



Reitoria

RESOLUÇÃO Nº 001/2020 – CONSUNI/UENP

Súmula: Aprova o Regimento da Clínica de Enfermagem e Multiprofissional da Universidade Estadual do Norte do Paraná.

A Reitora da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Prof.^a Fátima Aparecida da Cruz Padoan, nomeada pelo decreto nº 10437, de 10 de julho de 2018, do Governo do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o protocolo 16.872.736-4 e aprovação do Conselho Universitário, em reunião realizada no dia 28 de agosto de 2020, HOMOLOGA a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1º. Fica aprovado, como parte indissociável desta Resolução, o anexo que contém o Regimento da Clínica de Enfermagem e Multiprofissional da Universidade Estadual do Norte do Paraná.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Reitora da UENP em,
Jacarezinho, 15 de setembro de 2020.

FATIMA APARECIDA DA CRUZ PADOAN
Assinado de forma digital por FATIMA APARECIDA DA CRUZ PADOAN:60181010925
Dados: 2020.09.15 14:43:48 -03'00'

Fátima Aparecida da Cruz Padoan
Reitora



Reitoria

§ 1º Ele será constituído pelo(a) Diretor(a) da Clínica, Coordenador(a) da Clínica, Coordenador(a) de ensino, Coordenador(a) de pesquisa e extensão, Secretário(a) administrativo(a) e um representante discente do Centro de Ciências Biológicas.

§ 2º Os representantes terão mandatos de dois anos, podendo ser prorrogado por mais dois anos.

Art. 7º As reuniões do Conselho serão presididas pelo(a) Diretor(a) da Clínica.

Parágrafo único. O Conselho se reunirá ordinariamente a cada dois meses e, quando necessário extraordinariamente, mediante convocação do(a) Diretor(a) da Clínica.

Art. 8º São atribuições do Conselho diretor:

- a. Propor alterações no Regimento da Clínica.
- b. Aprovar o planejamento anual das atividades.
- c. Deliberar sobre a viabilidade de execução de projetos de ensino, pesquisa e extensão a serem executados na Clínica.
- d. Deliberar sobre os Procedimentos Operacionais Padrão.
- e. Deliberar proposta de convênios e parcerias com Instituições Públicas e Empresas Privadas e encaminhar para o Conselho de Administração da UENP, ouvida a Congregação do *Campus*.
- f. Aprovar o orçamento anual da clínica e encaminhar à Direção de *Campus*.
- g. Aprovar o relatório anual de prestação de contas e encaminhar à Direção de *Campus*.

CAPÍTULO IV – DA DIREÇÃO DA CLÍNICA

Art. 9º A direção da clínica tem o caráter estratégico e diretivo.

§ 1º O (A) Diretor(a) da Clínica será indicado pelo diretor de campus e terá seu nome homologado, após aprovação pela Congregação.

Art. 10 São atribuições do(a) Diretor(a) da Clínica:

- a. Cumprir e fazer cumprir este regimento.
- b. Responsabilizar-se pelo patrimônio da Clínica.
- c. Manter atualizado os documentos legais para o funcionamento da Clínica, tais como: alvará de funcionamento, licença sanitária, certificado de vistoria do Corpo de Bombeiros e no conselho de órgão de classe.
- d. Coordenar a elaboração do planejamento das atividades a serem realizadas na Clínica.
- e. Elaborar a proposta orçamentária anual da Clínica.
- f. Elaborar relatórios de prestação de contas.
- g. Buscar parcerias junto a instituições públicas e empresas privadas para o cumprimento da missão da Clínica.
- h. Emitir parecer e/ou participar na elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão.
- i. Elaborar e fazer cumprir o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), conforme legislação pertinente.
- j. Elaborar a escala de trabalho mensal e férias.
- k. Solicitar compra de materiais.
- l. Apoiar a execução de atividades que objetivem o desenvolvimento dos cursos de graduação e pós-graduação.



CAPÍTULO V – DA COORDENAÇÃO CLÍNICA

Art. 11 A Coordenação da Clínica tem o caráter tático e operacional.

§ 1º O(A) Coordenador(a) da clínica será nomeado pelo(a) Diretor(a) da Clínica, ouvido o Conselho Diretor.

§ 2º O(A) Coordenador(a) da clínica terá o mandato de dois anos.

§ 3º O(A) Coordenador(a) da clínica deverá ser docente do Colegiado de Enfermagem ou agente universitário, com formação superior em enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná ativo.

Art. 12 São atribuições do(a) Coordenador(a) da clínica:

- a) cumprir e fazer cumprir este regimento;
- b) elaborar e/ou participar na elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão;
- c) supervisionar o cumprimento das normas de Biossegurança e Segurança do Paciente;
- d) coordenar os trabalhos da equipe multiprofissional;
- e) coordenar a distribuição das atividades da Clínica;
- f) prover condições materiais e de infraestrutura, disponíveis na Clínica, para realização das práticas clínicas e estágios, projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- g) gerenciar os recursos materiais: previsão, provisão, controle e armazenamento; reprocessamento de materiais; solicitação de manutenção preventiva e corretiva;
- h) orientar e supervisionar os serviços de: secretaria administrativa, técnica de enfermagem, limpeza, copa e cozinha e manutenção predial;
- i) prestar assistência de enfermagem nos diferentes ciclos de vida;
- j) elaborar relatórios gerenciais;
- k) autorizar o acesso e a consulta ao arquivo de prontuários na Clínica.

CAPÍTULO VI – DA COORDENAÇÃO DE ENSINO

Art. 13 A coordenação de ensino será exercida pelo(a) coordenador(a) de ensino. Este(a) será indicado(a) pelo Colegiado de Enfermagem.

§ 1º O(A) Coordenador(a) de ensino terá o mandato de dois anos.

§ 2º O(A) Coordenador (a) de ensino deverá ser docente do Colegiado de Enfermagem, com formação em enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem do Paraná ativo.

Art. 14 São atribuições do(a) coordenador(a) de ensino:

- a. Receber e emitir parecer sobre o cronograma de práticas clínicas e internato enviado pelo Coordenador Estágio do Curso de Enfermagem, ou de outros colegiados e instituições.
- b. Encaminhar à Coordenação da Clínica as demandas de práticas clínicas e internato e buscar em conjunto soluções para seu atendimento.
- c. Atuar como interlocutor entre os docentes e a Coordenação da Clínica.
- d. Zelar para que a Clínica seja um recurso a mais para o alcance dos objetivos do Projeto Pedagógico do curso de enfermagem e dos Cursos da área da saúde.

CAPÍTULO VII – DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 15 A coordenação de pesquisa e extensão será exercida pelo(a) coordenador (a) de pesquisa e extensão. Este(a) será indicado(a) pelo Conselho do Centro de Ciências



Biológicas (CCB).

§ 1º O(A) Coordenador(a) de pesquisa e extensão terá o mandato de dois anos.

§ 2º O(A) Coordenador(a) de pesquisa e extensão deverá ser docente efetivo vinculado ao Centro de Ciências Biológicas.

Art. 16 São atribuições do(a) Coordenador(a) de pesquisa e extensão:

- a. Receber os projetos de pesquisa e extensão, a partir do Conselho de Centro, após avaliação das instâncias competentes, para análise de viabilidade de execução na Clínica.
- b. Encaminhar à Coordenação da Clínica as demandas para execução de projetos de pesquisa e extensão.
- c. Atuar como interlocutor entre os pesquisadores e extensionistas e a Coordenação da Clínica.
- d. Zelar para que a Clínica seja um recurso a mais para promover a pesquisa e a extensão na área da saúde.

CAPÍTULO VIII – DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 17 A secretaria administrativa será exercida pelo(a) Secretário(a) administrativo(a). Este(a) será indicado(a) pelo Diretor de *Campus*.

Parágrafo único. O(A) Secretário(a) administrativo(a) será um agente universitário lotado no *campus* Luiz Meneghel, função Técnico Administrativo.

Art. 18 São atribuições do(a) Secretário(a) administrativo:

- a. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.
- b. Atender ao público interno e externo.
- c. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
- d. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
- e. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.
- f. Secretariar a unidade.
- g. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
- h. Elaborar levantamentos de dados e informações.
- i. Participar de projetos na área administrativa ou outra.
- j. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
- k. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
- l. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
- m. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
- n. Arquivar sistematicamente documentos.
- o. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
- p. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.
- q. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
- r. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- s. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.



- t. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- u. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CAPÍTULO IX – DO PESSOAL

Art. 19 O pessoal que prestará atendimento na Clínica deverá se enquadrar nas seguintes condições:

- I. Docente: professor com vínculo empregatício com a Universidade Estadual do Norte do Paraná, estatutário, ou por contrato por tempo determinado, na condição de supervisor de internato, prática clínica supervisionada, aula prática, residência, coordenador ou colaborador de projeto de extensão, pesquisa ou ensino.
- II. Agente universitário: agente universitário com vínculo empregatício com a Universidade Estadual do Norte do Paraná, estatutário, comissionado ou por contrato por tempo determinado.
- III. Estudante: aluno regularmente matriculado em curso de graduação ou pós-graduação da Universidade Estadual do Norte do Paraná.
- IV. Colaborador externo: estudante regularmente matriculado em cursos de nível médio profissionalizante, graduação ou pós-graduação de outras Instituições ou profissional sem vínculo empregatício com a Universidade Estadual do Norte do Paraná.

§ 1º Os colaboradores externos deverão se enquadrar nas seguintes vinculações:

- I. Estagiário: estudante regularmente matriculado em cursos de nível médio profissionalizante, graduação ou pós-graduação de outras instituições, mediante celebração de convênio entre as Instituições, termo de compromisso e plano de estágio.
- II. Bolsista: profissional de nível médio ou superior, que desenvolve atividade vinculada a um projeto de pesquisa ou extensão devidamente cadastrado na Universidade.
- III. Autônomo: profissional que exerce sua atividade profissional sem vínculo empregatício, podendo ser na qualidade de voluntários, serviços prestados por pessoa física de natureza eventual, intermediado por Instituições não governamentais ou filantrópicas sem fins lucrativos ou por cooperativas, mediante termo de convênio ou cooperação entre as instituições.
- IV. Vínculo empregatício público: profissional com vínculo empregatício na esfera pública, cedido ou à disposição do CLM, obedecidas as disposições legais.

§ 2º Aplica-se ao pessoal do Município de Bandeirantes cedido ao Estado do Paraná e à disposição da UENP o disposto no caput deste artigo.

Art. 20 Todo pessoal deverá respeitar e cumprir as normas de biossegurança, detalhadas em Procedimentos Operacionais Padrão.

Art. 21 As funções do pessoal com vínculo empregatício com a Universidade Estadual do Norte do Paraná deverão obedecer aquelas previstas no Perfil Profissiográfico do Estado do Paraná.

CAPÍTULO X – DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO

Art. 22 Os materiais e equipamentos da Clínica são patrimônio público.

Art. 23 É proibida a retirada de material ou equipamento da Clínica, sem autorização



da Coordenação Clínica ou Direção da Clínica.

CAPÍTULO XI – DO ORÇAMENTO

Art. 24 O orçamento da Clínica deve ser elaborado anualmente e submetido para apreciação da Congregação do *Campus* e encaminhamento ao Conselho Administrativo.

Art. 25 As receitas serão provenientes de recursos da Fonte do Tesouro Estadual, diretamente arrecadados pela Universidade ou convênios com órgãos públicos das esferas municipal, estadual ou federal, instituições não governamentais ou filantrópicas sem fins lucrativos ou empresas privadas, observando o Regimento Geral da UENP.

CAPÍTULO XII – DO FUNCIONAMENTO, FLUXO DE PACIENTES E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 26 O período de funcionamento da Clínica é de segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

Parágrafo único. Devido ao seu caráter de atendimento em saúde e para atendimento às demandas específicas, eventualmente, poderá ter expansão do horário de atendimento para o período noturno e aos finais de semana.

Art. 27 Os atendimentos na Clínica serão voltados à comunidade universitária, à comunidade adstrita e à população residente nos municípios da área de abrangência da 18ª e 19ª Regionais de Saúde do Estado do Paraná.

§ 1º Baseado no princípio da Universalidade, todo cidadão que procurar atendimento na Clínica será acolhido e após a escuta ativa, referenciado ao serviço correspondente disponível na rede de atenção.

§ 2º Para comunidade universitária e adstrita à Clínica são ofertados serviços de atenção básica à saúde.

§ 3º Para população residente nos municípios da área de abrangência da 18ª e 19ª Regionais de Saúde do Estado do Paraná são ofertados serviços de média complexidade, mediante projetos e parcerias.

Art. 28 O fluxo de atendimento aos usuários será por demanda espontânea para comunidade universitária e população adstrita; e referenciada pelas Equipes de Saúde da Família, Hospitais e demais estabelecimentos de saúde, para as ações de média complexidade.

CAPÍTULO XIII – DO PRONTUÁRIO DO PACIENTE

Art. 29 O prontuário é um documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre os membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.

Art. 30 Todo atendimento prestado aos usuários da Clínica, independentemente de sua natureza, deve ser registrado no prontuário.

Art. 31 O registro no prontuário tem as finalidades de: partilha de informações, garantia de qualidade, relatório permanente, evidência legal, ensino, pesquisa e auditoria.



Art. 32 É proibida a retirada do prontuário do paciente da Clínica e o acesso, sem prévia autorização, ao arquivo de prontuários.

Art. 33 É dever do pessoal manter sigilo sobre fato de que tenha conhecimento em razão da atividade profissional, exceto nos casos previstos na legislação ou por determinação judicial, ou com o consentimento escrito da pessoa envolvida ou de seu representante ou responsável legal.

CAPÍTULO XIV – REGIME DISCIPLINAR E PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 34 O regime disciplinar do pessoal com vínculo empregatício com a Universidade está baseado no Estatuto do Servidor Público e no Regimento Geral da Universidade.

Art. 35 Aos estudantes, aplica-se o regime disciplinar disposto no Regimento Geral da Universidade e às normas específicas de cada curso de graduação.

Art. 36 O profissional com registro em órgão de classe, tem o dever de obedecer aos preceitos éticos de sua profissão.

Art. 37 As pesquisas somente poderão ter início mediante aprovação do Conselho de Ética em Pesquisa com Seres Humanos.

Art. 38 Somente será permitida a presença na Clínica de pessoal que se enquadre nas condições estipuladas no artigo 19º.

CAPÍTULO XV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 Os casos omissos neste Regimento, serão analisados e deliberados pelo Conselho Universitário.