



FUNDAÇÃO DE MEDICINA TROPICAL
DR. HEITOR VIEIRA DOURADO

REGIMENTO INTERNO

Com base na Lei Delegada no. 106 de 18 de maio de 2.007

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE.

Art. 1º - Através da Lei n.º 2.528 de 30 de dezembro de 1998, foi criada a Fundação de Medicina Tropical, alterado pela Lei Nº3.561 de 18 de outubro de 2010, denominada Fundação de Medicina Tropical Doutor Heitor Vieira Dourado - FMT-HVD, dotada de personalidade jurídica de direito público, vinculada à Secretaria de Estado da Saúde – SUSAM, com sede na cidade de Manaus, com prazo de duração indeterminado, tem por finalidade desenvolver atividades no campo da medicina tropical, devendo em especial:

I – proporcionar assistência médica, gerar, absorver e difundir conhecimentos científicos e tecnológicos pelo desenvolvimento integrado de pesquisa e ensino na área das Doenças Tropicais e Infecciosas;

II – desenvolver atividades assistenciais de referência e especializada, em apoio ao Sistema Único de Saúde - SUS do Estado do Amazonas;

III – promover e realizar pesquisa básica e aplicada na área das Doenças Tropicais e Infecciosas;

IV – formar e capacitar recursos humanos, bem como promover o intercâmbio de informações e experiências científicas articulando-se com instituições especializadas estaduais, nacionais e internacionais;

V – promover a realização de encontros, workshop, oficinas, congressos, seminários, simpósios e outros eventos pertinentes, visando o aprofundamento dos estudos de problemas relacionados às doenças tropicais e infecciosas no campo de sua especialização;

VI – preservar, valorizar e divulgar o patrimônio histórico da FMT-HVD;

VII - manter atualizado um sistema de informações técnico-científicas de apoio as suas atividades.

Art. 2º - Para a consecução de sua finalidade, a FMT-HVD, poderá:

I – celebrar convênios, contratos, acordos e ajustes com entidades nacionais, e internacionais, públicas, filantrópicas ou privadas;

II – estabelecer relações de parceria com entidades públicas ou privadas, desde que evidenciados o interesse e objetivos comuns.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A FMT-HVD tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Conselho Consultivo
- Comitê de Ética em Pesquisa

II – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

- Presidência

III – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA

- Gabinete do Diretor-Presidente
- Assessorias

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO

- Diretoria Administrativo-Financeira
 - Departamento Técnico-Operacional
 - Gerência Administrativa
 - Gerência de Informática
 - Gerência Financeira
 - Gerência de Orçamento
 - Gerência de Contabilidade
 - Gerência de Compras
 - Gerência de Material e Patrimônio
 - Gerência de Convênios e Contratos
 - Gerência de Pessoal
 - Gerência de Engenharia
 - Subgerência de Serviços Gerais

- Subgerência de Logística de Compras

V – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM

- Diretoria de Ensino e Pesquisa
 - Departamento de Pesquisa
 - Gerência de Dermatologia Tropical
 - Gerência de Virologia
 - Gerência de Animais Peçonhentos
 - Gerência de Parasitologia
 - Gerência de Leishmaniose
 - Gerência de Malária
 - Gerência de Entomologia
 - Gerência de Bacteriologia
 - Gerência de Anatomia Patológica
 - Departamento de Ensino e Pós-Graduação *Lato e Stricto Sensu*
 - Subgerência de Informação e Documentação
 - Departamento de Epidemiologia e Saúde Pública
 - Gerência de DST/AIDS
 - Subgerência de Vigilância Epidemiológica
 - Subgerência de Operações de Campo
 - Diretoria de Assistência Médica
 - Departamento Técnico Hospitalar
 - Subgerência de Arquivo Médico Estatístico e Contas a Pagar
 - Subgerência de Apoio Técnico Hospitalar
 - Departamento Clínico
 - Gerência de Enfermagem
 - Gerência de Ambulatório
 - Gerência de Diagnóstico
 - Subgerência de Urgência – Pronto Atendimento
 - Subgerência de Emergência – Unidade de Terapia Intensiva
 - Subgerência do CRIE

CAPÍTULO III

DOS CONSELHOS SUPERIORES

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 4º - Os Conselhos Superiores, órgãos normativos, e consultivos máximos da FMT-HVD, serão os seguintes:

- Conselho Consultivo;
- Comitê de Ética em Pesquisa.

SUBSEÇÃO I

DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 5º - Integrado por 13 (treze) membros, o Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

I – Membros Natos:

- Diretor-Presidente da FMT-HVD;
- Diretor de Ensino e Pesquisa;
- Diretor de Assistência Médica;
- Diretor Administrativo-Financeiro;
- Chefe do Departamento de Pesquisa;
- Chefe do Departamento de Epidemiologia e Saúde Pública;
- Chefe do Departamento de Ensino de Pós-Graduação *Lato e Stricto Sensu*;
- Representante do Comitê de Ética em Pesquisa.

II – Membros Designados:

- Ministério da Saúde;
- Secretaria de Estado da Saúde;
- Universidade do Estado do Amazonas;
- Um servidor da FMT-HVD de nível superior;
- Um servidor da FMT-HVD de nível médio.

Parágrafo único – As decisões do Conselho Consultivo serão tomadas pelo voto da maioria absoluta (cinquenta por cento mais um) dos membros do respectivo Conselho.

SUBSEÇÃO II

DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

Art. 6º - O Comitê de Ética em Pesquisa, de caráter multiprofissional e multidisciplinar é composto por 07 (sete) membros, indicados e nomeados pelo Diretor-Presidente, representando as diferentes especialidades da FMT-HVD, para cumprir mandato de 03 (três) anos, em conformidade com o item VII da Resolução n.º 196, de 09 de outubro de 1996, do Conselho Nacional de Saúde, ou pela legislação que a suceder.

Parágrafo único – O Presidente do Comitê será indicado pelos seus membros e nomeado pelo Diretor-Presidente da Fundação para cumprir igualmente mandato de 03 (três) anos, sendo permitida recondução.

**CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

Art. 7.º – A Administração Superior da FMT-HVD será exercida pelo Diretor-Presidente, com o auxílio de 01 (um) Diretor de Ensino e Pesquisa, por 01 (um) Diretor de Assistência Médica e 01 (um) Diretor Administrativo-Financeiro.

**CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

SUBSEÇÃO I

Do Conselho Consultivo

Art. 8.º – Compete ao Conselho Consultivo:

I – opinar sobre a legislação relacionada com os objetivos e as atividades da Fundação, identificando prioridades e assegurando sua execução, avaliação e controle, mediante a compatibilização programática da atuação dos órgãos e instituições que atuam no setor;

II – examinar e deliberar sobre o Balanço Anual e as prestações de contas da FMT-HVD, como medida prévia ao seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

III – aprovar o seu Regimento Interno, mediante proposta da Presidência, o Plano Diretor e o Plano Anual de Trabalho da Fundação;

IV – examinar, com auxílio da Presidência, a Proposta Orçamentária Anual da FMT-HVD, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

V – autorizar, observada a legislação pertinente, e mediante proposta da Presidência, as aplicações das reservas financeiras da Fundação e a alienação de bens e de material inservíveis do seu patrimônio;

VI – aprovar o Relatório Anual de Atividades da FMT-HVD, elaborado pela Presidência;

VII – acompanhar e avaliar o desempenho das Unidades Técnico-Científicas, Técnico-Administrativas e de Apoio e aos programas desenvolvidos pela FMT-HVD;

VIII – recomendar a adoção de providências que julgar convenientes, com vistas a estruturação e o funcionamento da FMT-HVD;

IX – pronunciar-se sobre a celebração de convênios, contratos, acordos e ajustes com entidades públicas, privadas, filantrópicas, nacionais e internacionais;

X – convocar novo processo para indicação do Diretor-Presidente, no prazo de (60) sessenta dias, antes do final do mandato do Diretor-Presidente;

Parágrafo único – O Conselho Consultivo será presidido pelo Presidente da FMT-HVD e os critérios para o seu funcionamento serão determinados em regimento interno próprio.

**SUBSEÇÃO II
Do Comitê de Ética em Pesquisa**

Art. 09. É competência do Comitê de Ética em Pesquisa:

I – 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, de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos dos voluntários participantes nas referidas pesquisas;

II – emitir parecer substanciado por escrito, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, identificando com clareza o ensaio, documentos estudados e data de revisão. A revisão de cada protocolo culminará com seu enquadramento em uma das seguintes categorias;

III – manter a guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de sua tarefa e arquivamento do protocolo completo, que ficará à disposição das autoridades sanitárias;

IV – acompanhar o desenvolvimento dos projetos através de relatórios anuais dos pesquisadores;

V – desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na ciência;

VI – receber dos sujeitos da pesquisa ou de qualquer outra parte denúncias de abusos ou notificação sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa, devendo, se necessário, adequar o termo de consentimento. Considera-se como antiética a pesquisa descontinuada sem justificativa aceita pelo CEP que a aprovou;

VII – requerer instauração de sindicância à direção da instituição em caso de denúncias de irregularidades de natureza ética nas pesquisas e, em havendo comprovação, comunicar à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa – CONEP/MS e, no que couber, a outras instâncias; e

VIII – manter comunicação regular e permanente com a CONEP/MS.

IX – estabelecer que os processos julgados pelo Comitê de Ética em Pesquisa tenham como parecer final o seguinte:

a) Aprovado:

1. *com pendência*: quando o Comitê considera o protocolo como aceitável, porém identifica determinados problemas no protocolo, no formulário do consentimento ou em ambos, e recomenda

uma revisão específica ou solicita uma modificação ou informação relevante, que deverá ser atendida em 60 (sessenta) dias pelos pesquisadores;

2. *retirado*: quando, transcorrido o prazo, o protocolo permanece pendente;

3. *aprovado e encaminhado*, com o devido parecer, para a apreciação pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa – CONEP/MS, nos casos previstos no Capítulo VIII, item 4.c., da Resolução n.º 196, do Conselho Nacional de Saúde;

b) Não Aprovado;

**SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
SUBSEÇÃO I
Do Diretor-Presidente**

Art. 10 – À Presidência da FMT-HVD compete a supervisão geral das atividades desenvolvidas na entidade, abrangendo a administração dos seus recursos humanos, técnico-científicos, financeiros e materiais, com vistas ao cumprimento dos objetivos e ao aperfeiçoamento dos serviços de assistência médica e das atividades de ensino e pesquisa a cargo da FMT-HVD.

**SUBSEÇÃO II
Do Diretor de Ensino e Pesquisa**

Art. 11. À Diretoria de Ensino e Pesquisa, compete:

I – a supervisão das atividades de ensino, pesquisa e controle de endemias, de acordo com as normas legais, regulamentares e de instrução aplicáveis e mediante o estabelecimento de mecanismos de articulação técnico-científica com os organismos de assistência à saúde;

II – o desenvolvimento de atividades de ensino e pesquisa científica, através de convênios com Universidades ou Instituições de Pesquisa, objetivando estimular o estudo das doenças tropicais; e,

III – a execução de outras ações, pertinentes à natureza da Diretoria.

**SUBSEÇÃO III
Do Diretor de Assistência Médica**

Art. 12. À Diretoria de Assistência Médica, compete:

I – a supervisão das atividades de assistência médica, ambulatorial, hospitalar e de apoio ao diagnóstico;

II – o oferecimento de subsídios, em nível experimental e de conhecimento, às atividades de pesquisa desenvolvidas no campo da Medicina Tropical;

III – o desenvolvimento de ações de Educação Sanitária e de Medicina Preventiva;

IV – a execução de outras atividades inerentes a sua especificidade.

**SUBSEÇÃO IV
Do Diretor Administrativo-Financeiro**

Art. 13. À Diretoria Administrativa-Financeira, compete supervisionar, dirigir e orientar a execução das atividades-meio, no âmbito da FMT-HVD.

**SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA
SUBSEÇÃO I
Da Chefia de Gabinete do Diretor-Presidente**

Art. 14 – O Gabinete do Diretor-Presidente tem por finalidade assistir o Presidente em sua representação política e social incumbindo-se do preparo do expediente, competindo-lhe:

I – organizar a correspondência do Diretor-Presidente;

II – executar e controlar os serviços de recepção ao público que se dirige ao Gabinete;

III – articular-se com as demais áreas da estrutura da FMT-HVD;

IV – assessorar reuniões, entrevistas e palestras;

V – organizar a pauta das audiências solicitadas ao Presidente executando o seu respectivo encaminhamento;

VI – elaborar minutas de decretos, ofícios, portarias, exposições de motivos, relatórios, pareceres, despachos, tabelas e outros de interesse da FMT-HVD;

VII – instruir processos, redigir ofícios, portarias, circulares, relatórios e outros de interesse da FMT-HVD;

VIII – efetuar a conferência e correção de todos os documentos elaborados com vistas a coibir erros de digitação e impressão;

IX – zelar pela conservação e manutenção dos móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;

X – revisar quando em tramitação pelo Gabinete, todos os processos de aposentadoria, disposição, exoneração, quintos e outros, antes de encaminhar à Casa Civil;

XI – providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da FMT-HVD;

XII – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas ao apoio administrativo;

XIII – executar outras atribuições que lhe forem demandadas pelo Presidente.

SUBSEÇÃO II Das Assessorias

Art. 15 – Às Assessorias competem: prestar assessoramento ao Diretor-Presidente, aos Diretores e aos Chefes de Departamento, em assuntos técnicos relacionados com a área de atuação da FMT-HVD.

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-MEIO SUBSEÇÃO I Do Departamento Técnico-Operacional

Art. 16 – Ao Departamento Técnico Operacional, compete:

I – desenvolver e agregar tecnologias facilitadoras para os processos de execução das atividades;

II – controlar as atividades relativas à área administrativa, informática, orçamento e finanças, contabilidade, compras, material e patrimônio, contratos e convênios, pessoal e engenharia, além de proceder a ordenação de despesas da Fundação, por delegação do Diretor-Presidente;

SUBSEÇÃO II Da Gerência Administrativa

Art. 17 – À Gerência Administrativa, compete:

I – coordenar, controlar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades administrativas que possibilitem o perfeito funcionamento da FMT-HVD;

II – coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas com a expedição, recebimento, registro, movimentação, distribuição, classificação, organização, arquivamento e avaliação de documentos;

III – gerir os serviços de vigilância, limpeza e manutenção predial, inclusive, instalações elétricas e hidráulicas;

IV – controlar a entrada e saída de pessoal, bens móveis, materiais diversos e veículos nas áreas de acesso às dependências da FMT-HVD;

V – executar, coordenar e supervisionar todas as atividades relativas a transportes, como abastecimento, manutenção, trajetos, etc;

VI – executar e controlar os serviços de reprografia;

VII – orientar a execução das atividades de protocolo, estabelecendo normas de trabalho, bem como manter um rigoroso sistema de arquivo;

VIII – controlar e supervisionar as atividades relativas ao fornecimento de alimentação, no que concerne à emissão dos vales refeição, autorização de novos comensais, postura da clientela nos refeitórios e principalmente da qualidade da alimentação fornecida;

IX – orientar as unidades administrativas sob sua responsabilidade nos assuntos relativos à sua área de atuação;

X – elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas;

XI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO III Da Gerência de Informática

Art. 18 – À Gerência de Informática, compete:

I – coordenar e supervisionar as atividades da rede de processamento de dados e informações da FMT-HVD;

II – propor, programar e coordenar o Plano Gestor de Informática;

III – estruturar, operacionalizar e realimentar o banco de dados de informações científicas e tecnológicas de interesse da FMT-HVD;

IV – propor e executar o Plano de Capacitação para técnicos em informática, tanto em SOFTWARE, quanto em HARDWARE;

V – coordenar e controlar a liberação dos pontos de rede junto aos usuários da rede de informática;

VI – propor e executar sempre que necessário a atualização dos programas e equipamentos de informática de acordo com as novas tecnologias e de acordo com a capacidade orçamentária disponível;

VII – supervisionar e controlar a USER ID e a PASSWORD dos usuários da rede de informática;

VIII – estruturar e implantar o Serviço de Informação da FMT-HVD;

IX – implementar a política de expansão da rede de informática de acordo com as necessidades da FMT-HVD;

X – propor e implementar novos programas, sistemas e congêneres que melhore de forma significativa a capacidade operacional, no que concerne a métodos de controle e capacidade resolutive das atividades desenvolvidas pela Fundação;

XI – elaborar e encaminhar a Diretoria Administrativa e Financeira, relatórios periódicos sobre as atividades da Gerência de Informática;

XII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

SUBSEÇÃO IV Da Gerência Financeira

Art. 19 – À Gerência Financeira, compete:

I – proceder à liquidação das despesas com base nos critérios estabelecidos para proceder a verificação dos direitos adquiridos pelos credores, bem como da habilitação das empresas e/ou equivalentes;

II – elaborar, analisar e consolidar a programação dos recursos financeiros da FMT-HVD;

III – acompanhar a liberação de cotas financeiras e o recebimento de repasse, elaborando cronograma de desembolso financeiro de acordo com os recursos disponibilizados para a FMT-HVD;

IV – acompanhar a execução financeira, controlar os registros bancários e manter atualizadas as informações relativas aos recursos financeiros da FMT-HVD;

V – efetivar o registro, controle e cobrança de valores, a título de devoluções, restituições, ressarcimentos e receitas diversas;

VI – manter adimplência da FMT-HVD junto aos órgãos arrecadadores e fiscalizadores;

VII – examinar e manifestar-se em processos de pagamentos;

VIII – executar atividades relativas à programação e execução financeira;

IX – proceder à conformidade diária dos registros contábeis;

X – analisar os balancetes financeiros;

XI – Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO V Da Gerência de Orçamento

Art. 20 – À Gerência de Orçamento, compete:

I – estabelecer normas e procedimentos específicos de execução do orçamento, obedecendo, a legislação vigente;

II – manter um sistema de informações devidamente organizado e atualizado em relação à emissão de empenhos;

III – manter efetivo controle dos saldos orçamentários, com base no sistema disponibilizado pelo Governo do Estado do Amazonas;

IV – manter o registro e o controle orçamentário dos convênios, contratos e acordos firmados, bem como um sistema atualizado de documentação/informações;

V – fornecer, quando solicitado, subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária anual;

VI – providenciar em conjunto com a ASPLAN as Alterações do Detalhamento de Despesas – ADD;

VII – acompanhar e controlar a execução orçamentária dos projetos ou atividades com base na programação anual de trabalho, fornecendo mensalmente as informações pertinentes;

VIII – zelar pelo fiel cumprimento das resoluções do Tribunal de Contas do Estado, SEPLAN e SEFAZ e de outras normas que sobre o assunto vierem a ser editadas pelas autoridades competentes;

IX – Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

SUBSEÇÃO VI Da Gerência de Contabilidade

Art. 21 – À Gerência de Contabilidade, compete:

I – consolidar, analisar e elaborar a prestação de contas anual da FMT-HVD, bem como todos os procedimentos contábeis observando as normas constantes na legislação pertinente;

II – proceder à análise dos registros contábeis, dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FMT-HVD;

III – executar os serviços relativos à operacionalização da contabilidade de custos;

IV – manter a contabilidade da FMT-HVD rigorosamente em dia, com balancetes mensais e balanços anuais, de acordo com a legislação vigente;

V – contabilizar as contribuições devidas aos órgãos da Previdência Social e outros afins;

VI – apresentar o Balanço Anual da Instituição, dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com a legislação vigente;

VII – analisar as prestações de contas dos adiantamentos concedidos a servidores;

VIII – acompanhar e divulgar normas editadas pelos diversos órgãos normalizadores das contas e despesas do setor público;

IX – efetivar cálculos de atualizações monetárias, reajustes e multas contratuais;

X – manter atualizados os dados contábeis da FMT-HVD junto aos Sistemas de Controle, disponibilizados pelo Governo do Estado;

XI – Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO VII Da Gerência de Compras

Art. 22 – À Gerência de Compras, compete:

I – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à aquisição de bens e contratações de serviços no âmbito da FMT-HVD;

II – manter atualizado um Cadastro de Fornecedores e, fornecer quando solicitado, atestado de capacidade técnica aos fornecedores e prestadores de serviços;

III – elaborar normas e procedimentos para subsidiar as atividades de compras e contratações de serviços em consonância com a legislação vigente;

IV – fazer a cotação de preços do material a ser adquirido acompanhando os valores estabelecidos no Registro de Preços de medicamentos e correlatos do Ministério da Saúde;

V – elaborar a Nota de Autorização de Despesa – NAD;

VI – proceder à análise e acompanhamento dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação;

VII – submeter à apreciação e aprovação do Ordenador de Despesas e Diretor Administrativo e Financeiro toda e qualquer solicitação de compras e/ou contratação de serviços que requeira processo licitatório, antes do encaminhamento à Comissão Geral de Licitação;

VIII – verificar junto aos setores competentes a disponibilidade orçamentária e financeira antes de qualquer processo licitatório;

IX – utilizar o sistema de pregão eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns, objeto de compra direta;

X – capacitar os servidores, bem como viabilizar sua habilitação e acesso ao sistema eletrônico para proceder ao processo licitatório;

XI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO VIII Gerência de Material e Patrimônio

Art. 23 – À Gerência de Material e Patrimônio, compete:

I – gerir o sistema de administração de material;

II – elaborar procedimentos para programação de aquisição de materiais de consumo;

III – armazenar, fornecer e preservar o estoque de material de consumo, proceder ao controle físico e financeiro e apresentar relatório de movimentação;

IV – controlar os prazos de entrega de material e identificar os fornecedores e/ou prestadores de serviços inadimplentes, para aplicação de penalidades cabíveis;

V – analisar relatórios mensais de almoxarifado e proceder a diligências visando regularizar eventuais irregularidades;

VI – separar e proceder à entrega do material para os usuários de acordo com o **Cronograma de Entrega**, previamente definido;

VII – manter a área de armazenamento devidamente organizada, preocupando-se com a guarda e zelo pelo material estocado;

VIII – manter atualizado o inventário físico e financeiro de todo o material sob sua responsabilidade;

IX – manter o sistema de controle no que concerne à rotatividade do material comum no estoque e um Sistema de **Controle de Data de Validade** para os medicamentos e/ou material de laboratório, químico cirúrgico, material hospitalar e outros produtos afins;

X – manter um rigoroso sistema de segurança, coibindo a entrada de pessoas alheias à operacionalização interna do Almoxarifado;

XI – manter permanente preocupação com a segurança dos colaboradores, coibindo qualquer operação que coloque em risco a integridade física da equipe;

XII – manter as dependências internas e externas do Almoxarifado, devidamente limpas e em ordem evitando assim riscos evitáveis de acidentes;

XIII – manter uma área de segregação devidamente identificada para a estocagem dos produtos e medicamentos não conforme;

XIV – gerir o sistema de administração de patrimônio;

XV – controlar, classificar e registrar os bens patrimoniais, de acordo com as normas e procedimentos vigentes;

XVI – emitir o **Termo de Responsabilidade** para todos os móveis e equipamentos existentes em cada área e solicitar a assinatura de cada responsável pela carga patrimonial;

XVII – proceder ao **inventário periódico** em cada área, para verificar o estado de todos os móveis e equipamentos existentes em cada setor;

XVIII – identificar bens móveis passíveis de alienação e recuperação;

XIX – proceder à legalização e manter atualizados os registros dos bens imóveis;

XX – analisar os relatórios mensais de bens móveis e imóveis e proceder a diligências visando regularizar eventuais impropriedades.

SUBSEÇÃO IX Gerência de Convênios e Contratos

Art. 24 – À Gerência de Convênios e Contratos, compete:

a) Área de Contratos:

I – analisar e manifestar-se previamente sobre as minutas de editais, contratos e outros instrumentos congêneres;

II – analisar e manifestar-se em relação a consultas e expedientes sobre contratos;

III – executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e execução de contratos;

IV – elaborar as minutas de contratos, aditivos, acordos e outros documentos congêneres e submetê-los à apreciação da Assessoria Jurídica;

V – estabelecer controles sobre a vigência, natureza e qualidade dos serviços contratados, assim como das despesas efetuadas;

VI – analisar os pedidos de alterações contratuais;

VII – acompanhar a execução de contratos, acordos e ajustes da FMT-HVD;

VIII – emitir relatórios periódicos contendo o status de todos os contratos e encaminhar para a direção superior.

b) Área de Convênios:

IX – analisar os processos de convênios e instrumentos congêneres e formalizá-los de acordo com a legislação vigente;

X – coordenar as atividades relacionadas à celebração de convênios;

XI – acompanhar a tramitação dos processos junto a Imprensa Oficial, no que concerne à publicação dos extratos e publicações pertinentes;

XII – controlar e acompanhar a execução dos convênios e aditivos firmados, mantendo-os atualizados e observando o cumprimento rigoroso dos prazos ajustados;

XIII – propor procedimentos internos em conformidade com as diretrizes institucionais, para a celebração de convênios e instrumentos congêneres;

XIV – manter atualizado um banco de dados com as informações sobre convênios e instrumentos congêneres;

XV – supervisionar, avaliar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas, relacionadas à análise e ao trâmite de prestação de contas de convênios da FMT-HVD;

XVI – subsidiar a auditoria, quando solicitado, no atendimento de diligências dos órgãos de fiscalização e controle, nos assuntos referentes a convênios;

XVII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO X Gerência de Pessoal

Art. 25 – À Gerência de Pessoal, compete:

I – coordenar e supervisionar as atividades de administração de pessoal e alterações funcionais dos recursos humanos ativos, inativos e dos instituidores de pensão, bem como movimentação de pessoal, controle e pagamento;

II – manter atualizado o registro dos dados nas fichas funcionais e fichas financeiras dos servidores ativos, inclusive cedidos, aposentados e instituidores de pensão;

III – organizar e controlar o cronograma de férias dos servidores, emitirem os respectivos avisos e solicitar a publicação no Diário Oficial do Estado;

IV – controlar a frequência dos servidores;

V – analisar a documentação do servidor e proceder à averbação do tempo de serviço;

VI – fornecer declarações e informações relacionadas com o cadastro e ficha financeira sob sua responsabilidade;

VII – expedir certidões sobre a vida funcional de servidores, tais como: tempo integral, tempo de serviço, produtividade, vida funcional, função gratificada e outras de interesse dos mesmos, quando solicitadas;

VIII – informar e instruir sobre o pedido de aposentadoria, licença especial, para tratamento de interesse particular, vantagem pessoal e quinquênio dos servidores da FMT-HVD;

IX – apreciar questões referentes a direitos, deveres, responsabilidades e ação disciplinar do pessoal, bem como orientar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente;

X – elaborar folha de pagamento de estagiários e de diárias, quando necessário;

XI – executar as atividades relativas ao controle e conferência da folha de pagamento do pessoal da FMT-HVD;

XII – encaminhar a Receita Federal a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, para efeito de comprovação do PIS e PASEP;

XIII – encaminhar a relação da DIRF para a Receita Federal;

XIV – organizar e manter atualizadas as informações sobre o servidor lotado na FMT-HVD, que tem direito a quintos, licença especial e período proporcional de aposentadoria;

XV – elaborar guias de recolhimento referentes ao FGTS e INSS;

XVI – promover a apresentação da declaração de bens e renda dos servidores da FMT-HVD no final de cada exercício financeiro, exoneração ou afastamento definitivo, bem como encaminhar as informações aos órgãos de controle externo;

XVII – manter atualizado o cadastro, a lotação numérica e nominal de cargos, funções e servidores, em todas as unidades da FMT-HVD;

XVIII – promover o enquadramento de servidores redistribuídos de planos diversos e elaborar os respectivos atos;

XIX – manter o registro histórico da evolução e correlação dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas;

XX – controlar os procedimentos relativos às concessões de direitos, benefícios e vantagens aos servidores ativos, aos aposentados e beneficiários de pensão;

XXI – assegurar a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em Lei;

XXII – instruir processos de movimentação e afastamentos de servidores, bem como de correlação de cargos e funções de confiança exercido, inclusive em outros órgãos;

XXIII – prover mensalmente as informações atualizadas para a efetivação da Folha de Pagamento;

XXIV – manter registro e controle dos fatos relacionados à execução orçamentária e financeira referente à pessoal;

XXV – executar junto a SEAD, a folha de pagamento do pessoal da FMT-HVD e supervisionar a execução do pagamento;

XXVI – analisar e verificar, as informações relativas a declarações de rendimento dos servidores efetivos da FMT-HVD;

XXVII – zelar pela efetivação dos ressarcimentos previstos em Lei, quanto à remuneração e encargos sociais relativos a servidores colocados à disposição;

XXVIII – manter organizada e atualizada a legislação, jurisprudência e demais atos normativos relacionados à área de recursos humanos;

XXIX – analisar e instruir processos de concessão e revisão de aposentadoria e pensão;

XXX – subsidiar ações judiciais referentes à pessoal e propor normas relativas à aplicação da legislação de pessoal;

XXXI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Parágrafo único – Os servidores da FMT-HVD cedidos e/ou colocados à disposição para outros órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, poderão ser liberados, desde que os seus proventos sejam da responsabilidade do órgão de destino, configurando que o órgão de origem não deverá assumir o ônus das despesas, exceto quando nomeado para cargo comissionado.

SUBSEÇÃO XI Gerência de Engenharia

Art. 26 – À Gerência de Engenharia, compete:

I – elaborar normas e orientações relativas à análise técnica e de custos de projetos de engenharia nas dependências da FMT-HVD;

II – formular critérios e normas para a elaboração, análise, contratação, acompanhamento e avaliação de projetos de engenharia;

III – elaborar projetos executivos de estruturas e instalações relativos a reformas e construção de edificações no âmbito das ações desenvolvidas pela FMT-HVD;

IV – supervisionar e acompanhar a execução das obras desenvolvidas no âmbito da FMT-HVD;

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

SUBSEÇÃO XII Subgerência de Serviços Gerais

Art. 27 – À Subgerência de Serviços Gerais, compete:

I – executar as atividades de apoio administrativo que possibilitem o bom funcionamento das unidades da FMT-HVD;

II – coordenar, supervisionar e executar as atividades de manutenção, limpeza e conservação da FMT-HVD;

III – planejar e cumprir a programação de manutenção e reparos referentes à parte elétrica, equipamentos eletrônicos, obras e serviços gerais;

IV – manter arquivo de Manuais de Especificações dos equipamentos em uso na Fundação;

V – proceder à revisão periódica nos imóveis, instalações, equipamentos e máquinas pertencentes à estrutura da Fundação;

VI – estabelecer mecanismos de controle dos serviços de manutenção em geral (pinturas, marcenaria, hidráulica, eletricidade, eletrônica, etc);

VII – assegurar e programar a aquisição de materiais e insumos necessários aos serviços de manutenção;

VIII – providenciar todos os recursos necessários para garantir a operacionalização e a satisfação das necessidades dos servidores, no tocante ao abastecimento de água, material de higiene pessoal, etc;

IX – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO XIII Subgerência de Logística de Compras

Art. 28 – À Subgerência de Logística de Compras, compete:

I – recepcionar as requisições de compras oriundas dos órgãos internos da Fundação acompanhadas das justificativas plausíveis, para cada caso;

II – verificar se as especificações e informações técnicas foram devidamente informadas, de acordo com a necessidade de cada bem ou serviço solicitado;

III – proceder à abertura do processo administrativo;

IV – proceder à pesquisa de mercado, objetivando definir a modalidade e tipo de licitação ou a sua dispensa / inexigibilidade;

V – obter as propostas dos prováveis fornecedores, bem como consultar o cadastro de registro de preços disponível tanto no Estado como no Portal do Ministério da Saúde;

VI – fazer a classificação orçamentária do bem e/ou serviço a ser adquirido/contratado e verificar a existência de recursos orçamentários disponíveis;

VII – proceder à autorização para a abertura do processo licitatório, definindo a modalidade e o tipo;

VIII – acompanhar a evolução do processo até a conclusão da licitação;

IX – acompanhar o processo de homologação e adjudicação do bem e/ou serviço ao fornecedor vencedor;

X – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

**SEÇÃO V
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM
SUBSEÇÃO I
Do Departamento de Pesquisa**

Art. 29 – Ao Departamento de Pesquisa, compete:

I - coordenar as atividades de pesquisa, de acordo com a legislação aplicável, articulando-se com outros organismos nacionais e internacionais;

II – acompanhar, através de relatórios, o desenvolvimento dos projetos de pesquisa em andamento;

III – realizar encontros periódicos com os pesquisadores no sentido de acompanhar o desempenho de suas atividades;

IV – promover com a Diretoria de Ensino e Pesquisa a oferta de cursos de atualização dirigidos aos pesquisadores e outros, envolvidos na atividade de produção científica;

V – acompanhar o desenvolvimento anual do Programa PAIC;

VI – divulgar no site da FMT-HVD os editais de pesquisa publicados pelos órgãos de fomento e dirigidos à área da saúde, de interesse da FMT-HVD;

**SUBSEÇÃO II
Gerência de Dermatologia Tropical**

Art. 30 – À Gerência de Dermatologia Tropical, compete:

I – atender a demanda dos pacientes referenciados para a área de dermatologia tanto ambulatorial, quanto hospitalar da Fundação;

II – direcionar o atendimento dermatológico para as principais endemias amazônicas e outras de interesse em saúde pública;

III – desenvolver atividades de pesquisas no âmbito da dermatologia tropical;

IV – proceder à integração da Gerência de Dermatologia com as demais áreas do conhecimento em Medicina Tropical, compreendendo assistência, ensino e pesquisa;

V – preparar e encaminhar aos setores designados o relatório das estatísticas com a produção mensal;

VI – realizar outras atividades inerentes a sua área de competência.

**SUB-SEÇÃO III
Gerência de Virologia**

Art. 31 – À Gerência de Virologia, compete:

I – realizar estudos etiológicos e epidemiológicos das doenças virais que integram a lista de doenças de notificação compulsória ou que venham a assumir importância na saúde pública;

II – atender a demanda dos pacientes com suspeita clínica de doença viral, referenciados para a Fundação e de interesse da vigilância epidemiológica;

III – estudar as endemias viróticas da Amazônia relacionadas às viroses de comprometimento humano, avaliar e propor medidas de prevenção e controle;

IV – coordenar estudos epidemiológicos, clínicos, diagnósticos, terapêuticos e profiláticos das principais doenças virais da região;

V – orientar quanto à clínica e tratamento de pacientes internados na Unidade de Internação Hospitalar, acometidos dessas patologias;

VI – preparar e encaminhar aos setores designados o relatório das estatísticas com a produção mensal;

VII – realizar outras atividades inerentes a sua área de competência.

**SUBSEÇÃO IV
Gerência de Animais Peçonhentos**

Art. 32 – À Gerência de Animais Peçonhentos, compete:

I – viabilizar as condições necessárias ao estudo das espécies peçonhentas da região amazônica, sua distribuição geográfica e as características bioquímicas, farmacológicas e imunológicas dos seus venenos;

II – estudar a epidemiologia do ofidismo e dos acidentes por outros animais peçonhentos sanitariamente significativos no Estado do Amazonas, através do acompanhamento mensal de sua incidência;

III – estudar a diversidade das serpentes e outros animais peçonhentos, contribuindo para a melhor caracterização das espécies amazônicas e sua distribuição geográfica;

IV – estudar a biologia das serpentes amazônicas e de outros animais peçonhentos, desenvolvendo tecnologia para mantê-los vivos em cativeiro, com vistas à produção de venenos;

V – manter banco de venenos, especialmente de serpentes amazônicas, para pesquisa científica e a produção de soros anti-peçonhentos;

VI – estudar as propriedades imunológicas dos venenos, especialmente de serpentes amazônicas, desenvolvendo testes diagnósticos e tecnologia para a produção de soros anti-peçonhentos regionalizados;

VII – realizar estudos sobre a clínica e terapêutica dos acidentes por animais peçonhentos, bem como apoiar o atendimento médico a esses acidentes, pela identificação das espécies causadoras e realização de testes sorológicos;

VIII – preparar e encaminhar aos setores designados o relatório das estatísticas com a produção mensal;

IX – realizar outras atividades inerentes a sua área de competência.

**SUBSEÇÃO V
Gerência de Parasitologia**

Art. 33 – À Gerência de Parasitologia, compete:

I – realizar pesquisas científicas, estudos clínicos etiológicos e eco-epidemiológicos das parasitoses de impacto sobre a saúde da população do Estado do Amazonas;

II – dar suporte à vigilância epidemiológica por meio do esclarecimento diagnóstico das parasitoses de interesse da saúde pública;

III – dar suporte clínico, diagnóstico e terapêutico aos pacientes portadores de helmintos;

IV – estudar os helmintos intestinais e teciduais, bem como efetuar o levantamento epidemiológico das helmintoses endêmicas da Amazônia;

V – estudar protozoários sanguíneos, teciduais e intestinais endêmicos da Amazônia e de interesse médico-científico;

VI – orientar o corpo clínico quanto as repercussões fisiopatológicas, clínicas e terapêuticas das principais protozooses;

VII – desenvolver pesquisa básica e aplicada na área de protozoologia visando melhorar o conhecimento das doenças e propor medidas de controle;

VIII – realizar estudos experimentais em animais de laboratório, dirigidos principalmente à verificação da eficácia das drogas, isolamento e manutenção de cepas, além do estudo dos agravos determinados pelos protozoários;

IX – preparar e encaminhar aos setores designados o relatório das estatísticas com a produção mensal;

X – realizar outras atividades inerentes a sua área de competência.

**SUBSEÇÃO VI
Gerência de Leishmaniose**

Art. 34 – À Gerência de Leishmaniose, compete:

I – atender o paciente referido com leishmaniose, diagnosticá-lo clínica e laboratorialmente, viabilizar o tratamento e o controle de cura;

II – realizar estudos dos agentes etiológicos através da investigação epidemiológica da doença, identificação de reservatórios, modo de transmissão, período de incubação e manifestações clínicas;

III – orientar e assessorar aos profissionais da rede do SUS, sobre condutas diagnósticas, terapêuticas e profiláticas para o controle da doença;

V – elaborar e executar projetos de pesquisa, que viabilize a orientação de alunos da graduação e pós-graduação *Stricto e Lato Sensu* sobre todas as etapas da doença;

VI – proceder à divulgação dos conhecimentos científicos adquiridos;

VII – preparar e encaminhar aos setores designados o relatório das estatísticas com a produção mensal;

VIII – realizar outras atividades inerentes a sua área de competência.

**SUBSEÇÃO VII
Gerência de Malária**

Art. 35 – À Gerência de Malária, compete:

I – atender o paciente referido com malária, diagnosticá-lo clínica e laboratorialmente, viabilizar o tratamento e o controle de cura;

II – orientar e assessorar aos profissionais da rede do SUS, sobre condutas diagnósticas, terapêuticas, profiláticas e de controle da doença;

III – elaborar e executar projetos de pesquisa, sobre todas as etapas da doença;

IV – proceder a divulgação de conhecimentos científicos desta área;

V – preparar e encaminhar aos setores designados o relatório das estatísticas com a produção mensal;

VI – realizar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO VIII Gerência de Entomologia

Art. 36 – À Gerência de Entomologia, compete:

I – estudar os principais vetores responsáveis pela transmissão de doenças infecto-contagiosas na região amazônica;

II – estudar insetos e outros artrópodes de importância médica;

III – estudar a taxonomia dos insetos vetores de doenças tropicais e outros artrópodes de importância médica, contribuindo para o conhecimento da distribuição geográfica de suas espécies na Amazônia;

IV – realizar estudos sobre a biologia dos insetos vetores e outros artrópodes de interesse médico, contribuindo para tornar seu controle mais efetivo;

V – avaliar a efetividade dos métodos e técnicas de controle de vetores das doenças endêmicas da Amazônia;

VI – desenvolver e aplicar técnicas laboratoriais para avaliar a infecção de artrópodes de interesse médico, por patógenos endêmicos na Amazônia;

VII – dar suporte entomológico aos estudos de doenças endêmicas da Amazônia desenvolvidos pelos demais órgãos de pesquisas da Fundação e outros quando solicitado;

VIII – realizar estudos com inseticidas para o combate dos vetores de doenças endêmicas;

IX – desenvolver programas de orientação sobre a profilaxia das doenças;

X – preparar e encaminhar aos setores designados o relatório das estatísticas com a produção mensal;

XI – realizar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO IX Gerência de Bacteriologia

Art. 37 – À Gerência de Bacteriologia, compete:

I – realizar estudos etiológicos e epidemiológicos das doenças bacterianas que integram a lista de doenças de notificação compulsória ou que venham a assumir importância na saúde pública;

II – realizar exames laboratoriais das doenças bacterianas de interesse epidemiológico;

III – realizar estudos necessários para melhor conhecimento das doenças infecto-contagiosas que incidem na região Amazônica;

IV – realizar estudos com bactérias que ocasionam a infecção hospitalar;

V – preparar e encaminhar aos setores designados o relatório das estatísticas com a produção mensal;

VI – realizar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO X Gerência de Anatomia Patológica

Art. 38 – À Gerência de Anatomia Patológica, compete:

I – realizar exames histopatológicos para diagnóstico das causas de doenças e óbitos;

II – realizar necropsia dos doentes obitados na Unidade Hospitalar;

III – dar suporte à Vigilância Epidemiológica por intermédio do esclarecimento diagnóstico de doenças transmissíveis e outras de interesse para a saúde pública;

IV – preparar e encaminhar aos setores designados o relatório das estatísticas com a produção mensal;

V – realizar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO XI Do Departamento de Ensino e Pós-Graduação Lato e *Stricto Sensu*

Art. 39 – Ao Departamento de Ensino e Pós-Graduação *lato e stricto sensu*, compete:

I – coordenar e supervisionar os programas de ensino de graduação e pós-graduação *lato e stricto sensu*, estabelecendo mecanismos de articulação técnico-científica com outros órgãos e entidades de assistência à saúde;

II – coordenar, supervisionar e avaliar o programa de Residência Médica em Infectologia;

III – coordenar, supervisionar e avaliar os estágios oriundos de outras instituições conveniadas dos níveis nacional e internacional;

SUBSEÇÃO XII Da Subgerência de Informação e Documentação

Art. 40 – À Subgerência de Informação e Documentação, compete:

I – supervisionar e controlar o uso do acervo bibliográfico da Fundação;

II – manter intercâmbio com outros serviços congêneres, de forma a garantir aos usuários a variedade de periódicos necessários às suas especializações;

III – armazenar, catalogar e classificar o material bibliográfico;

IV – divulgar, no âmbito da Fundação, o acervo incorporado à Biblioteca;

V – orientar o usuário, disponibilizando as publicações e informações técnicas;

VI – planejar e executar os trabalhos de seleção e aquisição de livros, periódicos e demais materiais técnico-científicos;

VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

SUBSEÇÃO XIII Do Departamento de Epidemiologia e Saúde Pública

Art. 41 – Ao Departamento de Epidemiologia e Saúde Pública, compete:

I – manter estreito relacionamento com a Fundação de Vigilância em Saúde – FVS da Secretaria de Estado da Saúde – SUSAM no sentido de acompanhar o perfil nosológico da região, intervindo, quando necessário, através da realização de estudos que possibilitem definir estratégias e ações que combatam os agravos à saúde da população amazônica, com vistas ao controle e erradicação dos agentes;

II – elaborar análises de informações e da situação de saúde que permitam monitorar o quadro sanitário do Estado;

III – avaliar o impacto das ações de prevenção, controle de doenças e agravos e subsidiar a Secretaria de Estado;

IV – fomentar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância Epidemiológica no Estado;

V – promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais, de âmbito nacional e internacional;

VI – elaborar relatórios gerenciais e operacionais sobre todas as atividades desenvolvidas;

VII – propor medidas visando à capacitação dos recursos humanos e estimular o intercâmbio de experiências entre os colaboradores;

VIII – sediar e coordenar o Núcleo de Vigilância Hospitalar das **doenças de notificação compulsória - DNC** da FMT-HVD;

IX – realizar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO XIV Gerência de DST/Aids

Art. 42 – À Gerência de DST/Aids, compete:

I – participar da implantação de mecanismos de ação para prevenção e controle das DST/Aids no Estado do Amazonas;

II – acompanhar e participar do processo de descentralização das ações de DST/Aids;

III – supervisionar a acessibilidade da população a qualidade da assistência e de insumos essenciais dos portadores de DST/Aids no nível da FMT-HVD;

IV – captar recursos para incentivo e financiamento de ações de prevenção, assistência, vigilância e desenvolvimento institucional no nível da FMT-HVD;

V – participar do processo de capacitação de profissionais da rede de serviços em DST/Aids;

VI – desenvolver material informativo de educação em saúde;

VII – realizar ações de prevenção às DST/Aids;

VIII – participar do fortalecimento da vigilância epidemiológica em DST/Aids;

IX – realizar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO XV Subgerência de Vigilância Epidemiológica

Art. 43 – À Subgerência de Vigilância Epidemiológica, compete:

I – realizar busca ativa de casos na Unidade Hospitalar, Pronto Atendimento e Ambulatório da FMT-HVD;

II – notificar os casos de DNC (doenças de notificação compulsória) e alimentar o banco de dados/SINAN/Centralizador FMT-HVD;

III – analisar dados e consolidar os relatórios e informes epidemiológicos, bem como realizar as atividades técnicas estabelecidas na Portaria 2.529/MS;

IV – adotar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco e das doenças ou agravos à saúde no âmbito da FMT-HVD;

V – analisar os indicadores de vigilância epidemiológica e monitoramento do comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;

VI – acompanhar a investigação de surtos e epidemias, em especial, de doenças emergentes e de etiologia desconhecida ou não esclarecida;

VII – consolidar e analisar as informações produzidas e elaborar relatórios para o monitoramento das doenças transmitidas por vetores e zoonoses e encaminhá-los ao órgão competente;

VIII – acompanhar e participar, quando convidado, das ações de vigilância ambiental, objetivando detectar precocemente situações de risco à saúde humana que envolva fatores físicos, químicos e biológicos do meio ambiente;

IX – emitir relatório mensal dos casos de malária e dengue notificados na Fundação e encaminhá-los ao órgão competente;

X – realizar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO XVI Subgerência de Operações de Campo

Art. 44 – À Subgerência de Operações de Campo, compete:

I – participar, quando convidado, das ações de combate e controle da malária e dengue no Estado;

II – desenvolver com os setores afins as atividades de campo necessárias à elucidação de diagnóstico de doenças emergentes e re-emergentes no Estado do Amazonas;

III – realizar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO XVII Do Departamento Técnico-Hospitalar

Art. 45 – Ao Departamento Técnico-Hospitalar, compete:

I – coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas aos setores de nutrição, farmácia, diagnóstico por imagem, banco de sangue, serviço social, unidade de internação e lavanderia;

II – elaborar a escala de pessoal da área hospitalar e setores afins;

III – controlar e dispensar os materiais e insumos destinados a esses setores.

SUBSEÇÃO XVIII Subgerência de Arquivo Médico, Estatística e Contas a Pagar

Art. 46 – À Subgerência de Arquivo Médico, Estatística e Contas a Pagar, compete:

I – proceder o registro do paciente e manter o controle de sua movimentação desde a matrícula até a alta;

II – ordenar, arquivar e conservar os prontuários médicos em condições adequadas;

III – elaborar as estatísticas administrativas e nosológica e encaminhá-las, até o décimo dia útil do mês subsequente, à DAM, ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA E SAÚDE PÚBLICA;

IV – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO XIX

Subgerência de Apoio Técnico Hospitalar

Art. 47 – À Subgerência de Apoio Técnico Operacional, compete:

I – cuidar da manutenção da Unidade de Internação no que refere às instalações hidráulicas, elétrica e da área física;

II – controlar a armazenagem e a utilização dos gases medicinais;

III – controlar o recolhimento e a armazenagem do lixo hospitalar, de acordo com a orientação da CCIH;

IV – estabelecer os mapas de manutenção dos aparelhos e equipamentos hospitalares e providenciar, quando necessário, o conserto dos mesmos, de acordo com as orientações estabelecidas pela Diretoria Administrativa e Financeira para tal fim.

V – manter organizado e equipado o setor de radiodiagnóstico compreendendo o serviço de tomografia, de ultrassonografia, de radiografias e de arquivo de laudos;

VI – coordenar as atividades do pessoal da recepção e da limpeza solicitando pessoal e recursos necessários;

VII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO XX

Do Departamento Clínico

Art. 48 – Ao Departamento Clínico, compete:

I – coordenar e controlar a execução do atendimento especializado aos pacientes nas enfermarias e ambulatórios da Fundação;

II – incentivar o desenvolvimento da pesquisa clínica no âmbito hospitalar;

III – estabelecer mecanismos e procedimentos de controle da infecção hospitalar;

IV – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO XXI

Gerência de Enfermagem

Art. 49 – À Gerência de Enfermagem, compete:

I – supervisionar o trabalho das equipes de enfermagem na assistência aos pacientes internados e no nível ambulatorial;

II – proceder à distribuição das equipes de enfermagem através de escalas de serviço, de acordo com as necessidades;

III – elaborar e implementar normas e rotinas de procedimentos para os vários níveis de cuidados de enfermagem da unidade hospitalar e ambulatorial;

IV – participar integralmente do esforço para redução e controle das infecções hospitalares;

V – promover avaliação periódica de desempenho do pessoal de enfermagem quanto à assistência prestada ao paciente no nível hospitalar;

VI – programar, receber, controlar e distribuir os insumos de enfermagem;

VII – elaborar, conforme instruções da Gerência de Pessoal, as escalas mensais dos plantões e a escala anual de férias;

VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO XXII

Gerência de Ambulatório

Art. 50 – À Gerência de Ambulatório, compete:

I – organizar e supervisionar a assistência ambulatorial aos pacientes externos referidos ou encaminhados à FMT-HVD;

II – desenvolver as ações e procedimentos através de equipe multiprofissional;

III – estabelecer as prioridades no atendimento médico e de enfermagem tendo como fundamento o estado de saúde do paciente;

IV – promover avaliação periódica de desempenho do pessoal de enfermagem quanto à assistência prestada no nível ambulatorial;

V – elaborar escalas de serviços nos turnos da manhã, tarde e, quando necessário, no turno intermediário, e a escala de férias anuais do pessoal sob sua responsabilidade;

VI – controlar e zelar pelo material sob sua responsabilidade;

VII – preparar e encaminhar ao setor competente a estatística da produtividade mensal;

VIII – desenvolver outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO XXIII

Gerência de Diagnóstico

Art. 51 – À Gerência de Diagnóstico, compete:

I – atender a demanda de exames laboratoriais oriundos da Unidade Hospitalar e Ambulatorial mediante requisições de exames solicitados por profissional autorizado, em impresso oficial;

II – realizar os exames laboratoriais de apoio ao diagnóstico, através de equipamento e reagentes de qualidade reconhecida e padronizada internacionalmente;

III – garantir a disponibilidade de reagentes e insumos estratégicos para o diagnóstico laboratorial das doenças de notificação compulsória ou que venham assumir importância na saúde pública;

IV – consolidar e analisar as informações produzidas e elaborar indicadores visando subsidiar as ações de diagnóstico laboratorial e o seu monitoramento;

- V – manter atualizado e sob sigilo profissional o sistema de arquivos dos exames realizados;
- VI – desenvolver e executar trabalhos de pesquisas na sua área visando o aprimoramento técnico da equipe;
- VII – participar, quando requisitado, dos programas de ensino;
- VIII – preparar e encaminhar ao setor competente as estatísticas com a produção mensal;
- IX – realizar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO XXIV

Subgerência do CRIE

Art. 52 – À Subgerência do Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais – CRIE, compete:

- I – coordenar e supervisionar as normas técnicas para a utilização de imunobiológicos;
- II – desenvolver e adaptar tecnologias na área de imunobiológicos e reativos para diagnóstico de doenças infecciosas;
- III – prestar assessoramento técnico às Instituições públicas e privadas em sua área de competência;
- IV – propor ações relativas a qualidade e a segurança dos imunobiológicos;
- V – capacitar profissionais em sua área de competência;
- VI – executar ações de imunização de forma complementar e suplementar, em caráter excepcional, quando houver riscos de disseminação de doenças em nível regional;
- VII – elaborar normas técnicas de acondicionamento e conservação para a distribuição de imunobiológicos;
- VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO XXV

Subgerência de Emergência – Unidade de Terapia Intensiva

Art. 53 – À Subgerência de Emergência, compete:

- I – supervisionar a Unidade de Terapia Intensiva e a área para realização de pequenas cirurgias e/ou pequenos procedimentos;
- II – recepcionar e prestar assistência, através de um trabalho de equipe especializado, aos pacientes com ou sem risco de vida, referidos cujos agravos à saúde lhes imputem a necessidade de atendimento imediato;
- III – manter organizadas e equipadas as dependências definidas como áreas de atuação dessa atividade hospitalar;
- IV – coordenar as atividades do pessoal da enfermagem e da limpeza;
- V – elaborar a escala diária e mensal da equipe;
- VI – elaborar o relatório estatístico mensal;
- VII – realizar outras atividades inerentes a sua área de competência.

SUBSEÇÃO XXVI

Subgerência de Urgência – Pronto Atendimento

Art. 54 – À Subgerência de Urgência, compete:

- I – prestar assistência aos pacientes encaminhados pelo serviço de ambulatório e das unidades de saúde da capital e interior, referidos;
- II – atender aos pacientes em regime de hospital-dia;
- III – atender, em regime de urgência, aos pacientes com doenças infecto-contagiosas que necessitem de terapia medicamentosa imediata e hospitalização;
- IV – assistir aos pacientes com necessidade de soroterapia heteróloga, sob supervisão médica;
- V – elaborar a escala de serviço médico para atendimento de urgência;
- VI – supervisionar as atividades dos internos e dos acadêmicos plantonistas;
- VII – realizar atividades inerentes a sua área de competência.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES SEÇÃO I

DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 55 – São atribuições do DIRETOR-PRESIDENTE:

- I – propor ao Conselho Consultivo:
 - a) o Plano Diretor da FMT-HVD;
 - b) o Plano Anual de Trabalho da Fundação e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
 - c) as aplicações das reservas financeiras da FMT-HVD e a alienação de bens e de material inservíveis do seu patrimônio.
- II – aprovar:
 - a) os Protocolos Terapêuticos da FMT-HVD;
 - b) o Regimento Interno da Fundação;
 - c) a indicação de servidor para viagens a serviço e para participar de encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos da FMT-HVD;
 - d) a escala de férias dos servidores da Fundação.
- III – executar o Plano Diretor e o Plano Anual de Trabalho da Fundação, aprovados pelo Conselho Consultivo, avaliando seus resultados;
- IV – elaborar e submeter ao Conselho Consultivo o Relatório Anual de Atividades da FMT-HVD;
- V – representar a Fundação, em juízo e fora dele;
- VI – relacionar-se com autoridades, órgãos e entidades públicas e instituições privadas em assuntos de interesse da FMT-HVD;
- VII – assinar, com vistas à consecução dos objetivos da Fundação, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais e internacionais ouvido, no que couber, o Conselho Consultivo;
- VIII – ordenar as despesas da FMT-HVD, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- IX – movimentar, conjuntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, os recursos da entidade, assinando cheques e outros documentos de cunho financeiro;
- X – aprovar normas regulamentares e praticar os demais atos pertinentes à estruturação e ao funcionamento da FMT-HVD, ouvidos, no que couber, o Conselho Consultivo e o Comitê de Ética em Pesquisas, de acordo com a legislação vigente;
- XI – praticar todos os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e de serviços gerais, na forma da legislação em vigor e, determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas;
- XII – certificar-se das contas a serem apreciadas pelo Conselho Consultivo e enviá-las, posteriormente, ao Tribunal de Contas do Estado e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas da União;
- XIII – submeter ao Conselho Consultivo quaisquer propostas de alteração deste Regimento;
- XIV – resolver os casos omissos neste Regimento, levando para apreciação do Conselho Consultivo;
- XV – aprovar a indicação de servidores para a percepção da Gratificação de Desempenho Científico - GDC, conforme estabelece o art. 14 da Lei Delegada no. 106 de 18 de maio de 2007;
- XVI – indicar seus diretores, assessores, chefe de gabinete, chefes de departamento e gerentes, os quais serão nomeados por Decreto Governamental e exercerão suas atividades em regime de tempo integral e/ou de acordo com a necessidade e especialidades de cada tarefa;
- XVII – indicar os subgerentes e definir suas funções, bem como dos auxiliares de gabinete. Esses serão definidos e designados para as respectivas funções através de Portaria do Diretor-Presidente, publicada no Diário Oficial do Estado;
- XVIII – realizar outras ações complementares e afins.

Parágrafo único: O Regimento Interno a que se refere o inciso II, alínea "b", deste artigo, estabelecerá:

- I – o detalhamento da competência dos órgãos integrantes da estrutura constante deste Regimento;
- II – a denominação e a competência das gerências e subgerências;
- III – as atribuições dos titulares de cargos comissionados, de cargos de provimento efetivo e de empregos, quando for o caso; e
- IV – a lotação interna dos servidores.

SEÇÃO II DOS DIRETORES E DIRIGENTES DOS DEMAIS ÓRGÃOS SUBSEÇÃO I

DOS DIRETORES

Art. 56- Ao Diretor de Ensino e Pesquisa, compete:

I - supervisionar, dirigir e orientar a execução das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Pesquisa, Ensino e Pós-Graduação e de Epidemiologia e Saúde Pública;

II - manter, permanentemente atualizado, um sistema de informação referente ao desenvolvimento das atividades de pesquisa da Fundação;

III - assegurar, no âmbito de sua atuação, o cumprimento das decisões dos Colegiados superiores da FMT-HVD;

IV - prestar assessoria a órgãos, entidades estaduais e municipais de saúde, colaborando para o diagnóstico e a orientação de combate a surtos epidêmicos;

V - avaliar, continuamente, o desempenho do corpo docente da FMT-HVD e;

VI - exercer outras atividades, em razão da natureza da Diretoria.

Art. 57 - Ao Diretor de Assistência Médica, compete:

I - supervisionar, dirigir e orientar a execução das atividades desenvolvidas pelo Departamento Clínico e pelo Departamento Técnico-Hospitalar;

II - exercer outras ações, tendo em vista as finalidades da Diretoria.

Art. 58 - Ao Diretor Administrativo-Financeiro, compete:

I - supervisionar, dirigir e orientar a execução das atividades de apoio administrativo;

II - responsabilizar-se pela administração de recursos humanos, orçamentários, financeiros e materiais;

III - responsabilizar-se pelas atividades de manutenção, serviços gerais e transportes;

IV - zelar pela eficiência e probidade da gestão financeira;

V - desenvolver linhas gerais e específicas de operacionalização, objetivando a geração de conhecimentos, tecnologia, informação e difusão técnica, bem como a formação e a capacitação das pessoas em suas respectivas áreas de atuação.

VI - realizar outras ações complementares e afins.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 59- Os cargos comissionados da FMT-HVD terão remuneração de acordo com a Lei n.º 1762 de 14 de novembro de 1986 e alterações introduzidas pela Lei no. 2.531, 2.543 e 2.545 de 1999.

Art. 60- Os outros cargos terão remunerações equivalentes às praticadas pelo Poder Executivo do Estado do Amazonas.

Parágrafo Único: São compreendidos como cargos comissionados, os cargos de Assistência Direta, de livre indicação, a cargo da Direção Superior.

Art. 61- Terão direito a Gratificação de Desempenho Científico - GDC referida no Art. 14 da Lei Delegada no. 106 de 18 de maio de 2007, os servidores do quadro efetivo da FMT-HVD que desenvolverem atividades ligadas à área da pesquisa e que se dediquem a essa atividade em tempo integral.

Parágrafo primeiro: O servidor indicado pelo Gerente ou Chefe Imediato para esta Gratificação obriga-se a apresentar, anualmente, relatório das atividades desenvolvidas;

Parágrafo segundo: A Gratificação será mantida enquanto o servidor desenvolver atividades ligadas a projetos de pesquisa;

CAPÍTULO VIII

DA ESCOLHA DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 62- O processo de escolha do Diretor-Presidente será deflagrado pelo Conselho Consultivo que publicará o Edital, em forma resumida, no Diário Oficial do Estado e deliberará sobre a escolha e aprovação da Comissão Julgadora, que deverá ser constituída de 03 (três) membros do quadro permanente de servidores da Instituição, e, 02 (dois) suplentes do quadro permanente de servidores da Instituição. O processo será deflagrado conforme o inciso X, artigo 8, Capítulo V deste regimento.

Parágrafo Primeiro - Os membros da Comissão Julgadora deverão ser portadores de titulação igual ou, preferencialmente, superior àquela exigida para o cargo a ser provido.

Parágrafo Segundo - Não poderão servir na mesma Comissão Julgadora os parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, assim como àqueles que tiverem entre os candidatos inscritos parentes ou afins até o terceiro grau.

Art. 63 - A Comissão Julgadora só poderá instalar-se, funcionar e decidir com a presença de todos os seus membros.

Parágrafo Primeiro - No caso de justificado impedimento de qualquer membro, assumirá o respectivo suplente.

Parágrafo Segundo - A substituição de que trata o parágrafo anterior será feita pelo (a) Presidente da Comissão.

Art. 64 - Os candidatos inscritos poderão no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, após o encerramento do período de inscrições, solicitar impugnação, desde que fundamentada, de quaisquer dos membros da Comissão Julgadora.

Parágrafo Primeiro - A impugnação de qualquer dos membros será apreciada pelo Conselho Consultivo e, se julgar procedente, autorizará a substituição por outro membro.

Parágrafo Segundo - A decisão do Conselho Consultivo deverá ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da impugnação, ouvido o membro impugnado.

Art. 65 - A Comissão Julgadora terá um secretário (a), designado pelo Presidente da Comissão, cuja competência estará limitada as atividades de apoio administrativo.

CAPÍTULO IX

DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

Art. 66 - O servidor que se julgar habilitado a exercer a função de Diretor-Presidente, terá obrigatoriamente que:

I - pertencer ao quadro de servidores permanentes da FMT-HVD há, no mínimo dez anos, devidamente comprovado através de certidão emitida pela gerência de pessoal;

II - ser portador de diploma de nível superior na área de saúde e/ou gestão pública em saúde;

Parágrafo Primeiro - Os diplomas de graduação e os graus e títulos de pós-graduação somente serão aceitos se expedidos por cursos reconhecidos pelo MEC e credenciados pela CAPES, respectivamente;

Parágrafo Segundo - Os diplomas e graus conferidos por instituições estrangeiras somente serão aceitos se revalidados por instituições congêneras nacionais.

Art. 67 - O candidato requererá sua inscrição, instruindo o pedido com os seguintes documentos:

I - requerimento de inscrição dirigido ao Presidente da Comissão do certame;

II - *Curriculum Vitae* em 01 (uma) via, contendo a relação dos títulos, produtividade acadêmica do candidato e experiência administrativa, todos devidamente comprovados com os originais ou fotocópias autenticadas em cartório dos documentos;

III - cópia autenticada em cartório do Diploma de Graduação Plena e da Pós-Graduação *Stricto Sensu e/ou Lato Sensu* da área de conhecimento, e;

IV - plano de trabalho com metas para o período que pretende dirigir a Instituição.

Art. 68 - O candidato que deixar de apresentar os documentos mencionados no art. 67, não terá a sua inscrição homologada pela Comissão Julgadora.

SEÇÃO I

DA ANÁLISE DO MEMORIAL CURRICULAR E DOS TÍTULOS

Art. 69 - O julgamento pela Comissão Julgadora far-se-á mediante análise do memorial do candidato e compreenderá os seguintes aspectos:

I - Experiência Administrativa;

II - Plano de trabalho;

III - Titulação Acadêmica;

IV - Produtividade Acadêmica.

Parágrafo Primeiro - Para efeito do cumprimento do disposto no *Caput* deste artigo, será considerada a escala de valores abaixo especificada, com a somatória dos pontos em cada tabela dos incisos I, II, III e IV do Memorial apresentado pelo candidato.

Parágrafo Segundo - A nota da análise do memorial curricular e dos títulos será a média aritmética simples dos pontos obtidos, pelo candidato, nos itens I, II, III e IV.

Parágrafo Terceiro - Para a avaliação do inciso I do artigo 69, se considerara para efeitos de contagem da pontuação a experiência mínima de 12 (doze) meses ininterruptos no cargo.

I - EXPERIÊNCIA ADMINISTRATIVA

CARGOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
Secretário Estadual ou Municipal de Saúde e Reitor.	10,0
Secretário Executivo Estadual e Municipal de Saúde, Dirigente de Autarquia ou Fundação Federal, Estadual ou Municipal.	9,0
Subsecretário, Vice Reitor e Pró Reitor	6,0
Diretoria: Administrativa Financeira, Assistência Médica, Ensino e Pesquisa na FMT-HVD e Diretor de Unidade Universitária.	5,0
Coordenador ou Chefe de departamento na FMT-HVD e Coordenador de Curso Universitário.	4,0
Gerente na FMT-HVD	2,0
Subgerente na FMT-HVD	1,0

II - PLANO DE TRABALHO

Apresentar o plano de trabalho que pretende desenvolver em consonância com as finalidades institucionais:

ATIVIDADES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
Assistência Médica	8,0
Ensino e Pesquisa	8,0
Administração - Infraestrutura física e Recursos Humanos.	8,0

III - TITULAÇÃO ACADÊMICA:

a) Doutorado	4,0 pontos
b) Mestrado	3,0 pontos
c) Especialização	1,0 pontos por área
d) Aperfeiçoamento	0,5 ponto por área

IV - PRODUTIVIDADE ACADÊMICA:

PRODUTIVIDADE ACADÊMICA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
Consultorias na Área de Saúde	1,00
Publicação de Periódicos:	
A1	3,00
A2	2,00
B1	1,00
B2	0,50

Art. 70 - Na apreciação dos certificados de Especialização e Aperfeiçoamento, os julgadores pontuarão somente o número máximo de dois títulos por área.

Art. 71 - Na contagem da pontuação da produtividade acadêmica, os julgadores pontuarão o número máximo de até três publicações A1, A2, B1, B2 e três consultorias.

Art. 72 - Só serão consideradas para efeito de contagem da pontuação, as publicações relacionadas à MEDICINA e CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, publicadas nos últimos 05 (cinco) anos, a contar retroativamente da data da publicação do edital.

Art. 73 - Dos trabalhos da Comissão Julgadora, será lavrada ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências verificadas e as decisões tomadas, dela constando a classificação final dos candidatos.

Art. 74 - Concluída a apuração das notas, o Presidente da Comissão Julgadora proclamará o resultado final.

Art. 75 - Os autos do certame, com o relatório da Comissão Julgadora, serão submetidos pelo Presidente da Comissão Julgadora no prazo de 72 horas úteis, à homologação do Conselho Consultivo, após a expiração do prazo de recurso.

Parágrafo Único - O prazo de recurso referido no caput do artigo é de 48 horas úteis após a publicação do resultado do julgamento pelo Presidente da Comissão Julgadora.

Art. 76 - O Conselho Consultivo apreciará e deliberará no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, sobre a classificação final dos candidatos. O resultado será encaminhado em lista triplíce ao Secretário de Estado da Saúde para ciência e posterior encaminhamento ao Exmo. Senhor Governador do Estado para que decida acerca da nomeação, com observância da classificação de candidatos.

SEÇÃO II
DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

Art. 77 - Os pontos serão registrados em mapas, um para cada candidato, com indicação dos mesmos a eles atribuídos pela comissão julgadora, contendo a média parcial e média geral.

Art. 78 - Ocorrendo empate na classificação final, será aplicado para efeito de desempate os seguintes critérios:

- I. Maior nota obtida na Experiência Administrativa;
- II. Persistindo o empate, será escolhido o servidor com maior tempo de serviço.

SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO

Art. 79 - O pedido de inscrição ao concurso importa em integral anuência às normas deste Regimento.

Art. 80 - Os documentos que instruírem o pedido de inscrição serão restituídos somente aos candidatos não aprovados.

Art. 81 - De todas as reuniões da Comissão Julgadora, serão lavradas atas, em que serão registradas as ocorrências verificadas e as decisões tomadas, devidamente assinadas pelos Julgadores.

Art. 82 - Caberá ao Presidente da Comissão Julgadora o cumprimento dos prazos estabelecidos, na fase de avaliação e julgamento do currículo e dos títulos.

CAPÍTULO X
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 83 - O Quadro de Pessoal da FMT-HVD será composto por servidores efetivos do Estado e demais servidores não efetivos amparados por Lei e, preenchido gradativamente de acordo com as necessidades verificadas, exceto os comissionados que poderão ter outra precedência.

Art. 84 - Os critérios e os quantitativos do Quadro de Pessoal relativos a este capítulo deverão ser definidos pela Direção Superior, de acordo com estabelecido neste Regimento.

Art. 85 - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Superior, na forma das disposições estatutárias.

Art. 86 - As disposições do presente Regimento serão aplicadas a todo pessoal que exerça atividades profissionais na FMT-HVD.

Art. 87 - O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 04 de novembro de 2014.

MARIA DAS GRAÇAS COSTA ALECRIM
DIRETORA-PRESIDENTE

ANEXOS
Cargos de Provimento em Comissão
(Lei Delegada no. 106 de 18 de maio de 2007)

Quantidade	Cargo	Simbologia
01	Chefe de Gabinete	AD - 1
02	Assessor I	AD - 1
06	Chefe de Departamento	AD - 1
23	Gerente	AD - 2
10	Subgerente	AD - 3
03	Assessor III	AD - 3
35	Assessor IV	AD - 4

017756

ORGÃO: SEPROR

DATA: 5/11/2014

PORTARIA Nº 80/2014-SEPROR

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA PRODUÇÃO RURAL - SEPROR, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO as disposições contidas no Arts. 8º e 12, do Decreto Estadual 16.396/94;

RESOLVE:

Art. 1º - INSTAURAR Comissão Permanente de Tomada de Contas, com a finalidade de apurar os fatos pela não comprovação da aplicação dos recursos e/ou pela Omissão no Dever de Prestar Contas de todos os Adiantamentos realizados no âmbito desta Secretaria de Estado;

Art. 2º - DESIGNAR para compor a Comissão, os representantes titulares pertencentes a esta Secretaria, a saber:

I- IVO DA ROCHA CALADO - PRESIDENTE;
II- PATRÍCIA DA SILVA BATISTA - SECRETÁRIA;
III- RAIMUNDO WELSON COHEN DIAS - MEMBRO;
IV- RODRIGO COIMBRA DA ROCHA - MEMBRO;
V- CARLA ADRIANA BATISTA DA SILVA - MEMBRO.

Art. 3º - Esta Portaria passa a vigorar a partir da data da publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA PRODUÇÃO RURAL - SEPROR, em Manaus, 5 de novembro de 2014.

Valdenor Pontes Cardoso
Secretário

017757

AVISO DE CREDENCIAMENTO DE ENTIDADE SEM FINS ECONÔMICOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO ESPORTIVO

A Secretária do Estado da Juventude, Desporto e Lazer - SEJEL/AM por meio do Edital nº 007, de 06 de novembro de 2014, e seus anexos, torna público que realizará credenciamento de entidade sem fins econômicos, para execução do evento esportivo "CAMPEONATO BRASILEIRO DE GINÁSTICA RÍTMICA" ILONA PEUKER" que realizará-se-á nos dias 12 a 16 de novembro de 2014 na cidade de Manaus.

O edital encontra-se disponível, gratuitamente, na sede da Secretaria. Informações poderão ser obtidas pelos telefones: (92) 3238-8797 ou na sede desta Secretaria.

Manaus(AM), 06 de novembro de 2014.

Ruth Lilian Rodrigues da Silva
Secretária Executiva Adjunta
017758