



Governo do Distrito Federal
Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde
Diretoria Executiva
Conselho Deliberativo

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023.

Aprova o Regimento Interno da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde (FEPECS).

O CONSELHO DELIBERATIVO, DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, em conformidade com a legislação em vigor; e tendo em vista a deliberação adotada pelo plenário, em reunião do dia 07 de novembro de 2023, conforme o teor da Ata da 190ª Reunião Ordinária, doc.SEI-GDF nº ([128274193](#)), Processo SEI-GDF nº 00064-00002377/2023-71; e,

Considerando os termos do Decreto nº 39.415, de 30 de outubro de 2018, que regulamenta o art. 8º da Lei nº 4.585, de 13 de julho de 2011, que dispõe sobre as regras referentes à organização e ao funcionamento dos órgãos de deliberação coletiva da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

Considerando os termos do Decreto nº 26.128, de 19 de agosto de 2005, que altera o Estatuto Social da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde (FEPECS);

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde (FEPECS), de forma a produzir os efeitos legais, nos termos do ANEXO ÚNICO.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Instrução nº 4, de 21 de junho de 2002, publicada no DODF nº 216, de 11 de novembro de 2002, e demais disposições em contrário.

LUCILENE MARIA FLORÊNCIO DE QUEIROZ
Presidente

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE

TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde (FEPECS), entidade com personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada pela Lei nº 2.676, de 12 de janeiro de 2001, tem

caráter científico, tecnológico e educacional, de formação profissional de nível básico, técnico, de graduação, pós-graduação e de pesquisa.

Parágrafo único. A FEPECS é uma Unidade de Administração Fundacional vinculada à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

Art. 2º A finalidade da FEPECS é formular, promover, apoiar e executar a educação profissional, a educação superior e a pesquisa na área da saúde e o desenvolvimento científico e tecnológico do Sistema Distrital e Regional de Saúde, com base nos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde.

Art. 3º A FEPECS tem como princípios básicos:

- I - a pluralidade de ideias;
- II - a vinculação entre a educação profissional, o trabalho e as práticas sociais;
- III - a gestão democrática do ensino, na forma da lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- IV - adoção de sistema de ensino de acordo com as peculiaridades distritais e regionais; e
- V - a contribuição para o desenvolvimento do espírito científico e de pesquisa.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 4º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde (FEPECS) possui a seguinte estrutura administrativa:

1. FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE (FEPECS)

1.1. PRESIDÊNCIA (PR)

1.1.1. CONSELHO DELIBERATIVO (CD)

1.1.2. CONSELHO FISCAL (CF)

1.1.3. DIRETORIA EXECUTIVA (DE)

1.1.3.1. UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (UAG)

1.1.3.1.1. COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CTI)

1.1.3.1.1.1. NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NTI)

1.1.3.1.1.2. GERÊNCIA DE ATIVIDADES GERAIS (GEAG)

1.1.3.1.1.2.1. NÚCLEO DE VIGILÂNCIA, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE (NVMT)

1.1.3.1.1.2.2. NÚCLEO DE PROTOCOLO E DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA (NPDA)

1.1.3.1.1.2.3. NÚCLEO DE LOGÍSTICA (NL)

1.1.3.1.1.3. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS (GECONV)

1.1.3.1.1.3.1. NÚCLEO DE EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS (NECONV)

1.1.3.1.1.4. GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (GEOF)

1.1.3.1.1.4.1. NÚCLEO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA (NUEF)

1.1.3.1.1.5. GERÊNCIA DE RECURSOS AUDIOVISUAIS (GERAV)

1.1.3.1.1.6. GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (GGEP)

1.1.3.1.1.6.1. NÚCLEO DE CADASTRO FUNCIONAL E FINANCEIRO (NCFF)

1.1.3.1.1.7. GERÊNCIA DE RECURSOS MATERIAIS (GRM)

- 1.1.3.1.7.1. NÚCLEO DE PATRIMÔNIO (NP)
- 1.1.3.1.7.2. NÚCLEO DE MATERIAL (NM)
- 1.1.3.2. PROCURADORIA JURÍDICA (PROJUR)
 - 1.1.3.2.1. GERÊNCIA DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (GECAD)
 - 1.1.3.2.2. GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (GECON)
- 1.1.3.3. ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (ESCS)
 - 1.1.3.3.1. SECRETARIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS (SAA)
 - 1.1.3.3.2. COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA (CCM)
 - 1.1.3.3.2.1. SECRETARIA DE CURSO (SCM)
 - 1.1.3.3.2.2. GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO MÉDICA (GEM)
 - 1.1.3.3.2.3. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE DOCENTE E DISCENTE (GDDDM)
 - 1.1.3.3.2.4. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO (GAM)
 - 1.1.3.3.3. COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENFERMAGEM (CCE)
 - 1.1.3.3.3.1. SECRETARIA DE CURSO (SCE)
 - 1.1.3.3.3.2. NÚCLEO DE BIBLIOTECA (NB)
 - 1.1.3.3.3.3. NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL (NAO)
 - 1.1.3.3.3.4. GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM ENFERMAGEM (GEE)
 - 1.1.3.3.3.5. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DOCENTE E DISCENTE (GDDDE)
 - 1.1.3.3.3.6. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO (GAE)
 - 1.1.3.3.4. COORDENAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* (CPGS)
 - 1.1.3.3.4.1. GERÊNCIA DE CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO (GCMD)
 - 1.1.3.3.5. COORDENAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* E EXTENSÃO (CPLE)
 - 1.1.3.3.5.1. GERÊNCIA DE RESIDÊNCIA, ESPECIALIZAÇÃO E EXTENSÃO (GREEX)
 - 1.1.3.3.5.1.1. NÚCLEO DE ESPECIALIZAÇÃO E EXTENSÃO (NEEX)
 - 1.1.3.3.6. COORDENAÇÃO DE PESQUISA E COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA (CPECC)
 - 1.1.3.3.6.1. GERÊNCIA DE PESQUISA (GP)
 - 1.1.3.3.6.1.1. NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE PROJETOS DE PESQUISA (NDCPP)
 - 1.1.3.4. ESCOLA DE APERFEIÇOAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (EAPSUS)
 - 1.1.3.4.1. SECRETARIA DE CURSOS E DE INTEGRAÇÃO ENSINO-SERVIÇO (SCI)
 - 1.1.3.4.2. GERÊNCIA DE INTEGRAÇÃO ENSINO-SERVIÇO (GIES)
 - 1.1.3.4.2.1. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIOS (NAE)
 - 1.1.3.4.3. GERÊNCIA DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS EM SAÚDE (GTES)
 - 1.1.3.4.4. GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE (GEPS)
 - 1.1.3.4.4.1. NÚCLEO DE PROJETOS EDUCATIVOS (NPE)
 - 1.1.3.5. ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE DE BRASÍLIA (ETESB)
 - 1.1.3.5.1. SECRETARIA DE CURSOS (SC)
 - 1.1.3.5.2. GERÊNCIA PEDAGÓGICA (GPED)

1.1.3.5.2.1. NÚCLEO DE APOIO DIDÁTICO (NAD)

1.1.3.5.2.2. NÚCLEO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL (NOE)

1.1.3.5.3. GERÊNCIA DE CURSOS (GC)

1.1.3.5.3.1. NÚCLEO DE CURSOS TÉCNICOS (NCT)

1.1.3.6. COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (CPLAGE)

1.1.3.6.1. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE INTERNO (GPLACI)

1.1.3.7. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

1.1.3.8. BIBLIOTECA CENTRAL (BCE)

1.1.3.8.1. NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO (NAU)

1.1.3.8.2. NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES (NDC)

1.1.3.8.3. NÚCLEO DE INTEGRAÇÃO DE BIBLIOTECAS SETORIAIS (NIBS)

1.1.3.9. COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP)

1.1.3.10. OUVIDORIA (OUV)

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS
CAPÍTULO I
DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA DA FEPECS

Seção I
Da Presidência

Art. 5º À Presidência (PR), unidade orgânica de direção superior, exercida pelo Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal, compete:

I - representar a Fundação ativa e passivamente ou prover a sua representação em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição, constituir mandatários e procuradores em casos específicos;

II - assinar convênios, contratos, ajustes ou quaisquer modalidades de acordos com entidades públicas, ou privadas ou com pessoas físicas, com o intuito de assegurar a plena realização das finalidades da Fundação, observada a orientação estabelecida pelo Conselho Deliberativo;

III - propor ao Conselho Deliberativo questões pertinentes a direitos, deveres e vantagens do pessoal técnico e administrativo da Fundação;

IV - gerir recursos junto a entidades financeiras governamentais, paraestatais, particulares, nacionais, estrangeiras ou internacionais;

V - propor à Diretoria Executiva as normas relativas à prestação de serviços;

VI - promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do Quadro de Pessoal, submetendo-os ao Conselho Deliberativo para aprovação;

VII - contratar, definir e requisitar pessoal necessário ao funcionamento da Fundação;

VIII - instaurar e julgar processos administrativos disciplinares;

IX - constituir e designar comissões, subcomissões permanentes ou especiais, grupos de trabalho, designando os respectivos membros para o cumprimento de suas atribuições;

X - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Fundação;

XI - delegar e subdelegar competência.

XII - presidir as reuniões do Conselho Deliberativo;

Seção II Da Diretoria Executiva

Art. 6º À Diretoria Executiva (DE), unidade orgânica de direção superior, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - realizar a gestão, de conformidade com as orientações da presidência, dos assuntos de natureza administrativa, patrimonial, financeira e técnico-científica da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde (FEPECS).

II - promover a integração entre as unidades orgânicas da Fundação.

Seção III Do Conselho Deliberativo

Art. 7º Ao Conselho Deliberativo (CD), órgão de natureza coletiva, de caráter decisório, presidido pelo Secretário de Saúde do Distrito Federal e Presidente da FEPCS, diretamente vinculado à Presidência.

Parágrafo único. O Conselho Deliberativo (CD) será regido por Regimento Interno próprio.

Seção IV Do Conselho Fiscal

Art. 8º Ao Conselho Fiscal (CF), órgão colegiado, de caráter fiscalizador e consultivo, presidido por um de seus membros, diretamente vinculado à Presidência.

Parágrafo único. O Conselho Fiscal (CF) será regido por Regimento Interno próprio.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA DIRETORIA EXECUTIVA

Seção I Do Gabinete da Diretoria Executiva

Art. 9º Ao Gabinete da Diretoria Executiva (GAB/DE), unidade orgânica de direção superior, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I - assistir ao Diretor Executivo em sua representação política e social;

II - coordenar e controlar a execução das atividades técnicas, administrativas e judiciais do Diretor Executivo, com a assessoria da Procuradoria Jurídica, da Assessoria de Comunicação e da Unidade de Administração Geral;

III - coordenar as visitas oficiais, as entrevistas e a divulgação dos atos revisados do Diretor Executivo;

IV - encaminhar e acompanhar os atos da Diretoria Executiva aos órgãos equivalentes ou superiores;

V - controlar a agenda de despachos do Diretor Executivo com os seus subordinados;

VI - preparar e despachar o expediente do gabinete;

- VII** - receber e distribuir as correspondências da Diretoria Executiva às unidades orgânicas interessadas;
- VIII** - coordenar o atendimento público do gabinete elaborando agenda de audiências e reuniões;
- IX** - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Diretoria Executiva junto ao Poder Legislativo;
- X** - atender às consultas formuladas pelos órgãos de controle e pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- XI** - providenciar a publicação e divulgação de matérias relacionadas à atuação da Diretoria Executiva e das Escolas mantidas;
- XII** - exercer outras atribuições que lhe forem repassadas pelo Diretor Executivo.

Seção II

Da Unidade de Administração Geral

Art. 10. À Unidade de Administração Geral (UAG), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I** - coordenar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, orçamento e finanças, atividades gerais, recursos de material e patrimônio, tecnologia de informação e recursos audiovisuais da Fundação;
- II** - planejar e controlar as ações de contratação de bens e serviços, no âmbito da Fundação e de acordo com a legislação vigente;
- III** - propor normas complementares relacionadas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais do poder executivo;
- IV** - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento anual e plurianual da Fundação;
- V** - monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada à sua área de competência;
- VI** - analisar e instruir processos administrativos em geral, bem como coordenar a instrução e o acompanhamento de procedimentos administrativos atinentes às atividades desta Unidade;
- VII** - coordenar a execução dos contratos de fornecimento de material ou serviços;
- VIII** - assessorar e instrumentalizar a Diretoria Executiva para tomada de decisões na área administrativa;
- IX** - atuar como Ordenador de Despesa;
- X** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 11. Ao Gabinete da Unidade de Administração Geral (GAB/UAG), unidade orgânica de execução e assessoramento, diretamente subordinada ao Chefe da Unidade de Administração Geral, compete:

- I** - assessorar diretamente o chefe da UAG na definição, decisão e cumprimento de sua agenda institucional;
- II** - articular-se com as unidades subordinadas da UAG e demais setores desta Fundação para a coleta de dados, informações e outros subsídios técnicos de apoio à decisão do chefe da UAG;
- III** - gerenciar e acompanhar o processo de execução dos contratos celebrados no âmbito desta Fundação;
- IV** - manter controle atualizado dos contratos relacionados à prestação de serviços;

- V** - prover informações aos executores, comissões executoras e comissões de acompanhamento dos contratos;
- VI** - monitorar a execução orçamentária e financeira dos contratos;
- VII** - acompanhar a emissão de notas de empenho junto a Gerência de Orçamento e Finanças;
- VIII** - monitorar as etapas dos processos de fiscalização administrativa dos contratos;
- IX** - dirigir e supervisionar as atividades relacionadas a aquisições de materiais e bens, e a contratação de serviços por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação, adesões às atas de registro de preços e pregões eletrônicos, conforme as legislações vigentes;
- X** - gerenciar as atividades relacionadas à análise dos instrumentos de aquisições e contratações de bens e serviços comuns no âmbito desta FEPECS;
- XI** - analisar e propor adequações aos projetos básicos e aos termos de referência para aquisições e contratações de bens e serviços comuns, inclusive os relacionados às contrapartidas de recursos dos convênios firmados entre a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal com a interveniência da FEPECS e as Instituições de Ensino privadas;
- XII** - solicitar a prévia disponibilização dos recursos orçamentários nos processos de aquisições e contratações de bens e serviços comuns oriundos de atas de registro de preço e pregões;
- XIII** - receber, avaliar, registrar e despachar documentos dirigidos ao chefe da UAG e outros documentos de interesse desta Unidade;
- XIV** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 12. À Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:

- I** - planejar, formular, coordenar e difundir políticas, diretrizes e ações relacionadas ao ambiente de Tecnologia da Informação, no âmbito da Fundação;
- II** - propor normas e procedimentos para o acesso e disseminação de dados nas bases armazenadas de informações mantidas;
- III** - propor normas de desenvolvimento, aquisição, evolução, aperfeiçoamento e manutenção da arquitetura de *software* e soluções de Tecnologia da Informação;
- IV** - supervisionar e orientar as atividades de informatização da Fundação;
- V** - coordenar a execução do suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, *hardware*, *software*, aplicativos de gestão, de gerenciamento de banco de dados e utilitários, no âmbito da Fundação;
- VI** - identificar e caracterizar as demandas internas para o desenvolvimento, a integração e a extinção de sistemas;
- VII** - propor normas relativas à utilização dos recursos de informática;
- VIII** - definir padrões de captação e transferência de informações para a segurança e integração operacional das bases de dados dos sistemas informatizados no âmbito da Fundação;
- IX** - coordenar e supervisionar a implantação, suporte e manutenção de sistemas informatizados;
- X** - monitorar os sistemas informatizados da Fundação, detectar eventuais falhas e apontar soluções e garantir sua segurança;
- XI** - manter os sistemas de informação em pleno funcionamento e dentro dos padrões e das melhores práticas em Tecnologia da Informação conforme as necessidades da Fundação;
- XII** - manifestar-se sobre as especificações técnicas, editais e contratos, avaliação, testes e configurações de equipamentos e *softwares* a serem utilizados pela Fundação;

XIII - promover soluções às demandas de desenvolvimento, de manutenção evolutiva e/ou corretiva nos sistemas de informação da Fundação;

XIV - gerenciar as atividades relacionadas à construção, configuração, aquisição e manutenção de sistemas;

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 13. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tecnologia da Informação, compete:

I - acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de serviços realizados na Fundação por terceiros, na área de informática;

II - assegurar o acesso aos serviços de informática e às bases de dados mantidos pela Fundação;

III - viabilizar a integração entre as bases de dados dos sistemas de informação;

IV - promover padrões de boas práticas de Tecnologia de Informação;

V - monitorar o funcionamento dos sistemas de informação;

VI - administrar a rede de computadores e segurança da informação da Fundação;

VII - desenvolver atividades voltadas para manter a confiabilidade, a integridade e a disponibilidade dos ativos de Tecnologia da Informação da Fundação;

VIII - executar as atividades de suporte aos usuários da Fundação;

IX - orientar e apoiar a integração dos sistemas da Fundação;

X - viabilizar as atividades de manutenção das bases de dados e de desenvolvimento dos sistemas de informação;

XI - acompanhar a instalação e a configuração dos sistemas de informação;

XII - monitorar o funcionamento dos sistemas de informação para assegurar a disponibilidade das informações;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 14. À Gerência de Atividades Gerais (GEAG), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:

I - gerenciar e acompanhar o processo de planejamento para contratação de serviços de atividades gerais, no âmbito da Fundação, de acordo com a legislação vigente;

II - gerenciar e acompanhar as atividades relacionadas à limpeza e conservação, recepção e vigilância em ambiente administrativo, manutenção de mobiliário e gestão de frota da Fundação;

III - acompanhar os processos de elaboração dos estudos preliminares, projetos básicos e termos de referência para contratação de serviços de atividades gerais e de manutenção em sua área de competência;

IV - gerenciar o processo de monitoramento e avaliação das aquisições e prestação de serviços de sua área de competência;

V - validar os pareceres técnicos de aquisição, desativação e descarte relacionados à sua área de competência;

VI - propor normas, fluxos e rotinas relacionadas à execução dos serviços de atividades gerais e de gestão da frota;

VII - acompanhar e supervisionar a utilização dos recursos hídricos e elétricos, no âmbito da Fundação;

VIII - gerenciar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à comunicação administrativa, gestão documental, em consonância com a legislação vigente;

IX - elaborar e promover as normas para a gestão documental no âmbito da Fundação;

X - gerenciar e difundir o sistema informatizado para cadastro, trâmite e controle de documentação administrativa;

XI - propor normas e orientar o processo de elaboração e desenvolvimento de documentos e formulários da Fundação;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 15. Ao Núcleo de Vigilância, Manutenção e Transporte (NVMT), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Atividades Gerais, compete:

I - orientar e controlar o cumprimento de normas sobre vigilância e portaria;

II - controlar a entrada e saída de pessoas, materiais em geral e veículos;

III - inspecionar os dispositivos de segurança contra sinistros na FEPECS;

IV - consolidar as demandas de serviços gerais, no âmbito da Fundação, de acordo com a legislação vigente;

V - acompanhar a contratação e prestação dos serviços terceirizados de manutenção e abastecimento da frota;

VI - acompanhar a execução dos contratos relacionados à manutenção predial, vigilância, limpeza e conservação;

VII - participar e apoiar a elaboração dos estudos preliminares para definição de parâmetros de necessidade relacionados à contratação de serviços de transporte;

VIII - participar e apoiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência para a contratação de serviços de transporte;

IX - orientar as unidades quanto à definição e utilização dos veículos para o transporte de bens materiais, insumos e servidores;

X - manter atualizado o cadastro de informações relacionadas aos veículos oficiais;

XI - controlar o abastecimento da frota;

XII - efetuar a gestão dos contratos de serviços manutenção e abastecimento da frota;

XIII - efetuar gestão sobre as ocorrências de sinistros e irregularidades envolvendo veículos oficiais;

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 16. Ao Núcleo de Protocolo e Documentos Administrativos (NPDA), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Atividades Gerais, compete:

I - cumprir a orientação do órgão Central do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa;

II - registrar e encaminhar para publicação documentos e atos oficiais da FEPECS;

III - enviar encomendas da FEPECS para outros Estados;

IV - executar as atividades relacionadas ao recebimento, registro, tramite e expedição, de processos e documentos administrativos conforme legislação vigente;

V - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;

VI - cadastrar e controlar o encaminhamento eletrônico dos processos autuados e outros documentos por meio do sistema informacional vigente;

VII - controlar a postagem de documentos administrativos via Empresa de Correios e Telégrafos, conforme a legislação vigente;

VIII - efetuar gestão e difusão do sistema informatizado para cadastro, trâmite e controle de documentação administrativa;

IX - definir e autorizar o acesso de usuários aos sistemas informacionais vigentes;

X - executar as atividades relacionadas à troca de correspondências entre os órgãos do Governo do Distrito Federal, no âmbito da Fundação;

XI - manter intercâmbio técnico com entidades correlatas;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 17. Ao Núcleo de Logística (NL), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Atividades Gerais, compete:

I - prestar apoio técnico nos processos de contratação de serviços gerais;

II - programar a agenda do Grande Auditório, Sala Multiuso e Laboratório de Informática;

III - programar a agenda do Pequeno Auditório e de todas as salas de aula no período noturno, finais de semana e feriados;

IV - dar apoio logístico aos eventos realizados na Instituição;

V - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 18. À Gerência de Execução de Convênios (GECONV), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:

I - planejar em conjunto com o chefe da UAG a utilização dos recursos de contrapartida dos convênios firmados entre a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal com a interveniência da FEPECS e as Instituições de Ensino;

II - gerenciar as atividades relacionadas à instrução processual para formalização dos convênios firmados entre a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal com a interveniência da FEPECS e as Instituições de Ensino e demais convênios;

III - instruir a documentação para formalização dos apostilamentos e rescisões relacionadas aos convênios firmados entre a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal com a interveniência da FEPECS e as Instituições de Ensino e submetê-los à Procuradoria Jurídica;

IV - manter atualizadas as informações relacionadas aos convênios firmados entre a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal com a interveniência da FEPECS e as Instituições de Ensino;

V - dirigir, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas aos demonstrativos de prestação de contas dos convênios firmados entre a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal com a interveniência da FEPECS e as Instituições de Ensino e demais convênios, conforme a legislação vigente;

VI - elaborar as prestações de contas dos recursos recebidos por intermédio dos convênios firmados entre a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal com a interveniência da FEPECS e as Instituições de Ensino e demais convênios;

VII - realizar a execução/gestão administrativa dos recursos de contrapartida dos convênios firmados entre a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal com a interveniência da FEPECS e as Instituições de Ensino e demais convênios;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 19. Ao Núcleo de Execução de Convênios (NECONV), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Execução de Convênios, compete:

I - acompanhar a instrução processual, o controle dos saldos e o fluxo de execução das contrapartidas;

II - acompanhar e controlar a utilização dos recursos destinados à contrapartida de convênios firmados entre a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal com a interveniência da FEPECS e as

Instituições de Ensino;

III - acompanhar o cumprimento das normas relacionadas às contrapartidas de acordo com a legislação vigente;

IV - monitorar as prestações de contas dos convênios firmados entre a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal com a interveniência da FEPECS e as Instituições de Ensino, promovendo as regularizações competentes;

V - acompanhar as etapas de execução dos convênios firmados entre a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal com a interveniência da FEPECS e as Instituições de Ensino;

VI - realizar diligências administrativas para verificar o cumprimento das cláusulas dos convênios;

VII - conferir a documentação comprobatória relacionada à execução e formalização de novos convênios a serem firmados entre a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal com a interveniência da FEPECS e as Instituições de Ensino;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 20. À Gerência de Orçamento e Finanças (GEOF), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:

I - gerenciar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil da FEPECS;

II - cumprir e fazer cumprir as normas orçamentária, financeira e contábil expedidas pelos órgãos centrais competentes;

III - desenvolver ações de cooperação técnica nas áreas orçamentária, financeira e contábil;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 21. Ao Núcleo de Execução Financeira (NUEF), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Orçamento e Finanças, compete:

I - controlar e acompanhar as dotações orçamentárias, inclusive as reservas orçamentárias, providenciando os pedidos de créditos adicionais, e alterar o Quadro de Detalhamento da Despesa;

II - expedir Nota de Empenho;

III - acompanhar a vigência do empenho e controlar a necessidade de recursos orçamentários para a execução integral dos contratos que extrapolem o exercício financeiro;

IV - analisar e acompanhar o cronograma de desembolso financeiro, providenciando os ajustes que se fizerem necessário;

V - solicitar recursos financeiros, de acordo com o cronograma de desembolso financeiro;

VI - acompanhar e controlar as receitas diretamente arrecadadas;

VII - receber, acompanhar e controlar a entrada de notas fiscais para liquidação e pagamento;

VIII - emitir Notas de Lançamento, para liquidação da despesa;

IX - efetuar a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento a terceiros, de acordo com a legislação vigente;

X - verificar e analisar, diariamente, as obrigações registradas nas respectivas contas contábeis, para controle das obrigações a pagar;

XI - elaborar Ordem Bancária para pagamento da despesa;

XII - elaborar a Prestação de Contas Anual, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Distrito Federal;

XIII - elaborar as Prestações de Contas Trimestrais, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Distrito Federal;

XIV - apurar o Superávit Financeiro;

XV - apurar o custo dos serviços prestados pela Fundação;

XVI - efetuar o “fechamento” e elaborar resumos mensais, para empenho, liquidação e pagamento da folha de pagamento dos servidores ativos;

XVII - conciliar as contas contábeis de registro dos bens patrimoniais com o Demonstrativo Físico-Financeiro, gerado pelo sistema de controle de bens patrimoniais, identificar eventuais pendências e providenciar a regularização, se for o caso;

XVIII - conciliar as contas contábeis de registro dos bens de consumo com o Demonstrativo Financeiro gerado pelo sistema de controle de materiais, identificar eventuais pendências e providenciar a regularização, se for o caso;

XIX - apurar, mensalmente, a disponibilidade financeira, por fonte de recurso, providenciando os ajustes que se fizerem necessários;

XX - consultar, diariamente, o Demonstrativo de Irregularidades Contábeis, no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO e analisar eventuais irregularidades apontadas e providenciar os ajustes que se fizerem necessários;

XXI - analisar, mensalmente, o balancete, balanço e demais demonstrativos contábeis, verificando a movimentação, a conformidade e a consistência dos respectivos saldos;

XXII - preencher e encaminhar à Secretaria da Receita Federal do Brasil a Declaração de Débitos e Créditos Tributários;

XXIII - analisar as Prestações de Contas de Suprimento de Fundos;

XXIV - acompanhar e controlar as Certidões Negativas de Débito junto aos órgãos públicos federais e distritais, providenciando, imediatamente, a correção de eventuais irregularidades;

XXV - efetuar, diariamente, a conciliação bancária dos recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários;

XXVI - elaborar, mensalmente, a conciliação bancária dos recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários;

XXVII - providenciar, mensalmente, a devolução de rendimentos de recursos orçamentários repassados pelo Fundo de Saúde do Distrito Federal;

XXVIII - efetuar o registro de contratos, inclusive de convênios e contratos de repasse, no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO;

XXIX - solicitar a aplicação e o resgate de recursos financeiros orçamentários e extraorçamentários;

XXX - efetuar a Inscrição de Débitos em Dívida Ativa;

XXXI - acompanhar o “fechamento” do exercício financeiro, solicitando, inclusive, a inscrição de valores em restos a pagar processados e não processados;

XXXII - apurar, ao final do exercício financeiro, o valor de recursos disponíveis que não serão utilizados, providenciando a devolução dos recursos à Secretaria de Estado de Fazenda e ao Fundo de Saúde do Distrito Federal, conforme o caso;

XXXIII - cumprir as normas orçamentária, financeira e contábil expedidas pelos órgãos centrais competentes;

XXXIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22. Gerência de Recursos Audiovisuais (GERAV), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:

I - projetar e confeccionar originais de matéria gráfico-visual para fins pedagógicos, administrativos e técnico-científico, mantendo arquivo de todas as solicitações de serviços;

II - reproduzir material fotográfico;

III - elaborar proposta de compra de materiais e equipamentos específicos e propor normas de atendimento às solicitações de serviços;

IV - elaborar a proposta de contratação de assistência técnica autorizada para conserto e manutenção dos equipamentos;

V - controlar a guarda e utilização dos equipamentos e de materiais permanentes;

VI - orientar os colaboradores e usuários sobre a utilização dos equipamentos;

VII - controlar, registrar e arquivar os materiais produzidos;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 23. Gerência de Gestão de Pessoas (GGEP), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:

I - gerenciar e controlar as ações de administração de pessoal, de planejamento e de gestão da força de trabalho, no âmbito da Fundação;

II - apoiar as ações de inovação no desenvolvimento de pessoas e na educação permanente;

III - acompanhar e controlar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado;

IV - acompanhar e controlar a execução das atividades de concessão e manutenção de aposentadorias e pensão;

V - implementar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do servidor público;

VI - gerenciar e mover a disseminação de informações sobre direitos e deveres, processos disciplinares e decidir sobre recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas de sua competência;

VII - gerenciar a qualidade de vida no trabalho e a valorização dos servidores;

VIII - gerenciar, acompanhar e avaliar as atividades de administração de profissionais e de produção e controle da folha de pagamento;

IX - supervisionar e orientar as atividades relativas aos registros financeiros e funcionais dos servidores;

X - orientar e supervisionar as atividades inerentes à produção e ao controle da folha de pagamento, de acordo com a legislação vigente;

XI - gerenciar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores da Fundação;

XII - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à gestão de pessoas;

XIII - orientar e acompanhar a aplicação de normas e procedimentos administrativos referentes à área de gestão de pessoas, no âmbito desta Fundação;

XIV - acompanhar a publicação de atos relativos a servidores ativos no Diário Oficial do Distrito Federal;

XV - gerenciar e promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos em seu local de trabalho;

XVI - controlar e efetuar os lançamentos referentes a férias, licenças e concessões de direitos e vantagens;

XVII - controlar e executar os lançamentos referentes à progressão funcional, avaliação de

desempenho e promoção dos profissionais;

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 24. Núcleo de Cadastro Funcional e Financeiro (NCF), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I - cadastrar e manter atualizado o registro funcional e financeiro dos servidores;

II - elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento de servidores ativos da Fundação;

III - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos e pensionistas judiciais, procedendo aos descontos autorizados;

IV - conferir, calcular os descontos e proceder aos ajustes de pagamento nas folhas de servidores e informá-los;

V - efetuar bloqueio e desbloqueio de pagamento, quando necessário, e comunicar aos servidores;

VI - fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda a servidores ativos e pensionistas judiciais;

VII - encaminhar resumo da folha de pagamento de servidores ativos à unidade competente;

VIII - acompanhar registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

IX - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores;

X - instruir os processos de aposentadorias, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário, para servidores ativos e ex-servidores, averbação de tempo de serviço, Certidão de Tempo de Contribuição;

XI - emitir declarações e certidões relativas a tempo de serviço e de contribuição;

XII - adotar providências necessárias à vacância de cargos e elaborar planilhas de acerto de contas decorrentes de: exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e licenças não remuneradas;

XIII - instruir os processos de pagamento de licença prêmio em pecúnia;

XIV - efetuar a contagem de tempo de serviço para aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte dos servidores;

XV - efetuar o lançamento dos dados referentes ao tempo de serviço em sistema próprio;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 25. Gerência de Recursos Materiais (GRM), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, compete:

I - gerenciar as atividades sistêmicas relacionadas às funções de suprimento, materiais e patrimônio;

II - gerenciar os processos relacionados ao recebimento, armazenamento e distribuição central de materiais de almoxarifado e insumos;

III - propor normas, fluxos e rotinas relacionadas à execução dos serviços de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de almoxarifado e insumos;

IV - acompanhar e avaliar os processos de armazenamento central de materiais de almoxarifado e insumos;

V - monitorar a instrução dos processos de pagamento de fornecedores de materiais de almoxarifado e insumos;

VI - gerenciar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas ao

recebimento, incorporação, tombamento, movimentação, monitoramento, controle, inventário, troca e desfazimento de bens móveis e imóveis da Fundação;

VII - formular e promover normas e procedimentos relacionados à gestão patrimonial em consonância com a legislação vigente;

VIII - orientar as unidades quanto ao cumprimento das normas relativas à gestão patrimonial;

IX - realizar pesquisa de preços para os processos licitatórios da unidade;

X - realizar pesquisa de preços para os processos de aquisição de bens/serviços relativos às contrapartidas dos convênios firmados com as instituições de ensino privadas;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 26. Ao Núcleo de Patrimônio (NP), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Recursos Materiais, compete:

I - acompanhar o recebimento os bens patrimoniais, adquiridos, cedidos, locados e/ou doados à Fundação;

II - controlar, identificar e acompanhar a movimentação do parque patrimonial da Fundação;

III - emitir e controlar os Termos de Guarda e de Responsabilidade de bens patrimoniais e os Termos de Transferência Interna e Externa;

IV - manter atualizado o controle das movimentações, cessão, locação ou doação dos bens;

V - controlar a utilização dos bens móveis no âmbito da FEPECS;

VI - conceder titularidade de bens permanentes aos responsáveis das unidades orgânicas e emitir os Termos de Guarda e de Responsabilidade;

VII - emitir o Termo de Reposição de Bens permanentes, em conformidade com a legislação vigente;

VIII - emitir recibo de quitação patrimonial no âmbito da Fundação;

IX - acompanhar as atividades relacionadas ao inventário da Fundação;

X - executar as atividades relacionadas ao recebimento, registro e recolhimento de bens móveis inservíveis, antieconômicos, ociosos, obsoletos e sucatas;

XI - promover junto aos órgãos competentes a alienação, baixa, transferência, movimentação, entrega e recolhimento de bens móveis inservíveis, antieconômicos, ociosos, obsoletos e sucatas;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 27. Ao Núcleo de Material (NM), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Recursos Materiais, compete:

I - executar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento e distribuição central de materiais de almoxarifado;

II - executar as atividades de controle e gestão de estoque de materiais de almoxarifado;

III - controlar o cumprimento dos prazos de entrega de materiais de almoxarifado e notificar os atrasos e inexecuções aos interessados;

IV - monitorar e avaliar as formas de armazenamento de materiais de almoxarifado;

V - instruir processos de pagamentos de fornecedores de materiais de almoxarifado;

VI - alimentar o sistema eletrônico de gestão de materiais;

VII - executar o estoque dos materiais e adotar ações preventivas para evitar o desabastecimento;

VIII - elaborar e controlar Pedidos de Aquisição de Materiais;

IX - monitorar as validades dos materiais;

X - realizar levantamento do estoque periodicamente e acompanhar a realização de inventários anuais;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção III **Da Procuradoria Jurídica**

Art. 28. À Procuradoria Jurídica (PROJUR), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I - prestar assessoria jurídica e legislativa no âmbito da Fundação;

II - receber intimações e notificações judiciais e extrajudiciais endereçadas à Fundação;

III - manter interlocução com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal e demais órgãos de assessoramento jurídico e legislativo da Administração Pública do Distrito Federal sobre assuntos de interesse da Fundação;

IV - prestar informações solicitadas em assuntos relacionados à legislação da Fundação e dirimir dúvidas de questões jurídicas;

V - acompanhar, supervisionar, prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas por órgãos com competência decisória ou de controle, zelando pelo seu atendimento;

VI - manter arquivo e relatórios atualizados com o controle de pareceres e decisões jurídicas proferidas nas ações e feitos de interesse da Fundação e demais processos nos quais tenha participação;

VII - organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata;

VIII - registrar, arquivar e controlar os processos e documentos em tramitação na Unidade;

IX - orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos jurídicos legislativos de interesse da Fundação;

X - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos administrativos, convênios, termos de cooperação, acordos extrajudiciais, editais de licitação, ajustes e qualquer acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas entre a Fundação e terceiros não servidores públicos;

XI - conferir documentos e processos relacionados à contratação de prestação de serviços, fornecimento, locações e obras para formalização do contrato;

XII - conferir documentos e processos relacionados a convênios, termos de cooperação técnica, termos de parceria, portarias conjuntas, contratos de gestão para formalização dos contratos e convênios;

XIII - elaborar minutas de contratos, convênios ou outros ajustes, além de suas alterações;

XIV - prestar informações e fornecer subsídios à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, para defender os interesses do Distrito Federal em processo judicial contencioso ou em processo administrativo;

XV - requisitar informações e documentos dos setores internos da FEPECS e respectivos servidores, com definição de prazos para resposta, para defender os interesses do Distrito Federal em processo judicial contencioso ou em processo administrativo;

XVI - elaborar a publicação de extratos de matérias referentes às atas de registro de preços e aditamentos;

XVII - elaborar e providenciar a publicação de extratos de matérias referentes às assinaturas,

prorrogações, alterações e rescisões de convênios, designação de executores, entre outros atos;

XVIII - analisar os conflitos de competências legais entre os setores da Fundação, quando demandado pela Diretoria Executiva;

XIX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 29. À Gerência de Contencioso Administrativo (GECAD), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Procuradoria Jurídica, compete:

I - acompanhar o contencioso administrativo e a jurisprudência emanada dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e os órgãos de controle externo;

II - controlar e acompanhar a divulgação interna das decisões proferidas no âmbito do contencioso administrativo;

III - orientar a atuação da defesa da FEPECS no âmbito do contencioso;

IV - orientar quanto aos subsídios técnicos pela fiscalização no âmbito do julgamento no contencioso administrativo;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 30. À Gerência de Contratos e Convênios (GECON), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Procuradoria Jurídica, da Diretoria Executiva, compete:

I - elaborar e conferir minutas de contratos, convênios, acordos e instrumentos que gerem obrigações ou direitos a FEPECS;

II - analisar e emitir parecer sobre documentação das instituições e empresas interessadas em formalizar ajustes;

III - gerenciar os arquivos e os bancos de dados atualizados de contratos e convênios, de acordos e de outros ajustes;

IV - gerenciar o cadastro de executores indicados pelas unidades para cada contrato, convênio ou ajuste;

V - fornecer aos órgãos interessados dados e informações relativas a contrato, convênios e outros ajustes, quando solicitados;

VI - acompanhar e orientar os executores quanto à execução dos contratos, convênios, e demais ajustes firmados no âmbito da FEPECS;

VII - elaborar e propor normas relativas à sua área de atuação;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção IV

Da Escola Superior de Ciências da Saúde

Art. 31. À Escola Superior de Ciências da Saúde (ESCS), unidade orgânica de direção superior, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I - dirigir, coordenar e administrar a execução de todas as atividades fins da ESCS;

II - cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nos regimentos da Fundação e da Escola Superior de Ciências da Saúde - ESCS;

III - ministrar, desenvolver e aperfeiçoar o ensino-aprendizagem das Ciências da Saúde, mediante Cursos de Graduação, Pós-graduação, Pesquisa e Extensão;

IV - apoiar as atividades de pesquisa e extensão na área da saúde, no âmbito da Secretaria de Estado

de Saúde do Distrito Federal, e em parceria com instituições afins;

V - organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico e documental da Escola zelando pelo correto cumprimento das diretrizes estabelecidas na Política para Tratamento e Preservação da Memória Institucional, Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade, garantindo a organização, preservação e fácil recuperação da massa documental.

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo Único: A Escola Superior de Ciências da Saúde (ESCS) e unidades subordinadas possuem Regimento Escolar próprio.

Art. 32. À Secretaria de Assuntos Acadêmicos (SAA), unidade orgânica de assessoramento e execução, diretamente subordinada à Escola Superior de Ciências da Saúde, compete:

I - assessorar e executar todas as atividades relacionadas à vida acadêmica do corpo discente;

II - supervisionar todas as secretarias de cursos.

III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 33. Às Coordenações do Curso de Graduação de Medicina (CCM) e de Enfermagem (CCE), unidades orgânicas de direção, diretamente subordinadas à Escola Superior de Ciências da Saúde, competem:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução do programa curricular do respectivo curso;

II - cumprir e fazer cumprir os planos de ensino-aprendizagem, observando o Projeto Pedagógico do respectivo curso;

III - supervisionar a execução do programa curricular, especialmente no que se referir à observância do calendário acadêmico, pontualidade, assiduidade e o cumprimento de atividades pelo corpo docente e discente;

IV - apresentar relatório de atividades ao colegiado de graduação;

V - presidir as atividades da Comissão de Currículo;

VI - manter intercâmbio com instituições de ensino e de pesquisa.

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 34. Às Secretarias dos Cursos de Graduação de Medicina (SC/CCM) e de Enfermagem (SC/CCE), unidades orgânicas de assessoramento e de execução, diretamente subordinadas às Coordenações do Curso de Graduação de Medicina e de Enfermagem, respectivamente, e supervisionadas tecnicamente pela Secretaria de Assuntos Acadêmicos, competem:

I - manter atualizada a documentação acadêmica do corpo discente;

II - prestar atendimento aos discentes;

III - divulgar resultados ao corpo discente;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 35. Às Gerências de Educação de Medicina (GE/CCM) e de Enfermagem (GE/CCE), unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Coordenações do Curso de Graduação de Medicina e de Enfermagem, respectivamente, competem:

I - organizar e desenvolver as propostas pedagógicas;

II - funcionar como instrumento de atuação externa para intercâmbio e aperfeiçoamento entre a Escola, os serviços de saúde e instituições de ensino e pesquisa.

III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 36. Às Gerências de Desenvolvimento Docente e Discente de Medicina (GDDD/CCM) e de

Enfermagem (GDDD/CCE), unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Coordenações do Curso de Graduação de Medicina e de Enfermagem, respectivamente, competem:

- I - implementar programas de capacitação do corpo docente;
- II - atender, orientar e encaminhar o corpo discente em suas necessidades psicológicas, sociais e psicopedagógicas;
- III - planejar e implementar as atividades que promovam o desenvolvimento interpessoal no contexto formativo profissional do docente/discente e preceptor;
- IV - propor as políticas e ações institucionais de apoio ao discente;
- V - identificar ações para atendimento das necessidades psicopedagógicas e sociais do corpo discente;
- VI - planejar e coordenar os processos seletivos de docentes e preceptores;
- VII - planejar, executar e avaliar a política de qualificação do corpo docente;
- VIII - planejar e executar, em conjunto com a gerência de avaliação, a avaliação docente;
- IX - assessorar na supervisão das atividades pedagógicas, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- X - promover as atividades de extensão da graduação;
- XI - apresentar às Coordenações do Curso de Graduação de Medicina e de Enfermagem, respectivamente, o relatório anual das atividades da gerência;
- XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 37. Às Gerências de Avaliação de Medicina (GA/CCM) e de Enfermagem (GA/CCE), unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Coordenações do Curso de Graduação de Medicina e de Enfermagem, respectivamente, competem:

- I - coordenar, planejar, controlar, supervisionar e executar o processo de avaliação institucional;
- II - formular, em conjunto com a Comissão de Currículo das Coordenações do Curso de Graduação de Medicina e de Enfermagem, respectivamente, o sistema de avaliação de desempenho dos discentes;
- III - planejar e coordenar a avaliação formativa e somativa de desempenho do discente;
- IV - propor, implementar e monitorar indicadores de qualidade para avaliação de desempenho do discente;
- V - participar, em conjunto com as Gerências de Desenvolvimento Docente e Discente de Medicina e de Enfermagem, respectivamente, da avaliação de desempenho docente;
- VI - participar, em conjunto com as Gerências de Educação de Medicina e de Enfermagem, respectivamente, da avaliação dos programas educacionais;
- VII - elaborar e atualizar o manual de avaliação, formatos e instrumentos de avaliação, submetendo-o ao Colegiado de Graduação;
- VIII - participar da elaboração dos processos avaliativos;
- IX - assessorar na supervisão das atividades pedagógicas, visando a melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- X - realizar estudos e pesquisas para validação dos instrumentos e formatos de avaliação utilizados nos cursos;
- XI - apresentar relatório anual com os indicadores de qualidade dos processos de avaliação desenvolvidos;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 38. Ao Núcleo de Apoio Operacional (NAO), unidade orgânica de execução, diretamente

subordinada à Coordenação do Curso de Graduação de Enfermagem, compete:

I - coordenar a execução (gerenciar e executar) das atividades gerais referentes aos recursos de material, patrimônio, tecnologia de informação;

II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 39. Ao Núcleo de Biblioteca (NB), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação do Curso de Graduação de Enfermagem, compete:

I - Controlar e orientar a organização do acervo bibliográfico;

II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 40. À Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica (CPECC), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Escola Superior de Ciências da Saúde, compete:

I - administrar, avaliar e planejar as atividades de pesquisa, de documentação científica e da biblioteca;

II - planejar, coordenar, supervisionar, analisar, avaliar, monitorar e divulgar programas, ações e resultados referentes ao fomento à Pesquisa, Iniciação Científica e às demandas de evidências científicas em saúde para gestores, visando contribuir para o desenvolvimento e inovação científica e tecnológica;

III - coordenar atividades relativas ao planejamento, apoio e avaliação de projetos de pesquisa e outras ações relacionadas à pesquisa realizadas no âmbito da Escola Superior de Ciências da Saúde e da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

IV - coordenar ações relativas à publicação do periódico científico da Escola;

V - promover a produção e divulgação de evidências científicas em saúde;

VI - promover parcerias com instituições nacionais e internacionais na área de ciências da saúde;

VII - promover eventos científicos voltados à pesquisa em ciências da saúde;

VIII - planejar, avaliar e analisar, por meio de instrumento específico, processo seletivo para execução de projetos de pesquisa;

IX - promover o suporte aos convênios estabelecidos com instituições de fomento à pesquisa em ciências da saúde;

X - registrar dados das atividades desenvolvidas, elaborar relatórios periódicos e apresentar ao Colegiado de Pós-Graduação;

XI - gerenciar a elaboração do orçamento anual e indicadores de gestão;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 41. À Gerência de Pesquisa (GP), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica, compete:

I - promover e incentivar pesquisas no campo das ciências da saúde e do ensino médico e a produção e publicação de material científico;

II - auxiliar no planejamento, gerenciamento e execução das ações da CPECC;

III - promover a aproximação das atividades de pesquisa com as necessidades advindas dos projetos pedagógicos da ESCS;

IV - promover a captação de recursos para projetos de pesquisa, bolsas de pesquisa e de iniciação científica;

V - propor critérios para o apoio a projetos de pesquisa;

VI - gerenciar os processos seletivos de competência da CPECC;

VII - monitorar o desenvolvimento técnico-científico dos projetos de pesquisa;

VIII - promover o desenvolvimento de conhecimentos em metodologia científica;

IX - promover a troca de experiência entre pesquisadores das diversas áreas das ciências da saúde em nível nacional e internacional;

X - divulgar e promover a aplicação de normas éticas para pesquisas com seres humanos;

XI - aplicar e aprimorar instrumentos de controle, monitoramento e avaliação de métodos e modelos para pesquisa em saúde da Escola Superior de Ciências da Saúde;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 42. Ao Núcleo de Desenvolvimento e Controle de Projetos de Pesquisas (NDCP), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pesquisa:

I - promover e incentivar novos instrumentos e métodos para projetos de pesquisa.

II - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 43. À Coordenação de Cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu* (CPGS), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Escola Superior de Ciências da Saúde, compete:

I - coordenar as atividades de planejamento, avaliação e execução dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*;

II - promover parcerias com instituições nacionais e internacionais, visando fortalecer os programas de pós-graduação *stricto sensu*;

III - supervisionar a execução do regime didático de cada curso de pós-graduação *stricto sensu*;

IV - submeter à consideração do Colegiado de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa, o plano de atividades a serem desenvolvidas em cada ano letivo;

V - apresentar relatório de atividades dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* ao Colegiado de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa;

VI - apreciar os planos de ensino-aprendizagem sob a responsabilidade dos docentes dos cursos, providenciando o efetivo exercício das aulas e o seu bom rendimento;

VII - encaminhar à Biblioteca Central os produtos desenvolvidos pelos programas de pós-graduação *stricto sensu*;

VIII - submeter à Direção Geral da Escola Superior de Ciências da Saúde normas de seleção e admissão de candidatos aos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, bem como calendários e currículos dos cursos; promover a integração entre a pós-graduação *stricto sensu* e a graduação.

IX - coordenar os programas de pós-graduação *stricto sensu* em seus aspectos administrativos e acadêmicos;

X - fazer cumprir as normas disciplinares e éticas no âmbito da coordenação desses programas, ouvindo o Colegiado do Programa de Pós-Graduação;

XI - presidir as reuniões do Colegiado do Programa de Pós-Graduação;

XII - propor às instâncias pertinentes o credenciamento e o descredenciamento de professores, pesquisadores e orientadores, segundo critérios estabelecidos no regimento do programa e de acordo com as orientações da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), do Ministério da Educação;

XIII - organizar e manter atualizada as informações sobre a produção científica de docentes e discentes, bem como todas as informações relativas ao programa para transmiti-las às instâncias pertinentes;

XIV - responder tempestivamente às demandas de informações da CAPES, Plataforma Sucupira ou Sistemas que venham a substituí-los;

XV - acolher as comissões de avaliação da CAPES;

XVI - aprovar as bancas de qualificação de projetos de pesquisa e de defesa de título;

XVII - organizar o calendário de atividades do programa de pós-graduação *stricto sensu* em consonância com o calendário acadêmico da Escola Superior de Ciências da Saúde;

XVIII - incentivar um ambiente acadêmico favorável ao desenvolvimento da criatividade humana, do conhecimento científico e da pesquisa;

XIX - estimular docentes e pesquisadores do programa à implementação de cooperações, tanto no âmbito nacional quanto internacional;

XX - elaborar o planejamento do programa a ser aprovado pelas instâncias superiores de decisão;

XXI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 44. À Gerência de Cursos de Mestrado e Doutorado (GCMD), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu*, compete:

I - desenvolver projetos de cursos de mestrado e doutorado;

II - divulgar a legislação e informações necessárias para o corpo docente e discente;

III - elaborar relatório sobre o funcionamento e acompanhamento dos cursos de mestrado e doutorado e apresentar ao Colegiado da Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa;

IV - submeter à Coordenação de Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* os assuntos relativos ao regime didático das atividades de docentes e discentes vinculados à pós-graduação *stricto sensu*;

V - promover ações de suporte aos coordenadores dos programas de pós-graduação *stricto sensu* no desenvolvimento de suas atribuições;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 45. À Coordenação de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e Extensão (CPLE), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Escola Superior de Ciências da Saúde, compete:

I - coordenar as atividades de planejamento, avaliação e execução dos cursos de pós-graduação *lato sensu* e extensão;

II - promover parcerias com instituições nacionais e internacionais, visando fortalecer os programas de pós-graduação *lato sensu*;

III - supervisionar a execução do regime didático de cada curso de pós-graduação *lato sensu* e das atividades de extensão;

IV - submeter à consideração do Colegiado de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa, o plano de atividades a serem desenvolvidas em cada ano letivo;

V - apresentar relatório de atividades dos cursos de pós-graduação *lato sensu* ao Colegiado de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa;

VI - apreciar os planos de ensino-aprendizagem sob a responsabilidade dos docentes e dos coordenadores dos cursos, providenciando o efetivo exercício das atividades e o seu bom rendimento;

VII - encaminhar à Biblioteca Central os produtos desenvolvidos pelos programas de pós-graduação *lato sensu* e extensão;

VIII - submeter à Direção Geral da Escola Superior de Ciências da Saúde normas de seleção e admissão de candidatos aos cursos de pós-graduação *lato sensu* e extensão, bem como calendários e currículos dos cursos;

IX - promover a integração entre a pós-graduação *lato sensu* e a graduação;

X - intermediar a relação entre a Escola Superior de Ciências da Saúde e as instâncias reguladoras dos Programas de Residência;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 46. À Gerência de Residência, Especialização e Extensão (GREEx), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* e Extensão, compete:

I - apoiar o desenvolvimento de projetos de Programas de Residência;

II - apoiar o desenvolvimento de cursos de especialização e extensão, por meio do Núcleo de Especialização e Extensão;

III - estimular atividades de extensão e sua integração com os currículos;

IV - divulgar a legislação e as informações necessárias para o exercício de orientação acadêmica para o corpo discente;

V - elaborar relatório sobre o funcionamento e acompanhamento dos Programas de Residência e de cursos de especialização e extensão e encaminhar ao Colegiado de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa;

VI - submeter à Coordenação de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e Extensão assuntos relativos ao regime didático das atividades de docentes e discentes;

VII - promover ações de suporte ao desenvolvimento dos Programas de Residência;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 47. Ao Núcleo de Especialização e Extensão (NEEx), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Residência, Especialização e Extensão, compete:

I - executar e acompanhar as atividades dos cursos de especialização e extensão;

II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 48. Ao Serviço de Apoio ao Discente (SAD), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Escola Superior de Ciências da Saúde, no qual compete:

I - atender, orientar e encaminhar o corpo discente em suas necessidades sociais e psicopedagógicas;

II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção V

Da Escola de Aperfeiçoamento do Sistema Único de Saúde

Art. 49. À Escola de Aperfeiçoamento do Sistema Único de Saúde (EAPSUS), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, tem como finalidade contribuir na formação de estudantes das instituições de ensino públicas e privadas conveniadas com a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e com as Escolas mantidas pela FEPECS; bem como, propor, desenvolver e executar processos de educação permanente e de integração ensino-serviço para profissionais de saúde da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e demais atores envolvidos com educação em saúde, participação e controle social, construindo parcerias e redes colaborativas, com vistas ao fortalecimento do Sistema Único de Saúde.

Parágrafo único. A Escola de Aperfeiçoamento do Sistema Único de Saúde e unidades subordinadas possuem suas competências definidas em Regimento Interno próprio.

Seção VI

Da Escola Técnica de Saúde de Brasília

Art. 50. À Escola Técnica de Saúde de Brasília (ETESB), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Executiva da FEPECS, compete:

- I - planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela ETESB;
- II - planejar a oferta de cursos e as vagas disponíveis, realizando a priorização e adotando as medidas administrativas necessárias à execução;
- III - promover a elaboração e/ou revisão dos currículos e dos programas dos cursos;
- IV - garantir a implementação das diretrizes pedagógicas em vigor, bem como dos planos e projetos de cursos;
- V - promover a execução de projetos de estudos e pesquisas científicas no âmbito da ETESB;
- VI - participar da elaboração, juntamente com a FEPECS e demais órgãos, de Termos de Cooperação Técnica e outros instrumentos jurídicos para a execução de cursos com outras Instituições;
- VII - promover, coordenar e formular propostas de capacitação docente para os profissionais de saúde que atuam na ETESB, bem como aos profissionais da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e de outros órgãos conveniados, que tenham interesse em trabalhar na Escola como docente, instrutor, supervisor e/ou preceptor;
- VIII - dirigir, formular e supervisionar estratégias educativas em saúde a serem utilizadas pelos discentes junto à comunidade;
- IX - favorecer a implementação da política de desenvolvimento dos servidores da ETESB;
- X - promover a apuração de irregularidades administrativas e pedagógicas no âmbito da ETESB;
- XI - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste Regimento, nos documentos normativos da Escola, bem como nas leis, regulamentos e determinações no âmbito da saúde e educação;
- XII - executar outras atribuições inerentes a sua função.

Parágrafo único: A Escola Técnica de Saúde de Brasília e unidades subordinadas possuem Regimento Escolar próprio.

Art. 51. À Secretaria de Cursos (SC), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria da ETESB, compete:

- I - registrar os assuntos pertinentes à vida escolar do corpo discente;
- II - organizar os serviços de escrituração escolar e arquivo;
- III - manter o registro dos documentos relativos ao funcionamento da ETESB;
- IV - planejar e executar as atividades escolares, conforme legislação e as normas vigentes;
- V - atender à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal no que diz respeito à inspeção do ensino quanto aos cursos ministrados, quando se fizer necessário;
- VI - manter atualizado o acervo bibliográfico e documental da Escola, zelando pelo correto cumprimento das diretrizes estabelecidas na Política para Tratamento e Preservação da Memória Institucional;
- VII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 52. À Gerência Pedagógica (GPED), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria da ETESB, compete:

- I - desenvolver e selecionar tecnologias educacionais adequadas aos programas de educação profissional em saúde da ETESB;
- II - orientar o processo de elaboração e atualização de material didático-pedagógico;
- III - gerenciar as atividades didático-pedagógicas adequadas aos cursos e ações de Educação

Profissional;

IV - promover estratégias de Integração entre os cursos da Escola e as atividades das diversas áreas/programas da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, bem como dos profissionais, contribuindo para ampliação da integração ensino-serviço;

V - acompanhar as ações pedagógicas desempenhadas pelos coordenadores, docentes, instrutores, preceptores e supervisores;

VI - desenvolver ações de capacitação pedagógica para profissionais docentes que atuam na Escola e parceiros;

VII - gerenciar a elaboração e/ou atualização da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar, bem como dos planos e/ou projetos de cursos;

VIII - orientar e participar dos processos de seleção de profissionais de saúde que atuarão nos cursos e outras ações de educação profissional em saúde;

IX - elaborar os sistemas de avaliação das atividades de educação profissional realizadas pela Escola, bem como acompanhar sua implementação;

X - acompanhar e analisar as ações relativas aos registros escolares no âmbito da ETESB, bem como junto aos serviços da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;

XI - elaborar o calendário escolar juntamente com a Secretaria Escolar, Gerência de Cursos, e coordenadores dos cursos regulares;

XII - planejar, articular e favorecer ações que ampliem a participação dos discentes em fóruns de educação e profissionalização em saúde;

XIII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 53. Ao Núcleo de Apoio Didático (NAD), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Pedagógica, compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente sobre Educação, Ensino, Educação Profissional na área da saúde;

II - auxiliar na elaboração de materiais didático-pedagógicos;

III - orientar os docentes, coordenadores de curso, instrutores, supervisores e/ou preceptores na elaboração de materiais didático-pedagógicos e avaliações;

IV - prover os docentes, em conjunto com o Núcleo de Cursos Técnicos, de recursos didáticos que subsidiem o desenvolvimento das ações educativas;

V - produzir e adaptar materiais pedagógicos às diversas tecnologias educacionais;

VI - relacionar-se com os setores responsáveis pela editoração e reprodução do material didático da ETESB, orientando-os tecnicamente quanto à manutenção dos padrões editoriais preconizados pela Escola;

VII - participar da avaliação dos planos curriculares e programas dos cursos de Educação Profissional em Saúde, desenvolvidos pela ETESB;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 54. Ao Núcleo de Orientação Educacional (NOE), unidade orgânica de execução, subordinada à Gerência Pedagógica, compete:

I - registrar os atendimentos efetuados junto aos discentes e, quando for o caso, elaborar relatórios para encaminhamento às unidades de saúde da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

II - participar da avaliação dos planos curriculares e dos programas dos cursos de Educação Profissional em Saúde desenvolvidos pela ETESB;

- III** - participar do processo de seleção de candidatos aos cursos técnicos, propondo em conjunto com a Gerência Pedagógica os mecanismos mais adequados a cada tipo de curso ou ação educativa;
- IV** - identificar variáveis que interferem na integração ensino-serviço e propor medidas para superação dos problemas diagnosticados;
- V** - orientar os discentes em seu desenvolvimento pessoal, reforçando a importância da aquisição de competências e habilidades para o exercício profissional;
- VI** - manter interação com os representantes de turma para suporte coletivo e/ou individual aos discentes;
- VII** - promover ações de orientação aos coordenadores, docentes, instrutores, supervisores, preceptores e discentes que favoreçam o processo de aprendizagem e desenvolvimento de competências essenciais ao contexto de trabalho;
- VIII** - propor e executar ações/atividades que discutam e apoiem a inserção do discente com deficiência, nos cursos/atividades educativas desenvolvidas pela Escola;
- IX** - coordenar o processo de avaliação psicossocial dos discentes, identificando ações/medidas /programas de apoio para permanência do estudante no contexto educacional;
- X** - organizar as solenidades de formatura junto aos discentes no âmbito da ETESB;
- XI** - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 55. À Gerência de Cursos (GC), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Direção da ETESB, compete:

- I** - gerenciar o planejamento logístico para a execução dos cursos, realizando o seu acompanhamento;
- II** - elaborar e acompanhar o processo seletivo dos discentes e docentes propondo o quantitativo de vagas de acordo com as características do curso de cada área;
- III** - avaliar em conjunto com os docentes e áreas técnicas do curso, as atividades de dispersão e a prática profissional em serviço;
- IV** - participar do planejamento, em conjunto com as unidades da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, da realização das atividades didáticas que ocorrem nos cenários assistenciais, avaliando a sua adequação às necessidades específicas do curso;
- V** - elaborar juntamente com o Chefe do Núcleo de Cursos Técnicos e Coordenador de Curso, e apresentar às chefias das áreas técnicas de campos de prática, ações que promovam a melhoria de padrões técnicos dos ambientes, em consonância com os princípios da Educação Permanente em Saúde do Ministério da Saúde;
- VI** - elaborar o cronograma de execução das atividades técnico-pedagógicas programadas, juntamente com o Núcleo de Cursos e a Coordenação do Curso Específico;
- VII** - manter informados todos os setores sobre os cursos ofertados pela Escola;
- VIII** - acompanhar as rotinas do técnico de laboratório além de solicitar insumos ou serviço de manutenção de equipamentos;
- IX** - participar de pesquisas e estimular a sua inserção na área de ensino e saúde;
- X** - participar do processo de integração escola-assistência-comunidade e a integração ensino-serviço no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e/ou órgãos conveniados, favorecendo a transformação oriunda da vivência prática para o contexto educacional;
- XI** - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 56. Ao Núcleo de Cursos Técnicos (NUCT), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cursos, compete:

- I** - organizar, acompanhar, orientar e avaliar, juntamente com a Gerência de Cursos, a execução das

atividades técnico-operacionais, incluindo a prática profissional em serviço;

II - elaborar cronograma geral e periódico, assim como distribuir os docentes em suas atividades didático-pedagógicas, juntamente com os coordenadores de curso;

III - avaliar e propor ambientes para realização das atividades de dispersão, juntamente com os Coordenadores de Curso e docentes;

IV - elaborar e acompanhar o processo de seleção de candidatos aos cursos da Escola, para atuarem como docentes, instrutores, supervisores e preceptores;

V - elaborar e acompanhar o processo seletivo dos discentes, juntamente com a Gerência de Cursos;

VI - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Seção VII

Coordenação de Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 57. À Coordenação de Planejamento e Gestão Estratégica (CPLAGE), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I - dirigir e orientar o processo de planejamento orçamentário;

II - promover o alinhamento entre os instrumentos de planejamento e orçamento;

III - monitorar a execução dos instrumentos de planejamento e orçamento;

IV - conduzir o processo metodológico para elaboração, negociação, implementação, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento;

V - consolidar informações e prestações de contas das ações, serviços e resultados da gestão no âmbito da FEPECS;

VI - assessorar a formulação da política global e de ação estratégica da FEPECS;

VII - acompanhar e monitorar a execução do planejamento estratégico da FEPECS;

VIII - propor, implantar e manter o sistema de gestão estratégica da instituição;

IX - acompanhar, orientar e/ou elaborar os instrumentos de planejamento e gestão da FEPECS, tais como PPA, LDO, LOA, Relatórios de Atividades, Relatórios de Gestão, Plano Estratégico, Plano Diretor;

X - informar e orientar as unidades organizacionais da FEPECS na aplicação de conhecimentos inerentes às práticas, técnicas e rotinas de planejamento e gestão da Fundação;

XI - acompanhar e apoiar as atividades das áreas mediante elaboração de planos, desenho de processos e diretrizes;

XII - promover a internalização de boas práticas nos domínios da gestão governamental e de governança;

XIII - desenvolver e acompanhar a execução de projetos e atividades que promovam o desenvolvimento institucional e a captação de recursos de interesse da FEPECS;

XIV - desenvolver estudos e projetos na área de organização e métodos, através da elaboração de diagnósticos, análises e avaliações, identificando necessidades e sugerindo mudanças organizacionais na FEPECS;

XV - consolidar informações, realizar o acompanhamento e a avaliação de metas institucionais e a análise de resultados através de indicadores de desempenho;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 58. À Gerência de Planejamento e Controle Interno (GPLACI), unidade orgânica de execução e

assessoramento, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Gestão Estratégica, compete:

- I - gerenciar a elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- II - monitorar a execução dos instrumentos de planejamento;
- III - orientar e apoiar as unidades da Fundação quanto ao processo de planejamento e monitoramento;
- IV - consolidar, encaminhar e publicizar os relatórios e os resultados dos instrumentos de planejamento;
- V - alimentar os sistemas de acompanhamento e monitoramento de gestão da execução orçamentária;
- VI - orientar e apoiar a elaboração do plano estratégico no âmbito da FEPECS;
- VII - orientar e coordenar a captação de recursos por emendas parlamentares;
- VIII - executar e acompanhar as atividades de controle interno no âmbito da Fundação, quando requisitado;
- IX - elaborar orientações de controle interno no âmbito da FEPECS;
- X - subsidiar e auxiliar a Diretoria Executiva e demais setores nos assuntos relacionados ao controle interno;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção VIII **Da Assessoria de Comunicação**

Art. 59. À Assessoria de Comunicação (ASCOM), unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I - assistir à Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde nos assuntos de Comunicação Social, promovendo a divulgação de atos, ações e realizações de eventos de interesse da Fundação e da comunidade;
- II - planejar, criar e produzir campanhas, *folders*, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;
- III - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação (jornais, rádios, televisões, revistas e *websites*), mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;
- IV - propor, elaborar e executar planos, programas e projetos de Relações Públicas e de Cerimonial, em harmonia com as diretrizes da Fundação e do Governo do Distrito Federal;
- V - exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo da Fundação, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;
- VI - realizar e promover pesquisas de opinião junto ao público externo e interno, para conhecer as repercussões das medidas adotadas;
- VII - promover a comunicação interna e institucional, por meios eletrônicos existentes;
- VIII - assessorar e aprovar a produção e a impressão de cartazes, folhetos e outros instrumentos de divulgação para o público interno e externo;
- IX - produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender a demandas jornalísticas e/ou publicitárias;

- X** - elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Fundação;
- XI** - administrar o conteúdo do Portal Eletrônico da Fundação, da Internet e demais mídias digitais;
- XII** - administrar as redes sociais da Fundação criadas pela Assessoria de Comunicação;
- XIII** - produzir e atualizar lista de contatos de autoridades, de imprensa e de outros de interesse institucional;
- XIV** - assistir às Escolas mantidas diretamente pela Fundação, nos assuntos de Comunicação Social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Fundação e da sociedade local;
- XV** - articular com os órgãos centrais de comunicação do Governo do Distrito Federal trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Fundação;
- XVI** - demandar e acompanhar a execução da campanha publicitária de utilidade pública, incluindo material gráfico, audiovisual e multimídia, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;
- XVII** - coletar, compilar e divulgar os programas e projetos da Fundação por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais;
- XVIII** - gerenciar e prestar apoio técnico e operacional na elaboração de projetos gráficos, audiovisuais e multimídia;
- XIX** - planejar e organizar promoções, eventos e cerimônias no âmbito da Fundação;
- XX** - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse da Fundação veiculadas pelos meios de comunicação;
- XXI** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção IX **Da Biblioteca Central**

Art. 60. À Biblioteca Central (BCE), unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I** - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atribuições técnicas atinentes à área de Biblioteconomia e Documentação necessárias ao desempenho das atividades fins desta Fundação;
- II** - assegurar infraestrutura técnica e de informação científica aos cursos técnicos, de graduação, pós-graduação, aperfeiçoamento, pesquisa e extensão das Escolas mantidas pela FEPECS;
- III** - elaborar, programar e executar atividades da Biblioteca;
- IV** - promover a integração com iniciativas nacionais e internacionais de disseminação de informações técnico-científicas, tais como sistemas em rede, bibliotecas virtuais, páginas na Internet e publicações periódicas em geral;
- V** - cooperar com os procedimentos de normalização e editoração da Revista Comunicação em Ciências da Saúde e demais publicações científicas periódicas ou não, produzidas no âmbito da FEPECS;
- VI** - manter o sistema de automação da Rede de Bibliotecas Setoriais da Secretaria de Saúde do Distrito Federal em funcionamento;
- VII** - elaborar e propor projetos na área de informação que fortaleçam e facilitem a missão da biblioteca;

VIII - implementar e acompanhar as mudanças e inovações tecnológicas e na área de informação visando a criação, a melhoria e a utilização dos produtos e serviços da biblioteca;

IX - contribuir com a direção da FEPECS no estabelecimento de diretrizes para o provimento e aplicação dos recursos para aquisição, manutenção, preservação e divulgação do acervo necessário às atividades de capacitação, ensino, pesquisa e extensão.

X - oferecer serviços de informação que contribuam para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa, da extensão, da capacitação e das atividades científicas, acadêmicas e culturais da FEPECS;

XI - manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação e outros órgãos similares;

XII - assistir às Escolas mantidas diretamente pela Fundação no processo pedagógico, como instrumento de apoio didático;

XIII - manter o registro, classificação, catalogação, guarda e conservação de livros, periódicos e outros materiais;

XIV - promover a utilização e manter o controle do acervo;

XV - zelar pela preservação física do acervo;

XVI - promover e/ou participar de eventos culturais na área da saúde, envolvendo os alunos das Escolas;

XVII - coordenar e supervisionar as atividades relativas à classificação e à catalogação de documentos, visando às espécies documentais do ponto de vista de forma e conteúdo, com o objetivo de desenvolver a catalogação cooperativa, e formar o catálogo coletivo;

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 61. Ao Núcleo de Atendimento ao Usuário (NAU), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Biblioteca Central, compete:

I - orientar os usuários quanto à indicação e ao melhor uso da coleção e na realização de pesquisas com melhor qualidade;

II - orientar os usuários na localização de informações no Sistema da Biblioteca Central e em outras instruções;

III - oferecer produtos e serviços de informação que atendam o perfil dos seus usuários;

IV - ministrar aulas e treinamentos em normas técnicas na área de informação, pesquisas em bases de dados científicas e outros recursos informacionais disponíveis;

V - criar programas de difusão, divulgação e disseminação da informação orientada ao usuário, com a geração de produtos e serviços especializados – bibliografias, índices, alertas, últimas aquisições, sumário eletrônico de periódicos com resumos dos artigos;

VI - criar e ministrar cursos, treinamentos e outros eventos relacionados às atividades da biblioteca;

VII - emitir relatórios e dados provenientes do Sistema de Gerenciamento da Biblioteca;

VIII - atribuir (*International Standard Book Number*) Padrão Internacional de Numeração de Livro - ISBN e (*Internacional Standard Serial Number*) Identificação por Código de Publicações Seriadas - ISSN às publicações da FEPECS;

IX - elaborar guias, folders, informativos e outros produtos da biblioteca;

X - zelar pela qualidade dos serviços e produtos oferecidos aos usuários;

XI - expor as novas aquisições e promover a divulgação das coleções e dos serviços oferecidos pela Biblioteca;

XII - efetivar o cadastro de usuários e manter o mesmo atualizado;

XIII - recuperar a informação solicitada pelos usuários;

XIV - manter organizadas as coleções da Biblioteca Central;

XV - controlar o empréstimo de material bibliográfico e zelar pelo cumprimento das normas relativas ao empréstimo individual;

XVI - executar programas de treinamento de usuários e de atualização de equipes de trabalho;

XVII - assessorar e orientar os usuários na utilização de normas técnicas na área de informação;

XVIII - atender satisfatoriamente os usuários que utilizam os serviços da biblioteca;

XIX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 62. Ao Núcleo de Desenvolvimento de Coleções (NDC), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Biblioteca Central, compete:

I - efetuar o desenvolvimento e a conservação do acervo da biblioteca;

II - avaliar, periodicamente, a coleção de material, tendo em vista, os objetivos e as atividades das Escolas;

III - efetuar o registro e as baixas do acervo documental;

IV - elaborar e executar a Política de Desenvolvimento de Coleção;

V - conferir e registrar o material adquirido por compra, doações ou permutas, para efeito patrimonial;

VI - analisar periódicos e proceder à indexação de artigos de periódicos científicos;

VII - executar os serviços de seleção, aquisição e intercâmbio de materiais;

VIII - executar plano de ação de preservação da memória técnico-científica produzida no âmbito da Fundação;

IX - elaborar projetos básicos para implementação, criação ou melhoria de serviços;

X - executar as atividades de catalogação, classificação e indexação do acervo, obedecendo a padrões nacionais e internacionais dos códigos específicos de catalogação adotados para descrição bibliográfica;

XI - executar o desbaste do acervo;

XII - confeccionar normativo com os critérios e diretrizes para alimentação dos documentos no catálogo automatizado;

XIII - confeccionar diretrizes acerca das políticas para o tratamento de materiais especiais (periódicos, fitas de vídeo, DVD's, slides);

XIV - monitorar o sistema de automação das bibliotecas verificando a correta inserção de dados de acordo com as regras definidas pela BCE para catalogação, indexação e classificação de documentos;

XV - elaborar estatísticas de movimentação do acervo;

XVI - organizar e manter atualizado o cadastro de editoras e distribuidores de material bibliográfico de interesse;

XVII - efetuar a catalogação na fonte das publicações editadas no âmbito da FEPECS;

XVIII - promover ações que visem preservar e restaurar o acervo;

XIX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 63. Ao Núcleo de Integração de Bibliotecas Setoriais (NIBS), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Biblioteca Central, compete:

I - divulgar o acervo e os serviços do Sistema da Biblioteca Central;

II - efetuar e manter o intercâmbio e a integração com outras Unidades de Informação, nacionais e internacionais, tendo em vista o aperfeiçoamento dos serviços e a troca de experiências dos

profissionais da informação;

III - confeccionar e efetuar serviços eletrônicos na área de ciências da informação atendendo às necessidades da comunidade usuária da Biblioteca;

IV - executar plano de ação acerca dos serviços eletrônicos criados na Biblioteca Central;

V - confeccionar mecanismos que favoreçam a cooperação e a integração entre as Bibliotecas Setoriais, visando maior eficiência nos serviços prestados;

VI - executar ações para implementação e avaliação do Repositório Eletrônico Institucional da FEPECS (repositório institucional);

VII - efetuar o monitoramento do site da Biblioteca Central e propor atualizações, melhorias e novos serviços;

VIII - atribuir ISSN (*Digital Object Identifier*) Identificador de Objeto Digital (DOI) e demais identificadores de publicações eletrônicas;

IX - prover o acesso a coleções e arquivos digitalizados;

X - gerenciar contas e senhas para acesso remoto a bases de dados e demais recursos eletrônicos;

XI - monitorar *softwares* de automação, bases de dados, aplicativos e demais recursos tecnológicos que possam ser utilizados na melhoria e/ou criação de serviços;

XII - monitorar o sistema de automação das bibliotecas verificando a correta inserção de dados de acordo com as regras definidas pela BCE para catalogação, indexação e classificação de documentos;

XIII - efetuar digitalização de documentos para bibliotecas eletrônicas ou salas de estudo virtuais;

XIV - monitorar, alimentar e gerenciar as redes sociais, mídias sociais, plataformas e demais recursos eletrônicos onde a Biblioteca Central esteja inserida.

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção X Da Ouvidoria

Art. 64. À Ouvidoria (OUV), unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I - promover a participação do usuário nos serviços oferecidos pela Fundação e escolas mantidas;

II - acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir a sua efetividade;

III - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da legislação que contemple normas gerais sobre o tema;

IV - definir mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria, incluindo metas, prazos e indicadores;

V - promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e de confidencialidade em todas as etapas do processamento das informações recebidas;

VI - atender com cortesia e respeito à questão apresentada, afastando-se de qualquer discriminação e prejulgamento;

VII - receber, examinar, registrar e encaminhar as manifestações às autoridades competentes, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão no sistema informatizado, definido pelo Sistema de Gestão de Ouvidorias (SIGO-DF), referentes a procedimentos e ações de agentes e das unidades da Fundação;

- VIII** - receber, examinar, registrar e encaminhar os pedidos de acesso às informações públicas, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão no sistema informatizado, definido pelo Sistema de Informação ao Cidadão – SIC/DF;
- IX** - elaborar a Carta de Serviços ao Cidadão e Relatórios de Ouvidoria em observância às determinações da legislação que contemple normas gerais sobre o tema;
- X** - prestar apoio ao órgão superior na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;
- XI** - manter atualizadas as informações e as estatísticas referentes às suas atividades;
- XII** - encaminhar dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas ao órgão central;
- XIII** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção XI

Do Comitê de Ética em Pesquisa

Art. 65. Ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), instância colegiada multiprofissional e transdisciplinar de natureza consultiva, deliberativa, normativa, educativa e independente, vinculado diretamente à Diretoria Executiva, registrado na Comissão Nacional de Ética em Pesquisa do Conselho Nacional de Saúde (CONEP/CNS), compete:

- I** - cumprir e fazer cumprir, em sua área de atuação e de abrangência, as normas nacionais vigentes sobre ética em pesquisa envolvendo seres humanos;
- II** - avaliar, sem dissociação da análise científica, todos os projetos de pesquisa envolvendo seres humanos a serem desenvolvidos, total ou parcialmente, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e entidades vinculadas, cabendo-lhe a responsabilidade pela revisão ética da pesquisa, de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos dos voluntários participantes das referidas pesquisas;
- III** - revisar todos os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, inclusive os multicêntricos, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre a ética da pesquisa a ser desenvolvida na instituição;
- IV** - garantir e resguardar a integridade e os direitos dos voluntários participantes nas pesquisas;
- V** - emitir parecer fundamentado e por escrito, ou via sítio eletrônico na Plataforma Brasil, após o recebimento do protocolo de pesquisa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, identificando com clareza o projeto de pesquisa, documentos estudados e a data de apreciação;
- VI** - manter a guarda confidencial dos dados obtidos e o arquivamento do protocolo completo, que ficará à disposição das autoridades sanitárias por um período de 05 (cinco) anos, contados a partir do encerramento do estudo e ou da apresentação do relatório final;
- VII** - acompanhar o desenvolvimento do projeto de pesquisa por meio de relatório parcial ou final do pesquisador ou de qualquer outro meio que julgar procedente;
- VIII** - desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na ciência;
- IX** - receber dos envolvidos na pesquisa ou de qualquer outra parte, denúncias de abuso ou notificação sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa, nas seguintes situações:
 - a)** emenda ao protocolo que possa afetar os direitos, a segurança e/ou bem-estar dos sujeitos da pesquisa ou a condução do estudo;

b) eventos adversos sérios e inesperados relacionados com a condução ou resultado do estudo;

c) qualquer evento ou nova informação que possa afetar a relação risco/benefício do estudo;

X - requerer à direção da instituição onde se realiza a pesquisa, a instauração de sindicância em caso de denúncias de irregularidades de natureza ética nas pesquisas e, havendo comprovação, comunicar a CONEP/CNS e, no que couber, a outras instâncias;

XI - receber e encaminhar a CONEP/CNS os recursos das decisões finais;

XII - manter comunicação regular e permanente com a CONEP/CNS;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 66. O Presidente será auxiliado diretamente pelo Diretor Executivo.

Art. 67. Ao Presidente compete:

I - representar a Fundação ativa e passivamente ou prover a sua representação em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição e constituir mandatários e procuradores em casos específicos;

II - assinar convênios, contratos, ajustes ou quaisquer modalidades de acordos com entidades públicas ou privadas ou com pessoas físicas, com o intuito de assegurar a plena realização das finalidades da Fundação, observada a orientação estabelecida pelo Conselho Deliberativo;

III - propor ao Conselho Deliberativo questões pertinentes a direitos, deveres e vantagens do pessoal técnico e administrativo da Fundação;

IV - gerir recursos junto a entidades financeiras governamentais, paraestatais, particulares, nacionais, estrangeiras ou internacionais;

V - propor à Diretoria Executiva as normas relativas à prestação de serviços;

VI - promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal, submetendo-a ao Conselho Deliberativo para aprovação;

VII - presidir as reuniões do Conselho Deliberativo;

VIII - realizar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho Deliberativo;

IX - contratar, definir e requisitar pessoal necessário ao funcionamento da Fundação;

X - instaurar e julgar processos administrativos disciplinares;

XI - constituir, designar comissões, subcomissões permanentes ou especiais, grupos de trabalho designando os respectivos membros para cumprimento de suas atribuições;

XII - delegar e subdelegar competências;

XIII - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da FEPECS;

XIV - promover a integração entre as unidades orgânicas da FEPECS.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 68. Compete à Diretoria Executiva a gestão, de conformidade com as orientações da Presidência, dos assuntos de natureza administrativa, patrimonial, financeira e técnico-científica da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde.

Art. 69. São atribuições do Diretor Executivo:

- I - substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;
- II - estabelecer normas de organização e métodos nos processos administrativos da Fundação;
- III - dirigir as atividades técnicas, administrativas, financeiras e de planejamento;
- IV - criar condições e promover a formação e treinamento de pessoal na área técnico-científica;
- V - instaurar e julgar processos de sindicância;
- VI - auxiliar diretamente o Presidente na execução de suas tarefas estatutárias e regimentais;
- VII - propor e executar a extinção de Escolas, Coordenações, Gerências, Núcleos e cargos;
- VIII - propor e executar alterações estruturais e organizacionais da Fundação e de suas subordinadas;
- IX - propor alterações no Regimento Interno da Fundação e de suas subordinadas tornando-o vigente para todos efeitos, após aprovação do Conselho Deliberativo.
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 70. Ao Diretor da ESCS, compete:

- I - receber e encaminhar para o Diretor Executivo os relatórios de registro de dados referentes às atividades de seus órgãos subordinados;
- II - submeter à consideração do Diretor Executivo os assuntos que excederem a sua competência;
- III - promover e presidir reuniões com seus subordinados e com terceiros, quando de interesse da Diretoria Executiva;
- IV - sugerir ao Diretor Executivo a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;
- V - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e demais normas emanadas de órgãos superiores;
- VI - manter sob sua responsabilidade o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação pertinentes a ESCS;
- VII - despachar com o Diretor Executivo de acordo com agenda pré-estabelecida ou a seu chamado.

Art. 71. Ao Chefe da UAG, compete:

- I - coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução setorial das unidades subordinadas;
- II - planejar e controlar as ações de contratação, cumprindo a legislação vigente;
- III - propor normas complementares relacionadas à administração geral;
- IV - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento da Fundação;
- V - monitorar e avaliar a execução orçamentária da Fundação; VI - coordenar, analisar e instruir processos administrativos em geral;
- VII - coordenar a execução dos contratos de fornecimento de material ou serviços;
- VIII - assessorar e instrumentalizar a Diretoria Executiva para tomada de decisões na área administrativa;
- IX - atuar como Ordenador de Despesa, garantindo o cumprimento das obrigações legais;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área de atuação.

Art. 72. Ao Diretor da ETESB, compete:

- I - planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades da ETESB e unidades subordinadas;
- II - planejar a oferta de cursos e vagas disponíveis da ETESB;
- III - promover a elaboração e revisão dos currículos e programas dos cursos da ETESB;
- IV - garantir a aplicação das diretrizes pedagógicas e dos planos e projetos de cursos da ETESB;
- V - fomentar e supervisionar projetos de estudos e pesquisas científicas na ETESB;
- VI - colaborar na elaboração de Termos de Cooperação Técnica e outros acordos da ETESB;
- VII - formular propostas de capacitação de docente, instrutores, supervisores e preceptores da Escola;
- VIII - dirigir, formular e supervisionar estratégias educativas em saúde da Escola;
- IX - incentivar a implementação da política de desenvolvimento dos servidores da ETESB;
- X - promover a apuração de irregularidades no âmbito da ETESB;
- XI - cumprir e fazer cumprir as legislações aplicadas à Escola;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área de atuação

Art. 73. Ao Chefe da PROJUR, compete:

- I - prestar assessoria jurídica e legislativa no âmbito da Fundação;
- II - receber intimações e notificações judiciais e extrajudiciais endereçadas à Fundação;
- III - manter interlocução com órgãos de assessoramento jurídico e legislativo sobre assuntos de interesse da Fundação;
- IV - prestar informações em assuntos relacionados à legislação e resolver dúvidas de questões jurídicas no âmbito da Fundação;
- V - orientar, analisar e emitir manifestações sobre assuntos jurídicos e legislativos de interesse da Fundação;
- VI - acompanhar, supervisionar e fornecer informações e atender decisões e orientações de órgãos com competência decisória ou de controle de interesse da Fundação;
- VII - acompanhar e controlar pareceres e decisões jurídicas nas ações e feitos de interesse da Fundação e outros processos nos quais a Fundação esteja envolvida;
- VIII - controlar os processos e documentos em tramitação na Unidade;
- IX - conferir documentos e processos relacionados à contratação e convênio para formalização do ajuste de interesse da Fundação;
- X - elaborar minutas de contratos, convênios ou outros ajustes, além de suas alterações;
- XI - providenciar a publicação de extratos de matérias referentes a atas de registro de preços, aditamentos, convênios, designação de executores, entre outros atos;
- XII - analisar conflitos de competências legais entre os setores da Fundação, quando demandado pela Diretoria Executiva;
- XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área de atuação

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 74. Ao Chefe de Gabinete da Diretoria Executiva (DE), compete:

- I - assessorar o Diretor Executivo em assuntos técnicos ou administrativos relacionados às áreas sob sua responsabilidade;
- II - coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete da DE;
- III - coordenar agenda e divulgação dos atos do Diretor Executivo;
- IV - encaminhar e acompanhar os atos da Diretoria Executiva aos órgãos equivalentes ou superiores;
- V - preparar e despachar o expediente do gabinete da DE;
- VI - coordenar o atendimento público do gabinete da DE;
- VII - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Diretoria Executiva;
- VIII - atender às consultas formuladas ao gabinete da DE;
- IX - providenciar a publicação e divulgação de matérias relacionadas à atuação da Diretoria Executiva e das Escolas mantidas;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área de atuação.

Art. 75. Ao Assessor de Comunicação, compete:

- I - assessorar a Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde (FEPECS) em assuntos de Comunicação Social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Fundação e da comunidade;
- II - elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados às atividades da Fundação;
- III - elaborar e distribuir informações de caráter institucional aos meios de comunicação (jornais, rádios, televisões, revistas e websites), mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;
- IV - administrar o conteúdo do Portal Eletrônico da Fundação, da Internet e demais mídias digitais; V - administrar as redes sociais da Fundação criadas pela Assessoria de Comunicação; VI - auxiliar no planejamento e organização de eventos no âmbito da Fundação;
- VII - acompanhar o diretor-executivo em atividades técnicas, administrativas e judiciais em conjunto com representantes de outras áreas da Fundação;
- VIII - exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo da Fundação, por meio de criação de matérias, boletins internos e outros meios de comunicação;
- IX - articular com os órgãos centrais de comunicação do Governo do Distrito Federal trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Fundação;
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área de atuação.

Art. 76. Ao Coordenador de Planejamento e Gestão e Estratégica, compete:

- I - dirigir e orientar o processo de planejamento orçamentário;
- II - promover o alinhamento entre os instrumentos de planejamento e orçamento;
- III - monitorar a execução dos instrumentos de planejamento e orçamento;
- IV - conduzir o processo metodológico para elaboração, negociação, implementação, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento;
- V - consolidar informações e prestações de contas das ações, serviços e resultados da gestão no âmbito da FEPECS;
- VI - assessorar a formulação da política global e de ação estratégica da FEPECS;
- VII - acompanhar e monitorar a execução do planejamento estratégico da FEPECS;

VIII - propor, implantar e manter o sistema de gestão estratégica da instituição;

IX - acompanhar, orientar e elaborar instrumentos de planejamento e gestão;

X - informar e orientar as unidades organizacionais da FEPECS na aplicação de conhecimentos sobre práticas, técnicas e rotinas de planejamento e gestão;

XI - desenvolver e acompanhar a execução de projetos e atividades que promovam o desenvolvimento institucional e a captação de recursos de interesse da FEPECS;

XII - consolidar informações, realizar o acompanhamento e a avaliação de metas institucionais e a análise de resultados através de indicadores de desempenho;

XIII - promover a internalização de boas práticas nos domínios da gestão governamental e de governança;

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área de atuação.

Art. 77. Ao Coordenador da Biblioteca Central, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atribuições técnicas relacionadas à Biblioteconomia e Documentação, necessárias ao desempenho das atividades fins da Fundação;

II - assegurar infraestrutura técnica e de informação científica aos cursos técnicos, de graduação, pós-graduação, aperfeiçoamento, pesquisa e extensão das Escolas mantidas pela FEPECS;

III - elaborar, programar e executar atividades da Biblioteca, garantindo seu pleno funcionamento e eficiência;

IV - promover a integração com iniciativas nacionais e internacionais de disseminação de informações técnico-científicas, como sistemas em rede, bibliotecas virtuais, páginas na Internet e publicações periódicas;

V - cooperar com os procedimentos de normalização e editoração da Revista Comunicação em Ciências da Saúde – CCS, Health ResidenciesJournal – HRJ e outras publicações científicas produzidas no âmbito da FEPECS;

VI - manter gerenciar e manter o sistema de automação da Rede de Bibliotecas Setoriais da Secretaria de Saúde do Distrito Federal em funcionamento;

VII - implementar e acompanhar mudanças e inovações tecnológicas na área de informação, visando melhorar os produtos e serviços da biblioteca;

VIII - contribuir com a direção da FEPECS estabelecendo diretrizes para a aquisição, manutenção, preservação e divulgação do acervo necessário às atividades de capacitação, ensino, pesquisa e extensão;

IX - oferecer serviços de informação que contribuam para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa, da extensão, da capacitação e das atividades científicas, acadêmicas e culturais da FEPECS;

X - manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação e outros órgãos similares, promovendo a colaboração e troca de conhecimento;

XI - coordenar e supervisionar atividades relacionadas à classificação e catalogação de documentos, desenvolvendo a catalogação cooperativa e formando o catálogo coletivo;

XII - manter o registro, classificação, catalogação, guarda e conservação de livros, periódicos e outros materiais;

XIII - promover e/ou participar de eventos culturais na área da saúde, envolvendo os alunos das Escolas;

XIV - Coletar, organizar, armazenar e disseminar a produção científica, acadêmica e técnica e preservar a memória institucional mantendo o repositório institucional em pleno funcionamento;

XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área de atuação

Art. 78. Ao Ouvidor, compete:

- I - participar do planejamento estratégico do Sistema de Gestão de Ouvidorias SIGO-DF;
- II - elaborar Plano de Ação Anual e relatórios de ouvidoria;
- III - monitorar a qualidade das respostas apresentadas pelas áreas finalísticas;
- IV - atender às recomendações técnicas emanadas da Ouvidoria- Geral do DF;
- V - manter atualizado o conteúdo da página interna da ouvidoria, conforme orientações do órgão central;
- VI - zelar pelo cumprimento e atualização constante da Carta de Serviços da FEPECS interagindo com as áreas de Comunicação e Planejamento sempre que se fizer necessário;
- VII - cadastrar e instruir a equipe de ouvidoria sob sua responsabilidade na utilização do Sistema Informatizado de Ouvidoria;
- VIII - manter atualizado o cadastro da equipe de ouvidoria;
- IX - receber, examinar, esclarecer, encaminhar e responder as dúvidas demandadas e as manifestações realizadas pelo cidadão;
- X - manter atualizadas informações da respectiva equipe de trabalho;
- XI - incentivar a participação da equipe de ouvidoria em ações de capacitação e qualificação;
- XII - prestar apoio na implantação de funcionalidades das atividades de ouvidoria;
- XIII - manter atualizadas as informações e as estatísticas referentes às suas atividades;
- XIV - encaminhar dados do andamento e do resultado das manifestações recebidas ao órgão central;
- XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 79. Aos demais Coordenadores e Diretores, compete:

- I - auxiliar e despachar com a Chefia imediata de sua área de atuação;
- II - supervisionar e controlar as atividades específicas das unidades orgânicas sob a sua direção;
- III - propor e submeter à Chefia imediata minutas de atos normativos de matérias não contempladas no Regimento Interno, para análise;
- IV - adotar e propor melhoria dos serviços, adequando-os ao bom desempenho das atividades;
- V - sugerir a admissão e a remoção de servidores, bem como a nomeação, exoneração e substituição eventual de cargos comissionados, nos termos da legislação vigente;
- VI - propor à chefia imediata a indicação de seu substituto nas faltas e eventuais impedimentos;
- VII - sugerir à chefia imediata a criação de comissões para realizar estudos e executar tarefas temporárias;
- VIII - acolher sugestões e críticas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços e de seus executantes, bem como estudá-las;
- IX - receber, avaliar e encaminhar os relatórios de produtividade;
- X - convocar e presidir reuniões com as gerências e núcleos de sua coordenadoria/direção;
- XI - cumprir e fazer cumprir normas e disposições regimentais;
- XII - relacionar-se com os demais coordenadores/diretores com o objetivo de dar maior celeridade à máquina administrativa, desburocratizando-a;
- XIII - despachar com a chefia imediata de sua área de atuação quando solicitado pelo mesmo;
- XIV - manter sob sua responsabilidade o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas,

equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação pertinentes a sua Coordenação/Direção;

XV - dirigir e organizar as unidades orgânicas que lhe são subordinadas;

XVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 80. Ao Chefe da Secretaria de Assuntos Acadêmicos, compete:

I - administrar o sistema operacional acadêmico;

II - expedir e registrar diplomas e certificados;

III - planejar e acompanhar o calendário escolar;

IV - efetivar a verificação dos registros dos alunos de graduação, pós-graduação e extensão;

V - planejar e acompanhar os relatórios acadêmicos do corpo docente e do corpo discente;

VI - prestar atendimento e orientar os alunos encaminhados pelas Secretarias dos Cursos de Graduação de Medicina e de Enfermagem;

VII - planejar e acompanhar a oferta e matrícula dos componentes curriculares dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 81. Aos Chefes das Secretarias dos Cursos de Graduação de Medicina e de Enfermagem são atribuídas as competências contidas no art. 34.

Art. 82. Aos Gerentes da FEPECS, compete:

I - auxiliar e despachar com o Coordenador ou Diretor de sua área de atuação;

II - relacionar-se com os demais gerentes com o objetivo de dar celeridade à máquina administrativa, desburocratizando-a;

III - propor medidas que visem aperfeiçoar e disciplinar a melhoria dos serviços;

IV - manter os subordinados atualizados sobre as normas dos serviços, exigindo o seu fiel cumprimento;

V - elaborar as escalas de férias, nos termos da legislação vigente, compatibilizando-as com as necessidades do serviço;

VI - consolidar os registros de dados dos núcleos e enviá-los, mensalmente, à coordenação, ou à diretoria;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas e disposições regimentais;

VIII - assinar atos de sua competência;

IX - manter sob sua responsabilidade o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação pertinentes a sua gerência;

X - dirigir e organizar as unidades orgânicas que lhe são subordinadas;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 83. Aos Chefes de Núcleos, compete:

I - auxiliar e despachar com o gerente de sua área de atuação;

II - relacionar-se com os demais chefes de núcleos com o objetivo de dar celeridade à máquina administrativa, desburocratizando-a;

III - orientar e executar junto com seus servidores as atividades inerentes à sua área de competência;

IV - elaborar e fornecer relatórios das atividades executadas à gerência de sua área de competência;

V - manter arquivados os relatórios de registros de dados, deixando-os à disposição das autoridades, nos termos da legislação vigente;

VI - cumprir e fazer cumprir normas e disposições regimentais;

VII - manter sob controle a assiduidade e pontualidade de seus servidores;

VIII - comunicar à chefia imediata as irregularidades detectadas, para as providências cabíveis;

IX - manter sob sua responsabilidade o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação pertinentes a seu núcleo;

X - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

TÍTULO IV DO RELACIONAMENTO

Art. 84. As decisões e medidas adotadas pela FEPECS e suas unidades orgânicas serão de forma desburocratizada, conforme os princípios da verticalidade e da horizontalidade.

§ 1º Na horizontalidade, ocorrerão de forma verbal entre as chefias da mesma hierarquia que, após acordo, formalizarão os atos pertinentes à chefia imediatamente superior.

§ 2º Na verticalidade, os atos, depois de formalizados com as decisões tomadas ou contendo sugestões, serão encaminhados à chefia imediatamente superior.

Art. 85. A FEPECS executará suas atribuições e competências de conformidade com este Regimento e com as normas e orientações emanadas pelos órgãos federais e do Distrito Federal quanto ao controle exercido:

I - no acompanhamento e aprovação dos atos de interesse do ensino e da pesquisa;

II - na observação das normas, bem como no atendimento ao público;

III - na proposta orçamentária e demais normas de controle de receita e despesa;

IV - na gestão de recursos humanos e de atos e normas correspondentes;

V - no controle da documentação escolar, acadêmica e administrativa;

VI - no desenvolvimento de recursos humanos para o Sistema Único de Saúde.

Art. 86. As unidades da FEPECS se relacionam:

I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;

II - entre si e com os órgãos e entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e orientações dos sistemas a que estão subordinadas;

III - entre si e com os órgãos e entidades externos ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87. A aquisição e implantação de sistemas de tecnologia da informação, documentação técnica das atividades fins e meio serão feitas mediante parecer técnico da Coordenação de Tecnologia da Informação.

Art. 88. As unidades orgânicas da FEPECS funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 89. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas da FEPECS define-se pela posição de cada uma delas na estrutura administrativa, constante no art. 4º deste Regimento, e no enunciado de suas competências.

Art. 90. As informações, pareceres e despachos solicitados às unidades orgânicas da FEPECS deverão ser atendidos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, observada a urgência, a ordem de chegada e a data de recebimento dos documentos.

Art. 91. Os ocupantes de cargo em comissão de direção ou chefia, nos impedimentos legais ou eventuais terão substitutos designados na forma da legislação específica.

Art. 92. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela FEPECS observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Art. 93. A Escola Superior de Ciências da Saúde (ESCS) integrar-se-á à Universidade do Distrito Federal Professor Jorge Amaury Maia Nunes – UnDF, conforme dispõe o § 3º do art. 15 da Lei Complementar nº 987, de 26 de julho de 2021, cuja integração se dará por meio das disposições contidas no Decreto nº 43.321, de 16 de maio de 2022.

Art. 94. As dúvidas surgidas na aplicação e os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente da FEPECS.

Art. 95. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **LUCILENE MARIA FLORENCIO DE QUEIROZ - Matr.0140975-1, Presidente da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde**, em 07/12/2023, às 12:56, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site: http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 verificador= **127568098** código CRC= **D6442FB8**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SMHN Quadra 03 - Conjunto A - Bloco 01 Edifício Fepecs - Brasília-DF - Bairro Asa Norte - CEP 70.710-907 - DF

Telefone(s): 2017-1145 RAMAL 6842 E 6843

Sítio - www.fepecs.edu.br

00064-00002377/2023-71

Doc. SEI/GDF 127568098

Criado por [02794365](#), versão 46 por [02794365](#) em 01/12/2023 17:36:04.