABALHADORES TERCEIRIZADOS DA EBSEH. PRESTAÇÃO DIRETA PELA ENTIDADE. REGULAMENTAÇÃO. SIPEC. ATRIBUIÇÃO. DÚVIDAS E ORIENTAÇÕES. QUESTIONAMENTOS DIVERSOS. RECOMENDAÇÕES.

1. Trata-se de consulta, proveniente do atual coordenador do Centro de Referência e Atenção à Saúde (CRAS/UFPB), na qual são elencados os seguintes questionamentos:

- o 1) O termo prioritariamente deixa claro que o principal público alvo são os estudantes; Entretanto, não deixa expresso se é uma prioridade quantitativa, qualitativa ou ambas. Pergunto: Existe algum direcionamento jurídico neste caso?
- o 2) No momento não temos nenhum projeto de extensão aberto para fins de assistência a terceirizados, servidores da EBSEH e outros. É legal prestar assistência a este público-alvo fora desse contexto?
- o 3) A resolução fala em dependentes de servidores ativos, mas não fala em quantidade. Existe algum direcionamento sobre isso?
- o 4) Pensionista não é servidor ativo e nem terceirizado. Em que categoria eles devem ser colocados? É legal prestar este serviço a eles?
- o 5) Qual o papel do CRAS no atendimento do servidor ativo uma vez que existe o SIASS - Subsistema Integrado de Assistência a Saúde do Servidor. Há duplicidade nisto?

2. Foram anexados os seguintes documentos:

- o Resolução CONSUNI nº 14/2020;
- o DESPACHO. Nº 15/2021 - CRAS, com a consulta jurídica;

3. Por meio da COTA n. 00006/2021/DEPJUR/PFUFPPB/PGF/AGU, solicitei informações à Auditoria Interna da UFPB sobre documentos da própria Auditoria e da CGU, os quais são citados na página da Internet do CRAS/UFPB, denominada "**Nossa História**".

4. A Auditoria expediu manifestação atual, contrária ao atendimento de terceirizados por parte do CRAS/UFPB e anexou os relatórios realizados no passado, dando conta de diversas irregularidades na criação e no funcionamento do Centro de Referência em questão.

5. É o relatório.

6. O exame desta PFE se dá nos termos do art. 10, §1º, da Lei nº 10.480/2002, subtraindo-se análises que importem considerações de ordem técnica, financeira ou orçamentária, considerando a delimitação legal de competência institucional deste Órgão.

A minuta da Resolução CONSUNI nº 14/2020 (**processo 23074.082600/2018-57**) foi objeto de análise jurídica da Procuradoria, por meio do PARECER n. 00020/2018/COL-IFES/PFUFPPB/PGF/AGU, expedido em **colaboração com a Procuradoria do Instituto Federal, em face do acúmulo exacerbado de serviço e a existência de um único procurador na UFPB no ano de 2018.**

7. A referida peça jurídica centrou atenção na necessidade de esclarecimento das atribuições do CRAS passíveis de terceirização, para evitar que pessoas alheias à UFPB exercessem funções no âmbito do Centro de Referência, conforme trecho abaixo transcrito:

- o Contudo, recomenda-se que a Administração esclareça quais serão as atribuições desenvolvidas junto ao CRAS que serão passíveis de terceirização, haja vista que a redação do parágrafo segundo, inciso IV, do artigo 3º, do referido regimento não especifica as funções, o que pode suscitar dúvidas, ensejando, inclusive, equivocadamente, a contratação de pessoas, alheias a Instituição, e que poderiam exercer atribuições inerentes aos cargos da UFPB, o que é vedado, conforme se infere da decisão do TCU, abaixo transcrita:

8. **O processo de análise da minuta de regimento não foi instruído com quaisquer das peças elaboradas pela Auditoria Interna e pela CGU.** Não houve qualquer indicação de problemas relativos ao público alvo, atuação do MPF ou demais questões levantadas nos relatórios de auditoria.

9. Outras duas notas da PF-UFPB, NOTA n. 00230/2019/DEPJUR/PFUFPPB/PGF/AGU e NOTA n. 00062/2020/DEPJUR/PFUFPPB/PGF/AGU, foram expedidas para ratificar as conclusões do PARECER n. 00020/2018/COL-IFES/PFUFPPB/PGF/AGU e solicitar os esclarecimentos referentes às terceirizações de atribuições, em conformidade com as informações contidas no processo 23074.082600/2018-57.

10. **Contudo**, diante dos questionamento específicos elencados pelo novo coordenador do CRAS/UFPB e das informações acostadas pela Auditoria Interna, entendo necessário acrescentar as seguintes conclusões jurídicas, para recomendar a imediata modificação do regimento interno do CRAS/UFPB, em relação ao atendimento de trabalhadores de empresas terceirizadas contratadas pela UFPB e pela EBSEHR, bem como a análise e avaliação dos órgãos superiores da Autarquia sobre todos os problemas e irregularidades destacados pelos órgãos de controle, conforme juízo de oportunidade e conveniência administrativa em relação ao serviço oferecido e as questões éticas, trabalhistas e orçamentárias apontadas.

11. É certo que o art. 230 da Lei 8.112/90 garante que a assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família (dependentes/beneficiários) compreende ações preventivas voltadas para a promoção da saúde, que podem ser prestadas pelo SUS, diretamente pelo órgão ou entidade a que estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou na forma de auxílio, com ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, seus dependentes ou pensionistas com planos e seguros privados, na forma estabelecida em regimento:

- o Art. 230. A assistência à saúde do **servidor, ativo ou inativo, e de sua família** compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de **ações preventivas voltadas para a promoção da saúde** e será prestada pelo *Sistema Único de Saúde – SUS*, **diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor**, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento. ([Redação dada pela Lei nº 11.302 de 2006](#)).

12. O Decreto 4.978/2004 estabelece, *de forma geral*, que tal assistência será prestada por meio de convênios com entidades fechadas de autogestão, sem fins lucrativos, assegurada a gestão participativa, ou por contratos, devidamente licitados, autorizada a inclusão de pensionistas e vedado o usufruto de mais de um plano de assistência à saúde custeado, mesmo que parcialmente, com recursos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União:

- o Art. 1º A assistência à saúde do servidor ativo ou inativo e de sua família, de responsabilidade do Poder Executivo da União, de suas autarquias e fundações, será prestada mediante: ([Redação dada pelo Decreto nº 5.010, de 2004](#)).
- o I - convênios com entidades fechadas de autogestão, sem fins lucrativos, assegurando-se a gestão participativa; ou ([Incluída pelo Decreto nº 5.010, de 2004](#)).
- o II - contratos, respeitado o disposto na [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#). ([Incluída pelo Decreto nº 5.010, de 2004](#)).
- o § 1º O custeio da assistência à saúde do servidor de que trata o **caput** deste artigo é de responsabilidade da União, de suas autarquias e fundações e de seus servidores.
- o § 2º O valor a ser despendido pelos órgãos e entidades da administração pública federal, suas autarquias e fundações públicas, com assistência à saúde de seus servidores e dependentes, não poderá exceder à dotação específica consignada nos respectivos orçamentos.
- o § 3º Em nenhuma hipótese poderá qualquer beneficiário usufruir mais de um plano de assistência à saúde custeado, mesmo que parcialmente, com recursos provenientes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União.

- Art. 2º Fica autorizada a inclusão de pensionistas de servidores abrangidos por este Decreto nos respectivos planos de assistência à saúde, desde que integralmente custeada pelo beneficiário.

13. Por sua vez, a Portaria Normativa nº 1, de 9 de março de 2017, do antigo Ministério do Planejamento, autoriza expressamente que o o serviço de assistência à saúde dos servidores, ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas seja prestado de forma direta

- Art. 17. Entende-se como **serviço prestado diretamente pelo órgão ou entidade**, o oferecimento de **assistência à saúde complementar ao servidor**, ao militar de ex-Território, a **seus dependentes e ao pensionista** por meio de rede de prestadores de serviços **mediante gestão própria** ou contrato.
- Parágrafo único. O serviço prestado diretamente pelo órgão ou entidade deverá dispor, **por meios próprios** ou contratados, de **infraestrutura administrativa e operacional necessária para o gerenciamento do serviço de assistência à saúde complementar**, observadas as demais disposições desta Portaria Normativa.
- Art. 18. **É vedada a inclusão de beneficiários de outros órgãos e entidades do SIPEC**, inclusive na qualidade de dependente, ao serviço prestado diretamente pelo órgão ou entidade, ressalvados os casos de servidor e militar de ex-Território cedidos e que não estejam vinculados a qualquer uma das formas de assistência à saúde em seu órgão de origem.
- Art. 19. **A criação de serviço prestado diretamente pelo órgão ou entidade do SIPEC exigirá regulamento ou estatuto específico desse serviço.**
- Art. 20. Serão criados **Conselhos Consultivos paritários** no âmbito dos órgãos e entidades, eleitos de forma direta entre seus pares, para fins de encaminhamento dos assuntos relacionados aos serviços prestados, respeitadas os casos previstos em lei específica.
- Art. 21. **Os valores da contribuição mensal do servidor, do militar de ex-Território, de seus dependentes e do pensionista de que trata o art. 12 desta Portaria Normativa**, serão indicados pelos Conselhos Consultivos paritários e aprovados pelo órgão ou entidade do SIPEC, ressalvados os casos previstos em lei específica.
- Art. 22. A avaliação atuarial, que servirá de base para o estabelecimento da receita, despesa e fundo de reserva do respectivo exercício financeiro, deverá ser realizada no início de cada ano civil.
- Art.23. **Na hipótese de utilizar meios próprios de infraestrutura operacional para os serviços de assistência à saúde, o órgão ou entidade deverá observar as normas pertinentes da Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS, Agência Nacional de Vigilância Sanitária- ANVISA, e Ministério da Saúde.**
- Art. 24. Para a contratação de rede de prestação de serviço deverá ser observado o disposto na Lei nº 8.666, de 1993.

14. O art. 12 da normativa, em conjunto com o disposto no art. 21, dispõe sobre contribuições mensais do servidor, seus dependentes e pensionistas para manutenção do custeio da assistência à saúde complementar, conforme valor fixo a ser definido em contrato, observado o regulamento ou estatuto da entidade, que podem ser consignadas em folha:

- Art. 12. **A contribuição mensal do titular do benefício, destinada exclusivamente ao custeio da assistência à saúde complementar**, corresponderá a um **valor fixo definido** em convênio ou **contrato**, observado o disposto em cláusulas do convênio, do contrato, do **regulamento ou do estatuto da entidade**.
- Parágrafo único. Os valores de contribuição mensal referentes ao plano de assistência à saúde complementar, bem como eventual participação no custo dos serviços utilizados, poderão ser consignados em folha de pagamento do servidor, do militar de ex-Território e do pensionista, conforme o disposto na legislação vigente.

15. Em qualquer caso, a Portaria Normativa nº 1, de 9 de março de 2017, do antigo Ministério do Planejamento dispõe que a assistência à saúde dependerá de previsão orçamentária e financeira, bem como sobre o **órgão do SIPEC com atribuições para dirimir dúvidas e editar orientações acerca dos temas relacionados à assistência à saúde complementar a ser prestada pelos órgãos e entidades do sistema:**

- Art. 44. A aplicação das disposições contidas nesta Portaria Normativa dependerá de previsão orçamentária e financeira.
- Art. 50. A Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão **é a instância competente para dirimir dúvidas e editar orientações acerca de temas relacionados à assistência à saúde complementar a ser prestada pelos órgãos e entidades do SIPEC.**

16. De qualquer forma, ainda que seja atribuição dos órgãos locais, setoriais e central do SIPEC, a atribuição para dirimir dúvidas e editar orientações sobre a questão, anticipo, nos termos já destacados pelos relatórios da Auditoria Interna e da CGU, que não há fundamento jurídico que possibilite o atendimento gratuito de trabalhadores de empresas terceirizadas contratadas pela UFPB ou pela EBSEERH, ou mesmo dos trabalhadores celetistas contratados pela EBSEERH, com recursos do orçamento da UFPB.

17. Muito embora a reforma trabalhista, trazida pela Lei 13.429/2017, tenha introduzido na **Lei 6.019/74, o art. 5º-A, § 4º**, o qual permite a contratante estender ao trabalhador da empresa de prestação de serviços o mesmo atendimento médico, ambulatorial e de refeição destinado aos seus empregados, existente nas dependências da contratante, ou local por ela designado, o **art. 9º, III do Decreto 9.507/2018** é expresso ao indicar que nos contratos de prestação de serviços continuados, com disponibilização de mão-de-obra contínua, devem ser incluídos a relação de benefícios a serem concedidos pela contratada a seus empregados, quando estes forem concedidos pela contratante:

- Art. 9º Os contratos de prestação de serviços continuados que envolvam disponibilização de pessoal da contratada de forma prolongada ou contínua para consecução do objeto contratual exigirão:
- (...)
- III - **a relação de benefícios a serem concedidos pela contratada a seus empregados, que conterá, no mínimo, o auxílio-transporte e o auxílio-alimentação, quando esses forem concedidos pela contratante.**

18. Como se percebe o atendimento gratuito de trabalhadores terceirizados com o orçamento da UFPB envolve uma complicada adequação financeira em cada contratação de mão-de-obra para serviços continuados, a qual não deve ser efetivada na forma disposta no Regimento Interno do CRAS/UFPB, conforme aprovado pelo CONSUNI, sem a exata dimensão orçamentária e avaliação financeira dos contratos já firmados.

19. Deve ser destacado, que algumas finalidades do CRAS/UFPB, dispostas no art. 2º da Resolução CONSUNI nº 14/2020 estão em duplicidade com os objetivos do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS), conforme disposto no art. 3º do Decreto 6.833/2009:

- Art. 3º Para os fins deste Decreto, considera-se:
- I - assistência à saúde: ações que visem a prevenção, a detecção precoce e o tratamento de doenças e, ainda, a reabilitação da saúde do servidor, compreendendo as diversas áreas de atuação relacionadas à atenção à saúde do servidor público civil federal;
- II - perícia oficial: ação médica ou odontológica com o objetivo de avaliar o estado de saúde do servidor para o exercício de suas atividades laborais; e
- III - promoção, prevenção e acompanhamento da saúde: ações com o objetivo de intervir no processo de adoecimento do servidor, tanto no aspecto individual quanto nas relações coletivas no ambiente de trabalho.

20. **DESTA FORMA**, opino que:

- os órgãos locais (PROGEP), setoriais (MEC) e centrais (ME) do SIPEC devem ser consultados sobre os questionamentos levantados, pois têm atribuição expressa para dirimir dúvidas e editar orientações acerca de temas relacionados à assistência a saúde suplementar prestada pelos órgãos e entidades do sistema, na forma do art. 50 da Portaria MPOG nº 1, de 09 de março de 2017.
- Todos os questionamentos elencados na consulta do coordenador, bem como os relatórios da auditoria interna e da CGU, presentes no presente feito, devem ser informados para as análises dos órgãos do SIPEC e, posteriormente, levados ao conhecimento da Reitoria.

21. Deste já, recomendo que:

- as orientações dispostas pela Auditoria Interna e pela CGU, em relação aos trabalhadores terceirizados da UFPB e da EBSEERH, sejam atendidas, com supressão da previsão de atendimento do regimento do CRAS/UFPB;
- que os órgãos superiores da Autarquia realizem análise e avaliação sobre todos os problemas e irregularidades destacados pelos órgãos de controle, conforme juízo de oportunidade e conveniência administrativa em relação ao serviço oferecido e as questões éticas, trabalhistas e orçamentárias apontadas.

22. No que tange aos questionamentos específicos elencados pelo coordenador, anticipo que:

- As questões quantitativas ou qualitativas, relativas a atendimento prioritário, só podem ser definidas por alterações na Resolução CONSUNI nº 14/2020, ou por portaria do próprio CRAS/UFPB;

- o A eventual existência de projeto de extensão para atendimento de terceirizados, não supre as necessidades de certificações e providências orçamentárias e financeiras, referidas no presente parecer, em relação às consequências contratuais dos serviços terceirizados. É recomendável a suspensão dos atendimentos a este público terceirizado, mediante alteração do regimento do CRAS/UFPB, até que os órgãos do SIPEC apresentem manifestação sobre a questão;
- o Com relação ao quantitativo de dependentes dos servidores, a solução deve ser a mesma indicada para as questões relativas ao atendimento prioritário;
- o Os pensionistas, em conformidade com a legislação que rege a matéria, são considerados beneficiários dos servidores. A Lei 8.112/90 permite a prestação direta, porém os órgãos do SIPEC devem analisar a forma de prestação disposta no Regimento Interno do CRAS/UFPB, em relação as normas da Portaria MPOG nº 1, de 09 de março de 1997;
- o A comparação entre o art. 2º da Resolução CONSUNI nº 14/2020 e o art. 3º do Decreto 6.833/2009 indica algumas duplicidades de finalidades entre o CRAS/UFPB e o SIASS, matéria que também pode ser melhor orientada pelos órgãos do SIPEC e, posteriormente, decidida pelos órgãos superiores da UFPB.

23. À consideração superior.

João Pessoa, 07 de maio de 2021.

FÁBIO GOMES GUIMARÃES
SUBPROCURADOR DA PF/UFPB
PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PF-PB

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 23074041267202121 e da chave de acesso 7c0fb636

Documento assinado eletronicamente por CARLOS OCTAVIANO DE MEDEIROS MANGUEIRA, de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 630159763 no endereço eletrônico <http://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): CARLOS OCTAVIANO DE MEDEIROS MANGUEIRA. Data e Hora: 07-05-2021 15:55. Número de Série: 13956504. Emissor: Autoridade Certificadora SERPRORFBv4.

Documento assinado eletronicamente por FABIO GOMES GUIMARAES, de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 630159763 no endereço eletrônico <http://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): FABIO GOMES GUIMARAES. Data e Hora: 07-05-2021 11:07. Número de Série: 17463369. Emissor: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5.

Emitido em 07/05/2021

PARECER Nº 98/2021 - REITORIA - PJ (11.01.05)
(Nº do Documento: 98)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 07/05/2021 16:06)
LARISSA BERNARDINO SENCADES
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
1039803

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **98**, ano: **2021**, documento (espécie): **PARECER**, data de emissão: **07/05/2021** e o código de verificação: **41b97f420f**



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA E ACESSORAMENTO JURÍDICO

PRÉDIO DA REITORIA, 2º ANDAR, CIDADE UNIVERSITÁRIA, CAMPUS I, BAIRRO CASTELO BRANCO. JOÃO PESSOA-PB. CEP: 58059-900

DESPACHO DE APROVAÇÃO n. 00140/2021/DEPJUR/PFUFPB/PGF/AGU

NUP: 23074.041267/2021-21

INTERESSADOS: UFPB CRAS- CENTRO DE REFERÊNCIA E ATENÇÃO À SAUDE

ASSUNTOS: DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO

Com fundamento na competência prevista nos artigos 7º e 8º da PORTARIA/AGU/Nº 1.399, de 5 de outubro de 2009, APROVO o Parecer n.º 0098/2021/PF-UFPB/PGF/AGU.

Reitero a sugestão de envio à PROGEP, órgão do SIPEC no âmbito da UFPB, conforme recomendado na manifestação jurídica ora aprovada:

- os órgãos locais (PROGEP), setoriais (MEC) e centrais (ME) do SIPEC devem ser consultados sobre os questionamentos levantados, pois têm atribuição expressa para dirimir dúvidas e editar orientações acerca de temas relacionados à assistência a saúde suplementar prestada pelos órgãos e entidades do sistema, na forma do art. 50 da Portaria MPOG nº 1, de 09 de março de 2017.
- Todos os questionamentos elencados na consulta do coordenador, bem como os relatórios da auditoria interna e da CGU, presentes no presente feito, devem ser informados para as análises dos órgãos do SIPEC e, posteriormente, levados ao conhecimento da Reitoria.

Em razão das consequências contratuais do atendimento de empregados dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra e a possível ocorrência de *bis in idem* na realização da despesa pública com dano ao Erário, reitera-se também a sugestão de suspensão dos atendimentos a este público terceirizado e alteração do regimento do CRAS/UFPB, pelo menos até que os órgãos do SIPEC apresentem manifestação sobre a questão, conforme acima.

Devolva-se, com os cumprimentos de estilo, os autos à origem.

João Pessoa, 07 de maio de 2021.

CARLOS OCTAVIANO DE MEDEIROS MANGUEIRA
PROCURADOR FEDERAL
PROCURADOR-CHEFE DA PF/UFPB
(documento assinado eletronicamente)

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 23074041267202121 e da chave de acesso 7c0fb636

Documento assinado eletronicamente por CARLOS OCTAVIANO DE MEDEIROS MANGUEIRA, de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 630611325 no endereço eletrônico <http://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): CARLOS OCTAVIANO DE MEDEIROS MANGUEIRA. Data e Hora: 07-05-2021 15:55. Número de Série: 13956504. Emissor: Autoridade Certificadora SERPRORFBv4.

Emitido em 07/05/2021

DESPACHO Nº 140/2021 - REITORIA - PJ (11.01.05)
(Nº do Documento: 140)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 07/05/2021 16:06)
LARISSA BERNARDINO SENCADES
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
1039803

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:
140, ano: **2021**, documento (espécie): **DESPACHO**, data de emissão: **07/05/2021** e o código de verificação:
629fa157bd

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

DESPACHO. Nº 29/2021 - AUDIN - UFPB (11.00.38)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 10 de Maio de 2021

À Procuradoria Jurídica

O Despacho de Aprovação n. 00140/2021/DEPJUR/PFUFPB/PGF/AGU recomenda que os autos sejam remetidos à origem.

Sendo assim, devolvemos os autos para que seja enviado ao Centro de Referência e Atenção à Saúde (CRAS), Unidade que deu origem ao processo em tela.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 10/05/2021 10:37)
CLAUDIA SUELY FERREIRA GOMES
Matrícula: 1474886

Processo Associado: 23074.041267/2021-97

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **29**, ano: **2021**, documento (espécie): **DESPACHO.**, data de emissão: **10/05/2021** e o código de verificação: **759df75fe0**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

DESPACHO. Nº 22/2021 - CRAS (11.00.46.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 18 de Maio de 2021

Em virtude de alguns questionamentos dependerem de uma posição da PROGEP, encaminho os autos a CQVSST para que a mesma possa ajudar com alguns esclarecimentos referentes ao item 22 do parecer jurídico no tópico sobre duplicidade de objetivos entre o CRAS e o SIASS

Grato de antemão

Atenciosamente

(Assinado digitalmente em 18/05/2021 10:18)
LUIS FABIO BARBOSA BOTELHO
Matrícula: 1802731

Processo Associado: 23074.041267/2021-97

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:
22, ano: **2021**, documento (espécie): **DESPACHO.**, data de emissão: **18/05/2021** e o código de verificação:
2b604adf74

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

DESPACHO. Nº 127/2021 - PROGEP-CQVSST (11.01.30.21)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 19 de Maio de 2021

Srª Diretora,

Com os cordiais cumprimentos, em atenção ao disposto no DESPACHO. Nº 22 / 2021 - CRAS, solicitamos que sejam informadas as atribuições e competências da Divisão de Qualidade de Vida e Saúde/ Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), bem como as atividades que são regulamente desenvolvidas pela unidade.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 19/05/2021 13:47)
FRANKLIN EDUARDO DOS SANTOS HIRSCHLE JUNIOR
Matrícula: 1051386

Processo Associado: 23074.041267/2021-97

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **127**, ano: **2021**, documento (espécie): **DESPACHO.**, data de emissão: **19/05/2021** e o código de verificação: **da634dca5e**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

DESPACHO Nº 1235/2021 - PROGEP - DQVS (11.01.30.21.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 11 de Junho de 2021

Srº Coordenador,

Em atenção ao disposto no DESPACHO. Nº 127/2021 - PROGEP-CQVSST, esclarecemos, em diretrizes gerais, o que se segue:

1- O Siasf foi instituído por meio do DECRETO Nº 6.833/2009.

2 - Dentre as suas atribuições, citamos:

2.1 - assistência à saúde: ações que visem a prevenção, a detecção precoce e o tratamento de doenças e, ainda, a reabilitação da saúde do servidor, compreendendo as diversas áreas de atuação relacionadas à atenção à saúde do servidor público civil federal;

2.2- perícia oficial: ação médica ou odontológica com o objetivo de avaliar o estado de saúde do servidor para o exercício de suas atividades laborais; e

2.3- promoção, prevenção e acompanhamento da saúde: ações com o objetivo de intervir no processo de adoecimento do servidor, tanto no aspecto individual quanto nas relações coletivas no ambiente de trabalho.

3- Nesse sentido, a Divisão de Qualidade de Vida e Saúde, por meio do SIASS, oferta diversos serviços aos servidores e seus dependentes, em consonância com as atribuições precitadas. Citamos:

3.1 - Oferta e realização de Exames Médicos Periódicos a todos os servidores

3.2- Realização de perícias médicas

3.3- Atendimento especializado nas áreas de Serviço Social, Enfermagem, Nutrição, Psicologia, Psiquiatria, em virtude do atual quadro de servidores disponíveis.

3.4- Ofertas de Cursos de capacitação nas áreas de qualidade de vida e saúde.

3.5- Oferta de Práticas Integrativas.

3.6- Campanhas educativas, promocionais e preventivas na área da saúde.

(Assinado digitalmente em 11/06/2021 21:56)
ELISA MARQUES PEREIRA DA COSTA
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Matrícula: 3212102

(Assinado digitalmente em 11/06/2021 15:26)
RENATA CELLYS OLIVEIRA DE MORAES
DIRETOR
Matrícula: 1882014

Processo Associado: 23074.041267/2021-97

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **1235**, ano: **2021**, documento (espécie): **DESPACHO**, data de emissão: **11/06/2021** e o código de verificação: **b27a99fc9c**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

DESPACHO. Nº 162/2021 - PROGEP-CQVSST (11.01.30.21)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 11 de Junho de 2021

Srº Chefe,

Com os cordiais cumprimentos, encaminhamos o presente processo administrativo para ciência do **DESPACHO Nº 1235 / 2021 - PROGEP - DQVS**, exarado pela Divisão de Qualidade de Vida e Saúde.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 11/06/2021 22:27)
FRANKLIN EDUARDO DOS SANTOS HIRSCHLE JUNIOR
Matrícula: 1051386

Processo Associado: 23074.041267/2021-97

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **162**, ano: **2021**, documento (espécie): **DESPACHO.**, data de emissão: **11/06/2021** e o código de verificação: **5480ef3a7e**