

Executivo

GABINETE DO GOVERNADOR

D E C R E T O N º 192, DE 9 DE SETEMBRO DE 2011
O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso III, da Constituição Estadual, e
Considerando a necessidade de cumprimento do disposto no art. 4º da Lei nº 6.814, de 25 de janeiro de 2006, publicada no Diário Oficial do Estado do Pará nº 30.610, de 26 de janeiro de 2006, que instituiu a Escola Técnica do SUS - ETSUS, na estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Saúde Pública - SESPA;
Considerando o Ofício nº 2803/2011-GAB/SESPA, de 29 de julho de 2011, da Secretaria de Estado de Saúde Pública, no sentido que seja aprovado pelo Chefe do Executivo Estadual o Regimento Interno da Escola Técnica do Sistema Único de Saúde,
D E C R E T A:
Art. 1º Fica homologado o Regimento Interno da Escola Técnica do Sistema Único de Saúde - ETSUS, constante do Anexo deste Decreto.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DO GOVERNO, 9 de setembro de 2011.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado
REGIMENTO INTERNO DA ETSUS-PA
“DR. MANUEL AYRES”

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º O presente Regimento Interno define a organização administrativa, pedagógica e disciplinar da Escola Técnica do SUS do Pará “Dr. Manuel Ayres”, ETSUS-PA, localizada na Av. Nazaré, nº 211, CEP: 66040-141, Bairro de Nazaré, Belém - PA.
Art. 2º A Escola Técnica do SUS do Pará “Dr. Manuel Ayres” é uma instituição pública criada pela Lei nº 6.814, de 25 de janeiro de 2006, publicada no Diário Oficial do Estado nº 30.610, de 26 de janeiro de 2006, constituindo uma unidade orçamentária autônoma, diretamente subordinada à Secretaria de Estado de Saúde Pública (SESPA), tendo como finalidade desenvolver atividades que visem à formação e capacitação de recursos humanos da área da saúde.
Art. 3º Desenvolve suas atividades em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) nº 9.394/96 e a legislação regulamentadora complementar que disciplina a educação profissional no país.
§ 1º Seus cursos técnicos são autorizados pelo Conselho Estadual de Educação do Pará.
Art. 4º Integra a Rede de Escolas Técnica do SUS e Centros Formadores (RETSUS), conforme Portaria GM/MS nº 2.970, de 25 de novembro de 2009.

CAPÍTULO II
DA MANTENEDORA

Art. 5º É mantida pela Secretaria de Estado de Saúde Pública do Estado do Pará (SESPA).
Parágrafo único. A instituição poderá receber recursos do Governo Federal para financiamento dos cursos e atividades relativas ao cumprimento de sua finalidade.

CAPÍTULO III
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 6º Tem como finalidade desenvolver atividades para formação profissional de recursos humanos da área da saúde pública, formando trabalhadores-cidadãos comprometidos com as práticas contemporâneas e com os avanços tecnológicos do Sistema Único de Saúde (SUS), com vistas a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população paraense.
Art. 7º Tem como objetivo geral promover educação profissional de nível básico, técnico e pós-técnico, bem como a formação, a qualificação e a requalificação de trabalhadores da Rede SUS, em consonância aos princípios, diretrizes e legislação vigente do SUS, de forma que permita ao cidadão-profissional enfrentar os desafios da saúde pública com compromisso, criatividade, autonomia e ética.
Art. 8º A ETSUS/PA tem por objetivos específicos:
I - promover a Educação Profissional de Nível Básico, Técnico e Pós-técnico;
II - promover educação continuada para seu corpo administrativo, técnico e docente, tendo como base a integração ensino-serviço-pesquisa-comunidade;
III - realizar a formação dos trabalhadores do SUS conforme as diretrizes da Educação Permanente em Saúde, regulamentadas pelo Ministério da Saúde.
IV - desenvolver processos educativos com metodologias de ensino inovadoras que contemplem a integração ensino-serviço-comunidade;
V - promover e executar ações educativas descentralizadas,

de modo a atender às necessidades e especificidades loco-regionais das áreas de saúde no Estado do Pará;
VI - atuar de forma integrada com outras instituições públicas e privadas de saúde e educação no desenvolvimento de estudos que visem à melhoria da qualidade dos serviços de saúde.
VI - fiscalizar a aplicação de recursos financeiros em instituições de educação e ensino prestadoras de serviço de formação para os trabalhadores do SUS.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Art. 9º A ETSUS/PA terá a seguinte Estrutura Organofuncional:
I - Diretoria:
a. Assessoria;
b. Secretaria de Diretoria.
II. Gerência Administrativo-Financeira;
III. Gerência Pedagógica:
a. Equipe Técnica;
b. Secretaria Escolar.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DA DIRETORIA

Art. 10. Compete a Diretoria:
I - acompanhar as atividades técnicas, pedagógicas, administrativas e financeiras da Escola;
II - participar, organizar, encaminhar, monitorar os projetos e ações político-pedagógicas da Escola;
III - analisar e aprovar a programação Orçamentária e Financeira da Escola;
IV - aferir e comprovar a legitimidade, legalidade e conformidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da ETSUS/PA;
V - avaliar, monitorar e acompanhar os indicadores gerenciais no âmbito da ETSUS/PA;
VI - zelar pelo cumprimento deste regimento e das normas internas desta unidade de ensino;
VII - zelar pela integridade física e moral dos discentes, dos docentes e servidores da escola durante a permanência destes no ambiente escolar.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA

Art. 11. Compete à Assessoria:
I - articular as ações da Escola internamente com as áreas técnicas da SESPA e instituições parceiras, e comunidade;
II - organizar e divulgar eventos relacionados com a Escola;
III - participar de reuniões com instâncias da área de saúde;
IV - articular ações com outras escolas da RET-SUS;
V - apoiar a Gerência Pedagógica na identificação de campos de estágio e visitas técnicas, e no encaminhamento de discentes para as atividades pedagógicas;
VI - apoiar a Gerência Administrativa Financeira no desenvolvimento, acompanhamento e execução de suas atividades;
VII - colaborar na análise das condições de implantação de cursos descentralizados;
VIII - colaborar com as Gerências, conforme demandas apresentadas à ETSUS-PA.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DA DIRETORIA

Art. 12. A Secretaria de Diretoria se constitui setor responsável pelo desenvolvimento das atividades de apoio administrativo à Diretoria e demais Gerências da ETSUS-PA.
Art. 13. Será composta de:
I - Secretário;
II - Auxiliares de Secretaria.
Parágrafo único. O Secretário da Diretoria deverá ser um profissional indicado pelo Diretor da ETSUS-PA.
Art. 14. Compete à Secretaria de Diretoria:
I - apoiar administrativamente o diretor e as gerências Administrativo-Financeira e Pedagógica;
II - coordenar o processo de fluxo e tramitação de documentos oficiais;
III - prever e prover a Diretoria de materiais e insumos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
IV - encaminhar Matérias, de ordem administrativa e obrigatória, para publicação no Diário Oficial do Estado;
V - operacionalizar os Sistemas de Informação da SESPA inerentes à gerência e administração da ETSUS-PA;
VI - instruir e encaminhar mensalmente o boletim de alteração pessoal e os processos relativos aos direitos e vantagens dos servidores da ETSUS;
VII - providenciar serviços de reprografia e encadernação quando solicitado pela Diretoria da Escola;

SEÇÃO IV
DAS GERÊNCIAS

Art. 15. As Gerências serão compostas de Gerente Administrativo-Financeiro e Gerente Pedagógico.
Art. 16. Compete à Gerência Administrativo-Financeira:
I - Assessorar administrativamente o Diretor;
II - Coordenar, supervisionar e acompanhar todas as atividades administrativas da ETSUS-PA;
III - Elaborar, conjuntamente com os demais segmentos administrativos da ETSUS-PA, os recursos orçamentários e financeiros para viabilizar as atividades da Escola;
IV - Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Escola;
V - Estabelecer estratégias administrativas para viabilizar as atividades da ETSUS-PA.
Art. 17. Compete à Gerência Pedagógica:
I - Assessorar o Diretor quanto às responsabilidades e atividades inerentes aos assuntos técnicos e pedagógicos;
II - planejar e executar as atividades técnicas e pedagógicas da Escola;

III - coordenar as atividades da Secretaria Escolar;
IV - planejar e executar o processo de credenciamento docente;
V - acompanhar o desenvolvimento do ensino descentralizado, nas diversas unidades de saúde e campos de práticas;
VI - coordenar a elaboração e execução dos planos de cursos de nível básico, técnico e pós-técnico, bem como cursos de atualização, formação, qualificação e requalificação;
VII - manter articulação com a RET-SUS e com outros centros de educação profissional;

SEÇÃO V

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 18. A Secretaria Escolar é um setor componente da ETSUS-PA responsável pela documentação da vida escolar dos discentes e docentes, procedendo, segundo determinadas normas, ao registro:
I - da vida escolar dos alunos;
II - da vida funcional dos professores;
III - dos fatos escolares.
Art. 19. A Secretaria Escolar será composta de:
I - Secretário Escolar;
II - Auxiliares de Secretaria.
Art. 20. Compete à Secretaria Escolar:
I - manter o arquivo de documentação de discentes e docentes credenciados, não-credenciados e prestadores de serviço à ETSUS, organizado de forma funcional e sistemática, proporcionando rapidez ao acesso das informações;
II - manter atualizados o arquivo de Legislação de autorizo juntos as entidades competentes;
III - expedir certificados, diplomas, certidões e declarações mediante autorização do Diretor;
IV - registrar resultados de avaliação e auto-avaliação de discentes e docentes;
V - registrar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pela ETSUS e instituições parceiras, observando suas implicações;
VI - compatibilizar Histórico Escolar (Adaptação);
VII - manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar;
VIII - atender às solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao funcionamento da Escola;
IX - organizar os documentos necessários à elaboração de relatórios;
X - assinar, com o Diretor e Gerência Pedagógica, os certificados e diplomas expedidos.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES
SEÇÃO I
DO DIRETOR

Art. 21. O Diretor deverá ter formação superior, com experiência na Área de Saúde e Educação.
Parágrafo único. O provimento do cargo de Diretor da Escola é de responsabilidade do Secretário de Estado de Saúde Pública.
Art. 22. São atribuições do Diretor:
I - responder, legalmente, perante aos órgãos públicos competentes pelo funcionamento da escola;
II - atuar como ordenador de despesas;
III - prover, junto aos órgãos da entidade mantenedora, os recursos necessários ao funcionamento da Escola;
IV - manter intercâmbio técnico e científico junto ao Ministério da Saúde, Educação e Órgãos afins;
V - estabelecer normas internas necessárias ao bom funcionamento da escola;
VI - fomentar a descentralização de cursos de educação profissional para os municípios localizados em áreas estratégicas, e que ofereçam condições para o desenvolvimento dos referidos cursos;
VII - presidir ou delegar reuniões administrativas e/ou pedagógicas na escola;
VIII - articular junto às diversas instâncias as parcerias necessárias ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SEÇÃO II

DO SECRETÁRIO DO DIRETOR

Art. 23. São atribuições do Secretário do Diretor:
I - assessorar a Direção e as Gerências;
II - organizar a Agenda da Direção;
III - recepcionar o público externo;
IV - coordenar e supervisionar as atividades da secretaria executiva;
V - apoiar os assessores institucionais na organização do cerimonial da escola;
VI - Agendar os espaços coletivos da escola para eventos internos e externos.

SEÇÃO III
DAS GERÊNCIAS

Art. 24. As Gerências são compostas de Gerente Pedagógico e Gerente Administrativo-Financeiro.
Parágrafo único. O provimento do cargo de Gerente Administrativo-Financeiro e Gerente Pedagógico é de responsabilidade do Secretário de Estado de Saúde Pública.
Art. 25. O Gerente Administrativo-Financeiro deverá ter formação superior, com experiências comprovadas em uma das seguintes áreas: administração, economia, direito, contabilidade ou áreas afins.
Art. 26. São atribuições do Gerente Administrativo-Financeiro:
I - assessorar administrativa, financeira e orçamentariamente o Diretor e equipe;
II - substituir o Diretor em seus impedimentos legais e eventuais;