

CADERNO DE ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE ATENÇÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE (SAPS) DA UFPR LITORAL



**MATINHOS
2022**



Ministério da Educação
Universidade Federal do Paraná
Setor Litoral
Coordenadoria de Gestão Acadêmica



EXPEDIENTE

REITORIA

Gestão 2021-2025

Ricardo Marcelo Fonseca - Reitor

Graciela Bolzón de Muniz - Vice-Reitora

SETOR LITORAL

Gestão 2020-2024

Elisiani Vitória Tiepolo – Diretor

Lourival de Moraes Fidelis – Vice-Diretor

Etienne Cesar Rosa Vaccarelli – Coordenadora Acadêmica

Maximiliano Stersa Budke – Coordenador Administrativo

Concepção

Etienne Cesar Rosa Vaccarelli

Colaboração

Ênio de Souza Lima

Gisele da Silva Costa

Guiomar Teresinha Jacotenski

Juliane Dias Aldrighi

Karin Viana Weissheimer

Letícia Ribas Vargas

Marcia Pons Madruga

Editoração

Juliane Dias Andrighi

Letícia Ribas Vargas

4ª versão – Maio de 2022

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS.....	04
1. FINALIDADES DA SEÇÃO.....	05
2. CARACTERIZAÇÃO DA SEÇÃO.....	06
2.1 COMPOSIÇÃO.....	06
2.2 CARGOS PREFERENCIAIS PARA LOTAÇÃO NA SAPS.....	06
2.3 LOCALIZAÇÃO, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E CONTATO.....	06
3. COORDENAÇÃO DA SEÇÃO.....	07
4. ATIVIDADES DA SEÇÃO.....	08
4.1 ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM.....	08
4.2 ATENDIMENTO DE FISIOTERAPIA.....	09
4.3 ATENDIMENTO MÉDICO.....	10
4.4 ATENDIMENTO DE SECRETARIA.....	10
5. DOCUMENTOS RELACIONADOS À SEÇÃO.....	11
6. CONHECIMENTOS BÁSICOS REQUERIDOS DOS TAEs DA SAPS.....	12
6.1 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	12
6.2 CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA.....	12
6.3 CONHECIMENTOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	12
6.4 CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÕES, NORMATIVAS E DOCUMENTOS TÉCNICOS.....	12
7. CASOS OMISSOS.....	13
IMAGEM 1.....	13

LISTA DE SIGLAS

CASA – Centro de Atenção à Saúde

CGA – Coordenadoria de Gestão Acadêmica

FG – Função Gratificada

IST – Infecções Sexualmente Transmissíveis

PNAES – Programa Nacional de Assistência Estudantil

PNDH – Programa Nacional de Direitos Humanos

SAPS – Seção de Atenção e Promoção da Saúde

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

SIASS – Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal

SIGAC – Sistema de Gestão de Acesso

TAE – Técnico Administrativo em Educação ¹

UFPR – Universidade Federal do Paraná

¹ O mesmo que servidor técnico. Não confundir com Técnico em Assuntos Educacionais, cargo de nível E do funcionalismo público federal, que possui a mesma sigla.

1. FINALIDADES DA SEÇÃO

A Seção de Atenção e Promoção da Saúde – SAPS – é uma unidade descentralizada de saúde pertencente à UFPR Litoral, que atende à demanda da comunidade universitária local e se constitui em uma das portas de entrada para o sistema de atendimento à saúde oferecido pela UFPR nos demais Campus, especialmente na sede, em Curitiba. Há priorização para o desenvolvimento de programas baseados no conjunto de políticas de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS), visando à melhoria da qualidade de vida da comunidade universitária.

São finalidades da SAPS da UFPR Litoral:

- Desenvolver ações de promoção à saúde e de prevenção de doenças e agravos, por meio de orientação coletiva e individual sobre: Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST), diabetes *mellitus*, dengue, hipertensão arterial sistêmica, coronavírus, e outras doenças emergentes relevantes no cenário local, por meio presencial ou plataformas de mídia digital;
- Promover campanhas de vacinação de acordo com o Programa Nacional de Imunização, em parceria com o município de Matinhos;
- Acompanhar a saúde de estudantes, servidores e seus dependentes diretos (cônjuge ou companheiro de união estável; filhos e enteados de até 21 anos, ou de qualquer idade se forem incapacitados para trabalhar; ou de até 24 anos se estiverem cursando o ensino superior, irmãos, netos e bisnetos de até 21 anos, desde que tenha a guarda judicial ou se encaixe nos mesmos critérios acima), encaminhando-os para atendimento especializado conforme a demanda apresentada;
- Atuar de forma articulada com as demais Coordenações e Departamentos do Setor Litoral por meio de equipe multiprofissional;
- Realizar agendamento de consultas em outras unidades da UFPR, como na CASA 3 (Curitiba - Centro Politécnico), (nas especialidades de ginecologia, clínica geral e odontologia;), CASA 4 (Curitiba – Jardim Botânico), nas especialidades de odontologia, clínica médica, psicologia e psiquiatria, e na Unidade Escola que disponibiliza exame clínico de prevenção e promoção de saúde;
- Agendar transporte institucional Matinhos-Curitiba (conforme disponibilidade) para tratamento de saúde de membros da comunidade acadêmica. Para tanto, há necessidade de preenchimento de formulário de solicitação de transporte a partir de comprovação de agendamento da consulta e, no retorno, é obrigatória a apresentação de declaração de comparecimento à consulta, com pena de solicitações futuras serem negadas se a comprovação não for registrada na SAPS.

- Assistência a estudantes com necessidades especiais na higiene, locomoção e orientação.

2. CARACTERIZAÇÃO DA SEÇÃO

2.1 COMPOSIÇÃO

Coordenação da unidade ²
Equipe de saúde
Equipe administrativa

2.2 CARGOS PREFERENCIAIS PARA LOTAÇÃO NA SAPS

Dadas as finalidades da unidade, entende-se que sejam necessários alguns perfis profissionais característicos principalmente dos servidores públicos ocupantes dos seguintes cargos do poder executivo federal: Enfermeiro (E); Fisioterapeuta (E); Médico (E); Técnico de Enfermagem (D); Assistente em Administração (D); Auxiliar de Enfermagem (C).

2.3 LOCALIZAÇÃO, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E CONTATO

Sigla: SAPS.

- Endereço para correspondência: Rua Jaguariaíva, nº 512, Caiobá, Matinhos – PR. CEP: 83.260- 000.
- A SAPS está localizada ao lado da Portaria da Rua Jaguariaíva.
- O horário de funcionamento é das 08:00 h às 12:00 h e das 13:00 h às 17:00 h.
- E-mail: sapslitoral@ufpr.br
- Telefone: (41)3511-8352 e (41)3511-8368
- Outras informações: [acesse a página da seção no site da UFPR Litoral](#)

² A Coordenação da unidade é escolhida democraticamente pelos TAEs lotados na SAPS e o resultado é encaminhado à Coordenadoria de Gestão Acadêmica e Direção Setorial para homologação. A/O TAE escolhido receberá uma FG-03 e não há prazo determinado para ocupação do cargo.

3. COORDENAÇÃO DA SEÇÃO

Compete à Coordenação da SAPS realizar a gestão técnico-administrativa e de pessoas da unidade.

Para tanto, estão dentre suas atribuições:

- Acolher e incluir TAE recém-lotado na SAPS, providenciando os necessários acessos aos sistemas que este deverá operar e fornecendo material de apoio;
- Publicizar o horário de funcionamento da unidade e as escalas individuais dos TAEs;
- Atualizar, sempre que necessário, os dados referentes à unidade (e-mail, telefone, textos institucionais etc.);
- Gerir o e-mail institucional da unidade;
- Prestar informações ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou e-mail, sobre atividades relacionadas à SAPS;
- Estabelecer a jornada diária dos TAEs da SAPS, considerando os turnos dos cursos;
- Orientar e esclarecer dúvidas dos TAEs sob sua responsabilidade sobre o desenvolvimento de atividades técnico-administrativas demandadas por si, pela Coordenadoria de Gestão Acadêmica ou Direção Setorial;
- Supervisionar o cumprimento de tarefas e seus respectivos prazos;
- Gerir a pasta virtual de documentos compartilhados e fazer orientações para seu uso, caso necessário;
- Atualizar os TAEs sobre as legislações relacionadas aos temas de atenção à saúde;
- Elaborar, semestralmente, relatório de atividades desenvolvidas, público atendido e demais informações de interesse para a Coordenadoria de Gestão Acadêmica;
- Participar de reunião sempre que houver convocação formal, atualizando os TAEs da unidade no que for cabível;
- Convocar reunião com os TAEs da unidade, com a devida antecedência e por meio formal, para fins de planejamento e organização coletiva do trabalho, bem como sempre que entender ser necessário;
- Realizar backups periódicos de toda documentação física ou virtual da Coordenação da unidade;
- Homologar o registro de ponto diário realizado pelos TAEs da SAPS de acordo com o disposto na Portaria nº 1854/2015-Reitoria e demais normatizações pertinentes, supervisionando a compensação de horas excedentes ou reposição de horas faltantes pelos TAEs da unidade;
- Organizar, homologar e publicizar no mural da unidade a escala de férias dos TAEs, dando ciência à Coordenadoria de Gestão Acadêmica;

- Avaliar a necessidade de capacitações específicas para os TAEs da unidade e tomar as medidas cabíveis;
- Mediar conflitos e buscar soluções para eventuais divergências;
- Atuar em regime de colaboração com as demais unidades do Setor Litoral, em especial as que compõem a Coordenadoria de Gestão Acadêmica, para instituição e/ou aperfeiçoamento de fluxos que resultem na melhor organização do trabalho e atendimento aos acadêmicos;
- Zelar pela harmonia do ambiente de trabalho e organização da unidade;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenadoria de Gestão Acadêmica, Direção Setorial, normativas internas da UFPR, Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e demais legislações pertinentes aos servidores públicos civis do Poder Executivo Federal.

4. ATIVIDADES DA SEÇÃO

Os TAEs que atuam na SAPS têm como atribuição realizar ações de promoção e manutenção da saúde do servidor e de estudantes; de prevenção de doenças e agravos; realizar atendimento clínico, quando necessário; promover e participar de campanhas, eventos e orientações sobre saúde. A equipe da unidade conta com servidores para atendimento da comunidade acadêmica nas seguintes especialidades: clínica médica, enfermagem e fisioterapia. Compete aos servidores da seção as atividades descritas a seguir:

4.1 ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM

A/O Enfermeira/o presta assistência ao usuário mediante Consulta de Enfermagem; realiza a triagem de pacientes; planeja, organiza, coordena, executa e avalia o processo de assistência de enfermagem; propõe e coordena ações para a promoção da saúde da comunidade acadêmica; identifica a necessidade de ações de educação permanente da equipe de enfermagem; coordena e acompanha a equipe de enfermagem na administração de medicamentos e cuidados de enfermagem; realiza procedimentos de enfermagem necessários; padroniza normas e procedimentos de enfermagem; participa e colabora com atividades de ensino, pesquisa e extensão. A/O Técnica/o em Enfermagem presta assistência ao usuário mediante acolhimento inicial; afere sinais vitais; administra medicamentos; realiza curativos e executa demais cuidados e procedimentos de enfermagem necessários, sob supervisão da/o Enfermeira/o; organiza o local de trabalho e identifica necessidade de materiais, comunicando a coordenação; auxilia o médico durante a realização de exames; opera equipamento de esterilização de materiais; Coleta material para exames de laboratório; participa e colabora com atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A/O Auxiliar de Enfermagem presta assistência ao usuário mediante acolhimento inicial; realiza funções básicas e indispensáveis, como preparo do paciente para consulta ginecológica, exames e tratamentos; executa tratamentos prescritos; administra medicamentos; presta cuidados de conforto e higiene; coleta materiais para exames de laboratório; afere sinais vitais; realiza curativos e executa demais cuidados e procedimentos de enfermagem necessários, sob supervisão da/o Enfermeira/o

Enfermeira/o, Técnica/o e Auxiliar de Enfermagem, como membros da equipe de enfermagem, elaboram material educativo; orientam a participação da comunidade acadêmica em ações educativas; definem estratégias de promoção da saúde direcionadas a indivíduo ou a grupos específicos; participam e promovem campanhas de combate aos agravos da saúde; articulam com outros membros da equipe da SAPS em prol do planejamento de ações de saúde para a comunidade acadêmica.

4.2 ATENDIMENTO DE FISIOTERAPIA

A/O Fisioterapeuta realiza avaliação e diagnóstico cinesiológico funcional, executa tratamento fisioterápico, aplica medidas preventivas; avalia os ambientes de trabalho e estudo para orientação postural e de estratégias ergonômicas; acompanha a saúde de estudantes e servidores; orienta e acompanha pessoa com deficiência (PCD); executa ações de planejamento de mobiliário adaptado para uso em espaços pedagógicos destinado à PCD e/ou mobilidade reduzida; demandas espontâneas de cuidado em saúde; atende pacientes com demandas ortopédicas, neurológicas e outras condições físicas e funcionais; participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A/O Fisioterapeuta, como membro da equipe multiprofissional de saúde elabora materiais informativos, oficinas e palestras abordando orientações posturais e ergonômicas, prevenção de doenças e promoção da saúde e qualidade de vida; desenvolvimento de atividades de extensão com os estudantes na área de cuidados e promoção da saúde. Os atendimentos objetivam contribuir com as ações de prevenção de doenças, promoção da saúde, tratamento e reabilitação de estudantes e servidores. visando à qualidade de vida do estudante e do servidor.

4.3 ATENDIMENTO MÉDICO

A/O médica/o realiza consultas médicas clínicas, emite diagnósticos baseados em anamnese e exame clínico, associado aos exames complementares solicitados; realiza consultas periódicas para seguimento e acompanhamento clínico; prescreve tratamentos; realiza perícia médica; participa da formulação e da execução das ações de promoção à saúde; participa e colabora com atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4.4 ATENDIMENTO DE SECRETARIA

A equipe administrativa presta assistência ao usuário atendendo e recepcionando pessoas da comunidade acadêmica; informando sobre os serviços disponíveis na unidade; atende chamadas telefônicas, anota e transmite informações; tramita Processos Eletrônicos no SEI, orienta e encaminha pessoas para os atendimentos de saúde; analisa, separa e arquiva documentos; administra pendências; digita e formata documentos; providencia material, equipamentos e serviços de apoio quando necessário; preenche planilhas eletrônicas de produção, médicas, transporte e enfermagem; envia solicitações de transporte para CENTRAN (Central de transporte da UFPR); recebe declarações e atestados médicos de servidores e estudantes; realiza agendamento de perícias aos servidores que estão afastados por Licença Médica (tratamento de saúde, licença para tratamento de pessoa da família) em parceria com a Seção de Avaliação e Perícia de Saúde da UFPR.

INTEGRAÇÃO COM AS DEMAIS UNIDADES DO SETOR

A SAPS, por ser uma unidade que atende às demandas de saúde tanto de servidores técnicos, quanto docentes e discentes, torna-se um ambiente com potencial integrador da comunidade acadêmica. Assim, se coloca sempre à disposição para colaborar e participar de projetos nas esferas do ensino, pesquisa e extensão envolvendo os cursos instalados no Setor Litoral.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS À SEÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988	
Plano nacional dos direitos da pessoa com deficiência (Plano viver sem limite)/2011	No art. 3º, estabelece a garantia de um sistema educacional inclusivo como uma das diretrizes. O plano tem quatro eixos: educação, inclusão social, acessibilidade e atenção à saúde.
Lei nº 10.048/2000	Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências.
Lei nº 10.098/2000	Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
Lei nº 13.146/2015	Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
Decreto nº 7.037/2009	Aprova o Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e dá outras providências.
Decreto 6.833/2009	Institui o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS e o Comitê Gestor de Atenção à Saúde do Servidor.
Decreto nº 7.234/2010	Dispõe sobre o PNAES.
Acolhimento nas práticas de produção de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. –2. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Série B. Textos Básicos de Saúde)	Dispõe sobre o atendimento humanizado e acolhimento em saúde.

6. CONHECIMENTOS BÁSICOS REQUERIDOS DOS TAEs DA SAPS

6.1 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- a) Atendimento ao público;
- b) Redação oficial;
- c) Técnicas de arquivo;
- d) Calendário acadêmico;
- e) Projeto Político Pedagógico do Setor Litoral.

6.2 CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

- a) Programas de navegação na internet (Internet Explorer, Edge, Mozilla Firefox, Chrome);
- b) Internet;
- c) Intranet UFPR;
- d) Correio Eletrônico (e-mail);
- e) Editor de texto;
- f) Editor de imagem;
- g) Planilha eletrônica;
- h) Sistema operacional Windows.

6.3 CONHECIMENTOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

- a) SEI;
- b) SIGAC;
- c) SIASS.

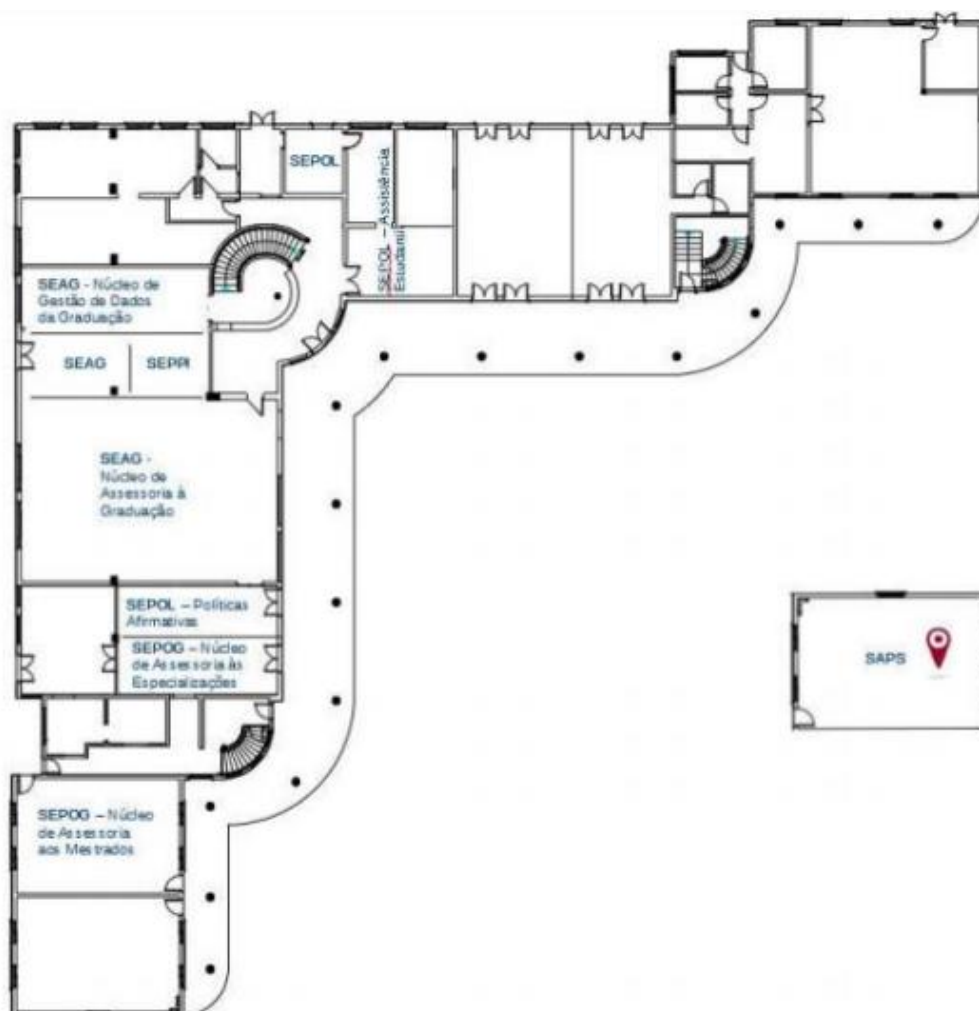
6.4 CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÕES, NORMATIVAS E DOCUMENTOS TÉCNICOS

- a) Estatuto da Universidade Federal do Paraná;
- b) Regimento Geral da Universidade Federal do Paraná;
- c) Regimento do Setor Litoral da Universidade Federal do Paraná;
- d) Projeto Político Pedagógico do Setor Litoral;
- e) Resoluções da UFPR relacionadas à saúde da comunidade acadêmica;

7. CASOS OMISSOS

Os casos omissos a este Caderno de Atribuições da Seção de Atenção e Promoção da Saúde (SAPS) serão dirimidos pela Coordenação da unidade e ratificados pela Coordenadoria de Gestão Acadêmica (CGA) para posterior atualização deste documento.

IMAGEM 1 - PLANTA BAIXA DO ANDAR TÉRREO DO PRÉDIO ADMINISTRATIVO DO SETOR LITORAL



Fonte: Adaptado de Seção de Arquitetura do Setor Litoral (2019).