

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE



## REGIMENTO INTERNO

Brasília-DF, 2005

## SUMÁRIO

---

### **TÍTULO I**

Das Competências Básicas e da Estrutura

### **TÍTULO II**

Das Competências Orgânicas

#### **CAPÍTULO I**

Da Execução das Atividades do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva e Assessorias

#### **CAPÍTULO II**

Da Execução Setorial das Atividades de Capacitação, Formação, Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Apoio Operacional

### **TÍTULO III**

Das Atribuições dos Cargos de Natureza Especial e em Comissão

#### **CAPÍTULO I**

Das Atribuições do Presidente

#### **CAPÍTULO II**

Das Atribuições dos Cargos de Natureza Especial

#### **CAPÍTULO III**

Das Atribuições dos Cargos em Comissão

### **TÍTULO IV**

Do Relacionamento

### **TÍTULO V**

Das Disposições Gerais

Siglas - FEPECS

## TÍTULO I

### DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

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

Art. 4º. Para atender a execução de suas atividades genéricas e específicas, nos termos dos Decretos nº 21.941 de 6 de fevereiro de 2001 e 22.075 de 11 de abril de 2001 , a FEPECS terá a seguinte Estrutura Organizacional:

Conselho Deliberativo

Conselho Fiscal

Presidência

Diretoria Executiva

Gabinete

Assessoria de Projetos Especiais

Assessoria Jurídica

Assessoria de Comunicação

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Gerência de Desenvolvimento de Projetos

- Núcleo do Pólo de Capacitação
- Núcleo de Treinamento e Aperfeiçoamento

Gerência de Estágios e Convênios

- Núcleo de Acompanhamento de Estágios
- Núcleo de Elaboração e Execução de Convênios

ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE DE BRASÍLIA

Secretaria de Cursos

Gerência Pedagógica

- Núcleo de Orientação Educacional
- Núcleo de Apoio Didático
- Núcleo de Biblioteca

Gerência de Cursos

- Núcleo de Cursos Técnicos
- Núcleo de Cursos com Currículos Especiais

ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Secretaria de Assuntos Acadêmicos

COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA

Secretaria de Curso

Gerência de Educação Médica

- Núcleo de Treinamento em Habilidades e Atitudes
  - Núcleo de Interação Ensino-Serviços-Comunidade
  - Núcleo de Grupos Tutoriais
  - Núcleo de Informática Médica
- Gerência de Desenvolvimento Docente e Discente
- Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento Docente
  - Núcleo de Orientação ao Discente
- Gerência de Avaliação
- COORDENAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO**
- Gerência de Residência, Especialização e Extensão
- Núcleo de Residência
  - Núcleo de Especialização e Extensão
- Gerência de Cursos de Mestrado e Doutorado
- COORDENAÇÃO DE PESQUISA E COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA**
- Gerência de Pesquisa
- Núcleo de Desenvolvimento e Controle de Projetos de Pesquisa
  - Núcleo de Bioestatística
  - Núcleo de Editoração Científica
- Gerência de Documentação Científica e Biblioteca
- Núcleo de Atendimento ao Usuário
  - Núcleo de Desenvolvimento de Coleções
  - Núcleo de Integração de Bibliotecas Setoriais
- COORDENAÇÃO DE APOIO OPERACIONAL**
- Gerência de Informática
- Núcleo de Administração de Redes
  - Núcleo de Suporte ao Usuário
- Gerência de Recursos Audiovisuais
- Núcleo de Laboratório Audiovisual
  - Núcleo de Tecnologia Audiovisual
  - Núcleo de Empréstimo e Manutenção de Equipamentos
- Gerência de Pessoal
- Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho
  - Núcleo de Cadastro Funcional e Financeiro
- Gerência de Material e Contabilidade
- Núcleo de Contabilidade e Tesouraria
  - Núcleo de Material e Patrimônio
- Gerência de Atividades Gerais
- Núcleo de Vigilância, Manutenção e Transporte
  - Núcleo de Protocolo e Documentação Administrativa

## **TÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO DELIBERATIVO, CONSELHO FISCAL, DIRETORIA EXECUTIVA E ASSESSORIAS**

Art. 5º. Ao Conselho Deliberativo, órgão de natureza coletiva, de caráter decisório, presidido pelo Secretário de Saúde do Distrito Federal, compete:

- I. aprovar o Regimento da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde;
- II. aprovar a proposta orçamentária, programa e plano de trabalho anual da Fundação;

- III. aprovar as alterações do estatuto, submetendo-as à decisão do Governador do Distrito Federal;
- IV. orientar a política patrimonial da FEPECS;
- V. aprovar e definir critérios e prioridades da atuação da FEPECS;
- VI. aprovar o recebimento de legados com ou sem encargos;
- VII. propor ao Governo do Distrito Federal o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos e Carreiras, e os vencimentos da FEPECS;
- VIII. aprovar a prestação de contas anual da FEPECS, após análise e parecer do Conselho Fiscal;
- IX. aprovar a celebração de convênios e contratos com entidades públicas e tabelas do preço dos serviços prestados e outras receitas;
- X. aprovar os planos de aplicação de recursos captados de qualquer origem;
- XI. aprovar a criação de fundos de reserva especiais; e
- XII. resolver os casos omissos do Estatuto.

Art. 6º. Ao Conselho Fiscal, compete:

- I. apreciar os balancetes e relatórios da Fundação nos seus aspectos de gestão patrimonial e financeira;
- II. emitir parecer sobre as prestações de contas;
- III. opinar, quando consultado, sobre assuntos de gestão patrimonial e financeira;

Art. 7º. Ao Gabinete da Diretoria Executiva, unidade orgânica de direção superior, subordinado ao Diretor Executivo, 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, por intermédio da Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação e Assessoria de Projetos Especiais;
- III. coordenar as visitas oficiais, entrevista e divulgação dos atos e fatos revisados do Diretor Executivo;
- IV. encaminhar e acompanhar os atos e fatos da Diretoria Executiva aos órgãos equivalentes ou superiores;
- V. controlar a agenda de despachos do Diretor Executivo com os seus subalternos;
- 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 as consultas formuladas pelos poderes executivo, legislativo e judiciário;
- XI. providenciar a publicação e divulgação de matérias relacionadas à atuação da Diretoria Executiva; e
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem repassadas pelo Diretor Executivo.

Art. 8º. À Assessoria Jurídica-ASJ, unidade orgânica de assessoramento superior, subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I. assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos técnico-jurídico-legislativos; e
- II. executar trabalhos específicos que lhe sejam repassados pelo Diretor Executivo.

Art. 9º. À Assessoria de Comunicação-ASC, unidade orgânica de assessoramento superior, subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I. assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos relativos à comunicação incluindo divulgação e relações com a imprensa; e
- II. executar trabalhos específicos que lhe sejam repassados pelo Diretor Executivo.

Art. 10. À Assessoria de Projetos Especiais-ASPE, unidade orgânica de assessoramento superior, subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I. assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos relativos a planejamento, coordenação, pesquisa, definição e elaboração de projetos de natureza especial relacionados com as atividades da FEPECS;
- II. elaborar opiniões técnicas e definições estratégicas para o desenvolvimento de projetos e especificações, objetivando atender as unidades orgânicas da FEPECS;
- III. elaborar o planejamento dos estudos de projetos e especificações atendendo as necessidades da FEPECS;
- IV. desenvolver formas eficazes de intercâmbio com grupos de pesquisa em nível nacional e internacional;
- V. promover a captação de recursos para projetos de pesquisa, bolsas de pós-graduação e de iniciação científica;
- VI. promover a troca de experiência entre pesquisadores das diversas áreas das ciências da saúde; e
- VII. executar trabalhos específicos que lhe sejam repassados pelo Diretor Executivo.

## **CAPÍTULO II**

### **DA EXECUÇÃO SETORIAL DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO, GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E APOIO OPERACIONAL**

Art. 11. À Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos-CODERH, unidade orgânica de direção, subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.
- II. aprovar a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Art. 12. À Gerência de Desenvolvimento de Projetos-GDP, unidade orgânica de direção, subordinada à CODERH, compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas do Núcleo de Treinamento e Aperfeiçoamento-NTA e do Núcleo do Pólo de Capacitação-NPC;
- II. elaborar e propor a programação anual do trabalho dos núcleos que lhe são diretamente subordinados; e
- III. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 13. Ao Núcleo de Treinamento e Aperfeiçoamento-NTA, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Desenvolvimento de Projetos, compete:

- I. coordenar, apoiar e supervisionar tecnicamente as atividades planejadas e desenvolvidas pelos Núcleos de Educação e Treinamento em Saúde-NETS das Regionais/Unidades;
- II. definir com os demais núcleos as necessidades e prioridades de capacitação para os servidores da FEPECS e da SES;
- III. realizar estimativas de recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do NTA e controlar sua utilização;
- IV. capacitar e formar equipes de instrutores para os treinamentos centralizados e para os regionais;
- V. executar, supervisionar e avaliar os cursos; e
- VI. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 14. Ao Núcleo do Pólo de Capacitação-NPC, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Desenvolvimentos de Projetos, compete:

- I. elaborar e executar projetos de capacitação e treinamento para os profissionais da atenção básica;
- II. capacitar e formar equipes de instrutores para os treinamentos centralizados e para os regionais;
- III. analisar e apoiar as propostas de treinamentos para a atenção básica de iniciativa das regionais;

- IV. promover a atualização técnica da equipe do Pólo; e
- V. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 15. À Gerência de Estágios e Convênios-GESCON, unidade orgânica de direção, subordinada à CODERH, compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas do Núcleo de Acompanhamento de Estágios e do Núcleo de Elaboração e Execução de Convênios;
- II. elaborar e propor a programação anual de trabalho dos núcleos que lhe são diretamente subordinados; e
- III. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 16. Ao Núcleo de Acompanhamento de Estágios-NAE, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Estágios e Convênios, compete:

- I. coordenar o planejamento e avaliar estágios realizados na rede da SES por instituições conveniadas;
- II. programar e apoiar a execução da seleção dos alunos para estágio curricular na SES;
- III. levantar, nas unidades da SES, informações sobre as condições de natureza técnico-administrativa para definição de campos de estágios curriculares, treinamento em serviço e visitação técnica, bem como distribuir as vagas disponíveis para as instituições conveniadas;
- IV. selecionar e acompanhar o desempenho acadêmico dos servidores que serão beneficiados com bolsas de estudos nos cursos; e
- V. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 17. Ao Núcleo de Elaboração e Execução de Convênios-NEEC, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Estágios e Convênios, compete:

- I. elaborar propostas para celebração de convênios entre a FEPECS e instituições que ofereçam recursos financeiros para capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos;
- II. elaborar junto com o NAE, termos de convênios para estágios na SES e controlar o recebimento das contrapartidas dos convênios;
- III. acompanhar o desenvolvimento financeiro dos convênios e o andamento dos processos para pagamento;
- IV. elaborar os relatórios periódicos exigidos pelo convênio, assim como o relatório final da prestação de contas; e
- V. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 18. À Escola Técnica de Saúde de Brasília-ETESB, unidade orgânica de direção de Educação Profissional em nível técnico, na área da saúde, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- II. planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pelos setores da ETESB;
- III. promover e executar convênios com outras instituições para o desenvolvimento de cursos de formação de nível técnico na área da saúde;
- IV. supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Cursos da ETESB; e
- V. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 19. À Gerência Pedagógica-GP, unidade orgânica de direção, subordinada à Diretoria da ETESB, compete:

- I. organizar o desenvolvimento das atividades dos Núcleos que lhe são subordinados;
- II. promover a elaboração e/ou atualização de currículos, programas de ensino e material didático;
- III. promover a avaliação sistemática do processo ensino aprendizagem desenvolvido na ETESB e o acompanhamento dos egressos;
- IV. realizar reuniões técnico-pedagógicas; e

V. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 20. Ao Núcleo de Orientação Educacional-NOE, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência Pedagógica, compete:

- I. detectar disfunções que interfiram no processo ensino-aprendizagem e propor medidas psicoterapêuticas para saná-las;
- II. encaminhar alunos e servidores da ETESB que necessitem de assistência especializada às Unidades de Saúde da SES-DF;
- III. participar do processo seletivo dos candidatos aos cursos da ETESB; e
- IV. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 21. Ao Núcleo de Apoio Didático-NAD, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência Pedagógica, compete:

- I. preparar e organizar o material didático-pedagógico utilizado nos Cursos oferecidos pela ETESB;
- II. detectar disfunções que interfiram no processo ensino-aprendizagem e propor medidas pedagógicas para saná-las;
- III. realizar eventos sócio-culturais envolvendo toda a Comunidade Escolar da ETESB; e
- IV. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 22. Ao Núcleo de Biblioteca-NUB, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência Pedagógica, compete:

- I. elaborar, programar e executar atividades da Biblioteca;
- II. manter o registro, classificação, catalogação, guarda e conservação de livros, periódicos e outros materiais bibliográficos adquiridos pela ETESB;
- III. promover a utilização e manter o controle do acervo da biblioteca da ETESB;
- IV. promover e/ou participar de eventos culturais na área de saúde, envolvendo os alunos da ETESB; e
- V. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 23. À Gerência de Cursos-GC, unidade orgânica de direção, subordinada à Diretoria da ETESB, compete:

- I. organizar o desenvolvimento das atividades dos Núcleos que lhe são subordinados;
- II. elaborar cronograma das atividades didático-pedagógicas a serem desenvolvidas pela ETESB;
- III. promover a avaliação sistemática dos campos de estágio curricular propondo melhoria das condições técnicas identificadas nas Unidades de Saúde da SES-DF;
- IV. realizar reuniões técnico-pedagógicas; e
- V. executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 24. Ao Núcleo de Cursos Técnicos-NUCT, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Cursos, compete:

- I. executar atividades didático-pedagógicas programadas pela Gerência de Cursos;
- II. proceder à distribuição, junto ao corpo docente, das atividades didático-pedagógicas a serem desenvolvidas;
- III. supervisionar o desenvolvimento dos estágios curriculares desenvolvidos nas Unidades de Saúde da SES-DF; e
- IV. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 25. Ao Núcleo de Cursos com Currículos Especiais-NUCCE, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Cursos, compete:

- I. estruturar e desenvolver cursos programados pela ETESB;
- II. executar atividades didático-pedagógicas programadas pela Gerência de Cursos;
- III. propor a utilização de atividades didático-pedagógicas adequadas aos cursos programados; e
- IV. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 26. À Secretaria de Cursos-SEC, unidade orgânica de assessoramento e execução, subordinada à Diretoria da ETESB, compete:

- I. planejar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua área;
- II. coligir, registrar e arquivar dados sobre a vida escolar do aluno;
- III. preparar documentos referentes à escolaridade e providenciar registros de certificados e diplomas expedidos pela ETESB;
- IV. prestar informações estatísticas sobre a Escola solicitadas pelo órgão competente;
- V. conhecer, consultar e coligir a legislação referente ao ensino prestando informações corretas ao público interessado;
- VI. proceder à matrícula dos candidatos classificados para os cursos da ETESB mediante a verificação da documentação exigida; e
- VII. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 27. À Escola Superior de Ciências da Saúde-ESCS, unidade orgânica de direção, 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 no regimento específico da Escola Superior de Ciências da Saúde-ESCS

Parágrafo Único: A Escola Superior de Ciências da Saúde-ESCS e unidades subordinadas possuem regimento próprio.

Art. 28. À Secretaria de Assuntos Acadêmicos-SAA, unidade orgânica de assessoramento e execução, subordinada à Escola Superior de Ciências da Saúde, compete:

- I. assessorar e executar todas as atividades relacionadas à vida acadêmica do corpo discente; e
- II. supervisionar todas as secretarias de cursos.

Art. 29. À Coordenação do Curso de Medicina-CCM, unidade orgânica de direção, subordinada à Escola Superior de Ciências da Saúde, compete:

- I. planejar, coordenar e supervisionar a execução do programa curricular do curso de medicina.

Art. 30. À Secretaria de Curso-SC, unidade orgânica de assessoramento e execução, subordinada à Coordenação do Curso de Medicina, compete:

- I. prestar atendimento, organizar documentação e divulgar resultados ao corpo discente.

Art. 31. À Gerência de Educação Médica-GEM, unidade orgânica de direção, subordinada à Coordenação do Curso de Medicina, compete:

- I. organizar e desenvolver as propostas pedagógicas; e
- II. funcionar como um instrumento de atuação externa para intercâmbio e aperfeiçoamento.

Art. 32. Ao Núcleo de Treinamento em Habilidades e Atitudes-NTHA, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Educação Médica, compete:

- I. desenvolver programa educativo estruturado longitudinalmente que visa qualificar as habilidades e atitudes necessárias para o exercício adequado da medicina.

Art. 33. Ao Núcleo de Interação Ensino-Serviços-Comunidade-NIESC, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Educação Médica, compete:

- I. executar, participar e articular com as unidades de saúde a interação comunitária no ensino-aprendizagem.

Art. 34. Ao Núcleo de Grupos Tutoriais-NGT, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Educação Médica, compete:

- I. orientar tarefas para o desenvolvimento da aprendizagem baseada em problemas.

Art. 35. Ao Núcleo de Informática Médica-NIM, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Educação Médica, compete:

- I. dar instruções e suporte às atividades individuais ou em grupo para o desenvolvimento e aplicação de tecnologia de informática na área de saúde.

Art. 36. À Gerência de Desenvolvimento Docente e Discente-GDDD, unidade orgânica de direção, subordinada à Coordenação do Curso de Medicina, compete:

- I. implementar programas de capacitação do corpo docente; e
- II. atender, orientar e encaminhar o corpo discente em suas necessidades psicológicas, sociais e psicopedagógicas.

Art. 37. Ao Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento Docente-NFAD, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Desenvolvimento Docente e Discente, compete:

- I. desenvolver estratégias para capacitação de docentes.

Art. 38. Ao Núcleo de Orientação ao Discente-NOD, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Desenvolvimento Docente e Discente, compete:

- I. atuar junto ao corpo discente no atendimento, orientação, encaminhamento psicológico, apoio social e orientação psicopedagógica.

Art. 39. À Gerência de Avaliação-GA, unidade orgânica de direção e execução, subordinada à Coordenação do Curso de Medicina, compete:

- I. coordenar, planejar, controlar, supervisionar e executar o processo de avaliação institucional.

Art. 40. À Coordenação de Cursos de Pós-Graduação e Extensão-CPEX, unidade orgânica de direção, subordinada à Escola Superior de Ciências da Saúde, compete:

- I. coordenar e supervisionar a execução dos programas dos cursos de pós-graduação e extensão.

Art. 41. À Gerência de Residência, Especialização e Extensão-GREEx, unidade orgânica de direção, subordinada à Coordenação de Cursos de Pós-Graduação e Extensão, compete:

- I. administrar e gerenciar as atividades referentes aos programas de residência e aos cursos de especialização e extensão.

Art. 42. Ao Núcleo de Residência-NR, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Residência, Especialização e Extensão, compete:

- I. executar e acompanhar as atividades referentes aos programas de residência.

Art. 43. Ao Núcleo de Especialização e Extensão-NEEx, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Residência, Especialização e Extensão, compete:

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

Art. 44. À Gerência de Cursos de Mestrado e Doutorado-GCMD, unidade orgânica de direção e execução, subordinada à Coordenação de Cursos de Pós-Graduação e Extensão, compete:

- I. administrar e gerenciar as atividades referentes aos cursos de mestrado e doutorado.

Art. 45. À Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica-CPEq, unidade orgânica de direção, subordinada à Escola Superior de Ciências da Saúde, compete:

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

Art. 46. À Gerência de Pesquisa-GPEq, unidade orgânica de direção, 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 a publicação de material científico.

Art. 47. Ao Núcleo de Desenvolvimento e Controle de Projetos de Pesquisa-NDCP, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Pesquisa, compete:

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

Art. 48. Ao Núcleo de Bioestatística-NBI, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Pesquisa, compete:

- I. propor e desenvolver técnicas de análise de dados de pesquisa e de serviços assistenciais.

Art. 49. Ao Núcleo de Editoração Científica-NEC, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Pesquisa, compete:

- I. incentivar e apoiar a publicação de livros e periódicos.

Art. 50. À Gerência de Documentação Científica e Biblioteca-GDOC, unidade orgânica de direção, subordinada à Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica, compete:

- I. gerenciar e executar as atividades de documentação científica e da biblioteca.

Art. 51. Ao Núcleo de Atendimento ao Usuário-NAU, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Documentação Científica e Biblioteca, compete:

- I. atender satisfatoriamente os usuários que utilizam os serviços da biblioteca.

Art. 52. Ao Núcleo de Desenvolvimento de Coleções-NDC, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Documentação Científica e Biblioteca, compete:

- I. promover o desenvolvimento e a conservação do acervo da biblioteca.

Art. 53. Ao Núcleo de Integração de Bibliotecas Setoriais-NIBS, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Documentação Científica e Biblioteca, compete:

- I. manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instituições congêneres.

Art. 54. À Coordenação de Apoio Operacional-CAO, unidade orgânica de direção, subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- II. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades das gerências que lhe são subordinadas;
- III. acompanhar e avaliar a atuação das gerências quanto ao cumprimento das normas e procedimentos vigentes;
- IV. inter-relacionar-se com unidades orgânicas correlatas da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;
- V. elaborar e propor a programação de execução dos trabalhos das gerências que lhe são subordinadas;
- VI. prestar apoio operacional a todos os setores que compõem a FEPECS; e
- VII. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 55. À Gerência de Recursos Audiovisuais-GERAV, unidade orgânica de direção, subordinada à Coordenação de Apoio Operacional, compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;
- II. analisar, avaliar e acompanhar a preparação e a produção de material audiovisual;
- III. propor a programação anual de trabalho;
- IV. elaborar relatório de atividades realizadas; e
- V. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 56. Ao Núcleo de Tecnologia Audiovisual-NTAU, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Recursos Audiovisuais, compete:

- I. projetar e confeccionar originais de material gráfico-visual para fins pedagógicos, administrativos e técnico-científicos mantendo arquivo de todas as solicitações de serviços;
- II. reproduzir material fotográfico;

- III. propor a compra de materiais e equipamentos específicos de utilização do Núcleo e normas de atendimento às solicitações de serviços;
- IV. propor a contratação de assistência técnica autorizada para conserto e manutenção dos equipamentos;
- V. responsabilizar-se pela guarda e utilização dos equipamentos e de materiais permanentes, além de orientar colaboradores e usuários sobre a utilização dos mesmos; e
- VI. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 57. Ao Núcleo de Laboratório Audiovisual-NLA, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Recursos Audiovisuais, compete:

- I. executar serviços fotográficos, cinematográficos e a edição, revelação e reprodução dos mesmos para atender atividades pedagógicas, administrativas e técnico-científicas, mantendo cronograma para atendimentos;
- II. executar serviços de produção de slides para o acervo da Biblioteca da ESCS e ETESB;
- III. manter o controle do material produzido, registro e arquivo de contato e negativos;
- IV. reproduzir fitas de vídeo para o acervo da Biblioteca da ESCS e ETESB;
- V. propor a compra de material específico para os laboratórios, além de fitas de vídeos e filmes para fotos e slides, para produção de materiais da Gerência de Pesquisa, além dos específicos da GERAUV;
- VI. propor a contratação de assistência técnica para os equipamentos do Núcleo;
- VII. propor normas de atendimento às solicitações de serviços e responsabilizar-se pela guarda, utilização e conservação dos equipamentos e materiais permanentes do Núcleo;
- VIII. propor a contratação de serviços de terceiros, para revelação de fotos e slides, quando necessário;
- IX. responsabilizar-se pela guarda e utilização dos equipamentos e materiais permanentes; e
- X. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 58. Ao Núcleo de Empréstimo e Manutenção de Equipamentos-NEME, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Recursos Audiovisuais, compete:

- I. promover a manutenção técnica necessária à otimização dos equipamentos audiovisuais, propondo a contratação de assistência técnica para conserto dos mesmos;
- II. promover gravações e reproduções de fitas cassetes, fitas de vídeo, CDs e outros tipos de mídia provenientes e/ou para registro de atividades pedagógicas, administrativas e técnico-científicas;
- III. instalar serviços de som no auditório da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde.
- IV. propor normas de atendimento às solicitações de serviços e orientar os usuários sobre a utilização dos equipamentos;
- V. emitir, registrar e controlar os pedidos de aquisição de peças para manter estoque de reposição de modo a garantir a permanente manutenção dos equipamentos;
- VI. solicitar aquisição de instrumentos e ferramentas específicas para a manutenção dos equipamentos do Núcleo;
- VII. responsabilizar-se pela guarda e utilização dos equipamentos e de materiais permanentes, zelando pela conservação, manutenção e limpeza dos mesmos; e
- VIII. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 59. À Gerência de Informática-GEINFO, unidade orgânica de direção, subordinada à Coordenação de Apoio Operacional, compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos núcleos que lhe são subordinados;
- II. elaborar, desenvolver e aplicar os projetos dos sistemas da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação de acordo com o planejamento aprovado;
- III. supervisionar estudos para aquisição de equipamentos, *softwares*, sistemas e serviços de informática;
- IV. coordenar e controlar a manutenção de sistemas aplicativos e corporativos, banco de dados e equipamentos da FEPECS;

- V. desenvolver projetos de sistemas, no que se refere à análise, programação e documentação;
- VI. testar, propor e divulgar novas tecnologias e padronizações dos sistemas de sua área de competência; e
- VII. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 60. Ao Núcleo de Administração de Redes-NAR, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Informática, compete:

- I. cumprir a orientação da Gerência de Informática;
- II. supervisionar e executar a implantação, instalação, manutenção, configuração e normatização de redes locais e remotas;
- III. desenvolver programas e aplicativos objetivando melhorar a administração de todos *end points* e *logs* de *softwares* de gerenciamento de sistemas, de acordo com o planejamento aprovado pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;
- IV. testar, propor e divulgar novas tecnologias em conjunto com a Gerência de Informática, objetivando melhorar os serviços de comunicação de dados da rede da FEPECS;
- V. administrar e habilitar contas de correios eletrônicos e acesso à internet, bem como treinar novos usuários da rede da FEPECS; e
- VI. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 61. Ao Núcleo de Suporte ao Usuário-NSU, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Informática, compete:

- I. cumprir a orientação da Gerência de Informática;
- II. supervisionar e controlar a execução das atividades de informática;
- III. estudar, propor e acompanhar o andamento das ações e providências necessárias à implantação, operação e expansão dos sistemas físicos e técnicos de processamentos informatizados;
- IV. promover a manutenção técnica necessária à otimização das máquinas e equipamentos de informática;
- V. controlar, acompanhar, habilitar e treinar novos usuários da FEPECS;
- VI. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 62. À Gerência de Pessoal-GEP, unidade orgânica de direção, subordinada à Coordenação de Apoio Operacional, compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos núcleos que lhe são subordinados;
- II. coordenar, controlar e manter atualizados os dados da área de pessoal dos servidores da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde;
- III. propor procedimentos administrativos relativos à área de atuação conforme normas vigentes;
- IV. promover a melhoria e a agilização dos procedimentos e o encaminhamento dos assuntos pertinentes à área;
- V. manter atualizada a legislação referente à área de pessoal, e
- VI. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 63. Ao Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho-NSHMT, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Pessoal, compete:

- I. propor e executar normas para os procedimentos técnicos relativos à área de saúde ocupacional e coordenar os Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional executado pela FEPECS;
- II. planejar, coordenar e executar os programas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais no âmbito da FEPECS;
- III. propor e executar normas para os procedimentos técnicos relativos à área de segurança e coordenar os Programas de Prevenção de Riscos Ambientais executados pela FEPECS;
- IV. emitir parecer sobre o pagamento de insalubridade aos docentes da ETESB;
- V. planejar, coordenar e realizar as análises ergonômicas da FEPECS; e
- VI. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 64. Ao Núcleo de Cadastro Funcional e Financeiro-NCFF, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Pessoal, compete:

- I. registrar e controlar dados e informações da vida funcional e financeira dos servidores lotados e em exercício na Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde;
- II. instruir processo de aposentadoria;
- III. proceder periodicamente à atualização de cadastro de servidores;
- IV. registrar e controlar as lotações e remoções de servidores;
- V. controlar e apurar a frequência de pessoal;
- VI. registrar e instruir processos de afastamento, licenças, cessões e requisições dos servidores;
- VII. elaborar mapa de férias, emitindo notificação de férias dos servidores da FEPECS;
- VIII. controlar e registrar as progressões, promoções e a avaliação de desempenho dos servidores em conjunto com a comissão instituída no âmbito da FEPECS;
- IX. manter atualizado o registro funcional e financeiro dos servidores lotados na FEPECS, bem como, efetuar lançamento em folha de pagamento;
- X. controlar os prazos de avaliação de estágio probatório com vistas à homologação; e
- XI. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 65. À Gerência de Material e Contabilidade-GEMC, unidade orgânica de direção, subordinada à Coordenação de Apoio Operacional, compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos núcleos que lhe são subordinados;
- II. cumprir a orientação e as normas vigentes;
- III. analisar, controlar e proceder aos registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais das operações realizadas pela FEPECS;
- IV. processar os pagamentos e recolhimentos de responsabilidade da FEPECS;
- V. processar a compra, o recebimento, a guarda e a distribuição de materiais, medicamentos e bens móveis a serem utilizados pela FEPECS;
- VI. realizar estudos e pesquisas de mercado visando a contínua atualização dos materiais; e
- VII. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 66. Ao Núcleo de Contabilidade e Tesouraria-NCTE, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Material e Contabilidade, compete:

- I. analisar e conciliar as contas contábeis de natureza financeira na gestão da FEPECS;
- II. analisar e conciliar as contas bancárias que propiciam o suporte financeiro, bem como elaborar demonstrativos de conciliação bancária
- III. providenciar a elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos, de natureza financeira, orçamentária e patrimonial;
- IV. contabilizar atos e fatos administrativos de natureza patrimonial relativos a bens móveis e imóveis, bem como proceder à análise e conciliação de contas patrimoniais pertencentes à FEPECS;
- V. atualizar e controlar o arquivo de certidões e outros documentos necessários à celebração de contratos, convênios e acordos;
- VI. instruir os processos quanto à disponibilidade orçamentária, comprometer a despesa e emitir notas de empenho conforme normas de execução orçamentária e financeira;
- VII. instruir processos relativos a créditos adicionais;
- VIII. analisar e conferir os processos de pagamentos, bem como verificar o enquadramento de liquidação de despesa na legislação vigente;
- IX. emitir notas de liquidação e efetuar as previsões de pagamento;
- X. analisar e controlar a execução orçamentária dos acordos e convênios firmados pela FEPECS;
- XI. analisar e aprimorar as despesas da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde a partir de tabelas de centro de custos;
- XII. registrar e controlar, através de planilhas, o faturamento efetuado pela FEPECS, bem como manter atualizado o cadastro de devedores; e
- XIII. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 67. Ao Núcleo de Material e Patrimônio-NMP, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Material e Contabilidade, compete:

- I. cumprir as orientações e as normas emanadas do órgão Central de Material e Patrimônio da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;
- II. atribuir e controlar a responsabilidade pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis;
- III. receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir material;
- IV. fiscalizar a utilização dos bens patrimoniais da FEPECS;
- V. comunicar a existência de material inservível, obsoleto, em desuso e danificados;
- VI. encaminhar ao órgão central de patrimônio os dados relativos à administração patrimonial da FEPECS;
- VII. elaborar previsão de consumo e suprimento mensal ou quadrimestral para abastecer a FEPECS;
- VIII. elaborar demonstrativo de entrada e saída de material;
- IX. solicitar o suprimento de materiais por meio de Notas de Transferência de Material - NTM; e
- X. executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

Art. 68. À Gerência de Atividades Gerais-GEAG, unidade orgânica de direção, subordinada à Coordenação de Apoio Operacional, compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos núcleos que lhe são subordinados;
- II. coordenar, controlar e supervisionar as atividades de reprografia;
- III. elaborar a programação de trabalho dos núcleos que lhe são subordinados; e
- IV. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 69. Ao Núcleo de Vigilância Manutenção e Transporte-NVMT, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Atividades Gerais, compete:

- I. orientar e controlar o cumprimento de normas sobre vigilância e portaria;
- II. manter constante vigilância nas dependências internas e externas da FEPECS;
- III. controlar a entrada e saída de pessoas, material em geral e veículos;
- IV. inspecionar os dispositivos de segurança contra sinistro na FEPECS;
- V. distribuir porteiros e vigilantes;
- VI. fiscalizar a boa apresentação de porteiros e vigilantes e a conduta disciplinar e profissional;
- VII. prestar informações e promover o encaminhamento dos interessados;
- VIII. cumprir a orientação central de transporte;
- IX. controlar o plano de recuperação e de revisão mecânicos de viaturas;
- X. registrar e promover a apuração de ocorrência com viaturas;
- XI. solicitar cota de combustível mensal;
- XII. organizar e manter atualizado o registro de viaturas;
- XIII. registrar e controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes e outros;
- XIV. solicitar autorização especial para circulação de veículos;
- XV. receber e vistoriar veículos para fins de revisão ou recuperação;
- XVI. propor o recolhimento de veículos antieconômicos; e
- XVII. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 70. Ao Núcleo de Protocolo e Documentação Administrativa-NPDA, unidade orgânica de execução, subordinado à Gerência de Atividades Gerais, compete:

- I. cumprir a orientação do órgão Central do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa;
- II. autuar processos e enviá-los aos setores destinatários no âmbito da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde e da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;
- III. receber, conferir, protocolar e distribuir processos administrativos e documentos acompanhando sua movimentação no âmbito da FEPECS e da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;
- IV. registrar e arquivar correspondências expedidas e recebidas;

- V. executar serviços de digitação;
- VI. promover a eliminação ou arquivamento de documentos e processos;
- VII. classificar, registrar, catalogar e arquivar atos oficiais, documentos e publicações de interesse da FEPECS;
- VIII. registrar e encaminhar para publicação documentos e atos oficiais da FEPECS;
- IX. enviar encomendas da FEPECS para outros Estados;
- X. elaborar relatório mensal das atividades executadas;
- XI. organizar e ordenar os arquivos dos processos autuados observando as numerações analógicas;
- XII. cadastrar e controlar o encaminhamento eletrônico dos processos autuados e outros documentos; e
- XIII. executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

### **TÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO**

##### **CAPÍTULO I**

###### **DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE**

Art. 71. O Presidente será auxiliado diretamente pelo Diretor Executivo.

Art. 72. 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; e
- XI. constituir, designar comissões, subcomissões permanentes ou especiais, grupos de trabalho designando os respectivos membros para cumprimento de suas atribuições.

##### **CAPÍTULO II**

###### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL**

Art. 73. Compete à Diretoria Executiva a gestão, de conformidade com as orientações da presidência, dos assuntos de natureza administrativa, patrimonial, financeira e técnico-científicas da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde - FEPECS.

- Art. 74. 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 planejamentos;
  - 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.

- Art. 75. 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; e
  - VII. despachar com o Diretor Executivo de acordo com agenda pré-estabelecida ou a chamado do mesmo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

- Art. 76. Ao Chefe de Gabinete são atribuídas as competências contidas no Art. 7<sup>o</sup>.
- Art. 77. Ao Assessor Jurídico são atribuídas as competências contidas no Art. 8<sup>o</sup>.
- Art. 78. Ao Assessor de Comunicação são atribuídas as competências contidas no Art. 9<sup>o</sup>.
- Art. 79. Ao Assessor de Projetos Especiais são atribuídas as competências contidas no Art. 10<sup>o</sup>.
- Art. 80. Aos Coordenadores e Diretor da ETESB, compete:
- I. despachar e auxiliar o Diretor de sua área de atuação;
  - II. supervisionar e controlar as atividades específicas das unidades orgânicas sob a sua direção;
  - III. propor e submeter ao Diretor 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 ao Diretor a indicação de seu substituto nas faltas e eventuais impedimentos;
  - VII. sugerir ao Diretor 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 agilizar a máquina administrativa, desburocratizando-a;
- XIII. despachar com o Diretor 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; e
- XVI. realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de sua área.

Art. 81. Aos Assistentes, compete:

- I. assistir à chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II. elaborar e revisar minutas de atos de interesse de sua área de atuação;
- III. analisar informações e emitir pareceres conclusivos e/ou gerenciais;
- IV. proceder a estudos técnicos em conjunto com as chefias e/ou diretoria da sua área de atuação;
- V. analisar trabalhos, preparar expedientes e participar da formulação de projetos de programação das atividades;
- VI. representar o superior hierárquico, quando designado; e
- VII. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 82. Ao Secretário 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 pela Secretaria de Curso; e
- VII. planejar e acompanhar a oferta e matrícula dos componentes curriculares dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão.

Art. 83. Ao Secretário de Curso da Coordenação do Curso de Medicina, compete:

- I. prestar atendimento, organizar documentação e divulgar resultados ao corpo discente.

Art. 84. Ao Secretário de Cursos da Escola Técnica de Saúde de Brasília, compete:

- I. prestar atendimento, organizar documentação, emitir certificados e executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 85. 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 agilizar a 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 fiel cumprimento das mesmas;
- 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;
- 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; e
- XI. executar outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 86. 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 agilizar a 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; e
- X. executar outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 87. Aos Secretários Executivos, compete:

- I. redigir atos de correspondência da Diretoria Executiva;
- II. organizar e controlar a agenda de reuniões, compromissos e viagens da Diretoria;
- III. secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e dos Órgãos Colegiados Vinculados;
- IV. organizar e providenciar espaço e materiais necessários para as reuniões e eventos da Diretoria, bem como proceder à comunicação dos participantes;
- V. recepcionar, encaminhar e atender com urbanidade as pessoas, organizando o fluxo de atendimento, prestando informações e esclarecimentos quando necessário;
- VI. organizar e controlar, periodicamente, a agenda de despachos com os Diretores ou seus respectivos representantes;
- VII. organizar arquivos de documentos e correspondências do Gabinete da Diretoria;
- VIII. organizar o fluxo dos despachos internos da Diretoria Executiva;
- IX. executar serviços de digitação;
- X. requisitar materiais para suprir necessidades da Diretoria, bem como controlar a distribuição dos mesmos;
- XI. controlar a folha de frequência dos servidores encaminhando-a, mensalmente, à área competente, obedecendo ao prazo a ser computada; e
- XII. executar outras atribuições afins.

Art. 88. Aos Secretários Administrativos, compete:

- I. atender telefone com presteza, identificando órgão e unidade, anotar recados e dar conhecimento ao interessado;
- II. receber, expedir e registrar toda a documentação que entrar e sair do órgão;
- III. organizar arquivos de documentos e correspondências;
- IV. recepcionar, encaminhar e atender com urbanidade todas as pessoas que procurem suas Unidades solicitando informações ou esclarecimentos;
- V. executar serviços de digitação;
- VI. controlar agenda de interesse do trabalho dos chefes imediatos;
- VII. manter atualizados quadros de avisos de interesse dos servidores e do órgão;
- VIII. requisitar materiais para suprir necessidades do órgão e controlar a distribuição dos mesmos;
- IX. controlar folha de frequência dos servidores e encaminhar, mensalmente, à repartição competente, obedecendo ao prazo a ser computada; e
- X. executar outras atribuições afins.

## TÍTULO IV

### DO RELACIONAMENTO

Art. 89. 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 protocolados e encaminhados à chefia imediatamente superior.

Art. 90. 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; e
- VI. no desenvolvimento de recursos humanos para o Sistema Único de Saúde.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91. A aquisição e implantação de sistemas de informática, documentação das atividades fins e meio serão feitas mediante parecer técnico da Subsecretaria de Planejamento e Políticas de Saúde.

Art. 92. As unidades orgânicas da FEPECS funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 93. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas da FEPECS define-se pela posição de cada uma delas na estrutura orgânica, constante no Art. 4º. deste Regimento, e no enunciado de suas competências.

Art. 94. As informações, pareceres e despachos solicitados às unidades orgânicas da FEPECS deverão ser atendidos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, observada a urgência, a ordem de chegada e a data de recebimento dos documentos.

Art. 95. Os ocupantes de cargo em comissão de direção ou chefia, nos impedimentos legais ou eventuais terão substitutos designados na forma da legislação específica.

Art. 96. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente da FEPECS.

<b>DENOMINAÇÃO DO SETOR</b>	<b>SIGLA</b>
Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde	<b>FEPECS</b>
Conselho Deliberativo	<b>CD</b>
Conselho Fiscal	<b>CF</b>
Diretoria Executiva	<b>DE</b>
Gabinete	<b>GAB/FEPECS</b>
Assessoria de Projetos Especiais	<b>ASPE</b>
Assessoria Jurídica	<b>ASJ</b>
Assessoria de Comunicação	<b>ASC</b>
<b>ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA SAÚDE</b>	<b>ESCS</b>
Secretaria de Assuntos Acadêmicos	<b>SAA</b>
<b>Coordenação do Curso de Medicina</b>	<b>CCM</b>
Secretaria de Curso	<b>SC</b>
Gerência de Educação Médica	<b>GEM</b>
Núcleo de Treinamento em Habilidades e Atitudes	<b>NTHA</b>
Núcleo de Interação Ensino-Serviços-Comunidade	<b>NIESC</b>
Núcleo de Grupos Tutoriais	<b>NGT</b>
Núcleo de Informática Médica	<b>NIM</b>
Gerência de Desenvolvimento Docente e Discente	<b>GDDD</b>
Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento Docente	<b>NFAD</b>
Núcleo de Orientação ao Discente	<b>NOD</b>
Gerência de Avaliação	<b>GA</b>
<b>Coordenação de Cursos de Pós-Graduação e Extensão</b>	<b>CPEx</b>
Gerência de Residência, Especialização e Extensão	<b>GREEx</b>
Núcleo de Residência	<b>NR</b>
Núcleo de Especialização e Extensão	<b>NEEx</b>
Gerência de Cursos de Mestrado e Doutorado	<b>GCMD</b>
<b>Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica</b>	<b>CPEq</b>
Gerência de Pesquisa	<b>GPEq</b>
Núcleo de Desenvolvimento e Controle de Projetos de Pesquisa	<b>NDCP</b>
Núcleo de Bioestatística	<b>NBI</b>
Núcleo de Editoração Científica	<b>NEC</b>
Gerência de Documentação Científica e Biblioteca	<b>GDOC</b>
Núcleo de Atendimento ao Usuário	<b>NAU</b>
Núcleo de Desenvolvimento de Coleções	<b>NDC</b>
Núcleo de Integração de Bibliotecas Setoriais	<b>NIBS</b>
<b>ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE DE BRASÍLIA</b>	<b>ETESB</b>
Secretaria de Cursos	<b>SEC</b>
Gerência Pedagógica	<b>GP</b>
Núcleo de Orientação Educacional	<b>NOE</b>
Núcleo de Apoio Didático	<b>NAD</b>
Núcleo de Biblioteca	<b>NUB</b>
Gerência de Cursos	<b>GC</b>
Núcleo de Cursos Técnicos	<b>NUCT</b>

<b>DENOMINAÇÃO DO SETOR</b>	<b>SIGLA</b>
Núcleo de Cursos com Currículos Especiais	NUCCE
<b>COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODERH</b>
Gerência de Desenvolvimento de Projetos	GDP
Núcleo do Pólo de Capacitação	NPC
Núcleo de Treinamento e Aperfeiçoamento	NTA
Gerência de Estágios e Convênios	GESCON
Núcleo de Acompanhamento de Estágios	NAE
Núcleo de Elaboração e Execução de Convênios	NEEC
<b>COORDENAÇÃO DE APOIO OPERACIONAL</b>	<b>CAO</b>
Gerência de Informática	GEINFO
Núcleo de Administração de Redes	NAR
Núcleo de Suporte ao Usuário	NSU
Gerência de Recursos Audiovisuais	GERAV
Núcleo de Laboratório Audiovisual	NLA
Núcleo de Tecnologia Audiovisual	NTAU
Núcleo de Empréstimo e Manutenção de Equipamentos	NEME
Gerência de Pessoal	GEP
Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho	NSHMT
Núcleo de Cadastro Funcional e Financeiro	NCFF
Gerência de Material e Contabilidade	GEMC
Núcleo de Contabilidade e Tesouraria	NCTE
Núcleo de Material e Patrimônio	NMP
Gerência de Atividades Gerais	GEAG
Núcleo de Vigilância, Manutenção e Transporte	NVMT
Núcleo de Protocolo e Documentação Administrativa	NPDA