

INDICE - 2004

RESOLUÇÃO Nº 001 , DE 24/05/04, DO DIRETOR DA FMTM.	Modifica a Resolução nº 003, de 03 de abril de 2002, que dispõe sobre a organização, funcionamento e competências do Conselho Consultivo do Hospital-Escola.
RESOLUÇÃO Nº 001 , DE 09/07/04, DA CONGREGAÇÃO.	Institui normas sobre prestação de colaboração esporádica por professores em dedicação exclusiva.
RESOLUÇÃO Nº 002 DE 26/05/04, DO DIRETOR DA FMTM.	Aprova a Norma Procedimental - NP nº 50.01.003 que dispõe sobre o . PLANEJAMENTO ANUAL DA INSTITUIÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 003 , DE 17/09/04, DO DIRETOR DA FMTM.	Institui a Comissão de Ética no Uso de Animais da FMTM.
RESOLUÇÃO Nº 004 , DE 17/09/04, DO DIRETOR DA FMTM.	Dispõe sobre a Comissão de Ética no Uso de Animais da FMTM.
RESOLUÇÃO Nº 005 DE 04/10/04, DO DIRETOR DA FMTM.	Aprova a Norma Procedimental - NP nº 50.01.004, que dispõe sobre a PADRONIZAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES ESCRITAS.
RESOLUÇÃO Nº 006 DE 09/12/04, DO DIRETOR DA FMTM.	Aprova a Norma Procedimental - NP nº 50.01.005- APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FACULDADE DE MEDICINA DO TRIÂNGULO MINEIRO

RESOLU

Modifica a Resolução nº 003, de 03 de abril de 2002, que dispõe sobre a organização, funcionamento e competências do Conselho Consultivo do Hospital-Escola.

O Diretor da Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro, no uso de suas atribuições regimentais, e, em especial, considerando a necessidade de ampliar a participação social no Conselho Consultivo do Hospital-Escola, preservando sua autonomia, inclusive administrativa, de acordo com o art. 207 da Constituição federal, e dentro do espírito da Portaria Interministerial nº 1000, que trata da Certificação dos Hospitais Universitários, resolve:

Art. 1º O art. 3º da Resolução nº 003, de 03 de abril de 2002, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 3º O Conselho Consultivo do hospital-Escola será formado pelos seguintes membros”:

- I – Superintendente do Hospital Escola;
- II – Diretor Clínico do Hospital Escola;
- III – Diretor Administrativo do Hospital Escola;
- IV – Diretor de Enfermagem;
- V – Diretor da Unidade de Pronto Socorro;
- VI – Chefe do Departamento Materno-Infantil;
- VII – Chefe do Departamento de Clínica Médica;
- VIII – Chefe do Departamento de Cirurgia;
- IX – Chefe do Departamento de Medicina Social;
- X – Chefe do departamento de Enfermagem em Assistência Hospitalar;
- XI – 01 (um) representante discente de cada curso de graduação da FMTM;
- XII – 01 (um) representante discente dos cursos de pós-graduação da FMTM;

- XIII – 01 (um) representante da Associação dos Médicos do Hospital-Escola;
- XIV – 01 (um) representante da Associação dos Médicos-Residentes de Uberaba-AMERU;
- XV – 01 (um) representante dos servidores técnico-administrativos da FMTM;
- XVI – 01 (um) representante da Associação dos Docentes da FMTM;
- XVII – 02 (dois) representantes dos usuários, sendo 01 (um) da comunidade e 01 (um) do Gestor, indicados pelo Conselho Municipal de Saúde;
- XVIII – 01 (um) representante da Associação dos Voluntários do Hospital-Escola;
- XIX – 01 (um) representante da FUNEPU – Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba.”

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Prof. Edson Luiz Fernandes
Diretor da FMTM

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO FACULDADE DE MEDICINA DO TRIÂNGULO MINEIRO

INSTITUI NORMAS SOBRE PRESTAÇÃO DE COLABORAÇÃO
ESPORÁDICA POR PROFESSORES EM DEDICAÇÃO
EXCLUSIVA.

A CONGREGAÇÃO DA FACULDADE DE MEDICINA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso de suas atribuições regimentais e, em especial,

Considerando o Decreto n.º 94.664, de 23/07/1987, que aprovou o Plano Único de Classificação e Redistribuição de Cargos e Empregos (Lei n.º 7.596, de 10/04/1984), em seus artigos 3º e 14º, com ênfase no Parágrafo 1º, item "d";

Considerando o Regimento da Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro, aprovado pelo Parecer nº 81/93, de 27/01/1993, do Conselho Federal de Educação, em seus artigos 2º, 4º, 44º, 75º, 87º, 92º;

Considerando a Resolução n.º 15, de 16/11/1992, da Congregação da FMTM, que fixa normas e diretrizes para criação e funcionamento de Curso de Especialização e Aperfeiçoamento na Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro, em seu artigo 1º especialmente em seu Parágrafo 2º, e artigos 2º, 10 e 11, RESOLVE:

Art. 1º Aos professores da FMTM em regime de Dedicção Exclusiva é permitida a colaboração esporádica, remunerada ou não, desde que essas atividades sejam efetuadas em horário diferente da jornada de trabalho do docente (exceto aquelas devidamente regulamentadas) e não interfiram no cumprimento de suas obrigações acadêmicas e contratuais.

§ 1º Entendem-se como esporádicas as atividades exercidas pelos docentes, em regime de trabalho em dedicação exclusiva, aquelas que sejam eventuais, não contínuas e contingenciais, em assuntos pertinentes ao seu campo de especialização e que se caracterizam pela ausência de regularidade.

§ 2º Para o exercício de atividades esporádicas, o docente poderá solicitar até 480 (quatrocentos e oitenta) horas pelo período máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 3º Estando o docente no exercício de suas funções na FMTM, a carga horária anual dedicada à prestação de serviços esporádicos não poderá ultrapassar a média de 08 (oito) horas semanais.

Art. 2º As atividades esporádicas permitidas são:

- I. Colaboração em atividades de prestação de serviços pela FMTM por meio de convênios, contratos, acordos ou instrumento legal entre a FMTM e instituições públicas ou privadas, ou que de qualquer forma, implícita ou explícita, direta ou indireta, que envolvam a utilização do nome, das estruturas e dos recursos da FMTM.
- II. Participação em órgãos de deliberação coletiva, relacionadas com as funções de magistério, bem como em entidades profissionais ou de classe; participação em comissões julgadoras ou verificadoras, relacionadas com sua área de conhecimento ou de atuação; percepção de direitos autorais ou correlatos; percepção de bolsas de extensão, pesquisa e aperfeiçoamento;

atividades de produção ou difusão intelectual, cultural e artística de caráter eventual.

III. Participação em cursos não promovidos pela FMTM, prestação de consultoria e outras atividades de prestação de serviços na sua área de conhecimento e atuação, tais como: avaliação diagnóstica e orientação terapêutica de pacientes, mediante solicitação de outras instituições, bem como assistência a pacientes em regime ambulatorial e hospitalar no âmbito da Clínica Civil/HE/FMTM, desde que obedeça ao exposto no parágrafo 3º do artigo 1º da presente Resolução.

Art. 3º Com base no art. 1º, todas as atividades exercidas pelos docentes previstas no artigo 2º, objeto desta Resolução, deverão ter prévia e necessária aprovação do Departamento Acadêmico no qual o docente está lotado, que caracterizará a eventualidade de cada caso. Sendo deferido o projeto, o mesmo deverá ser encaminhado aos Colegiados competentes (Ensino, Pesquisa, Extensão) e, posteriormente, ao Departamento de Recursos Humanos da FMTM devidamente instruído de quadro de horários para a execução do solicitado.

§ 1º A solicitação encaminhada ao Departamento Acadêmico deverá explicitar a natureza da proposta, especificando o tipo de participação do docente, a duração total em horas, o período compreendido, a origem do recurso, a forma e o valor da remuneração do docente. Deverá informar também a utilização ou não de instalações, equipamentos e materiais da FMTM, com prévia anuência dos setores competentes, e outras que o Departamento Acadêmico julgar necessárias.

§ 2º Para julgamentos e decisões, a critério do Departamento Acadêmico, é facultativa a consulta à Congregação da FMTM.

Art. 4º As atividades de prestação de serviços remunerados poderão envolver a utilização de instalações e equipamentos da FMTM, sendo o coordenador do projeto responsável por eventuais danos que lhes forem causados por imprudência, imperícia e negligência.

§ 1º Para as atividades previstas no inciso I do Art. 2º, os convênios, contratos e acordos ou outro instrumento legal deverão ser aprovados pelos órgãos competentes e deverão incluir ressarcimento e/ou contrapartida para a FMTM, pelo apoio que esta lhes oferece, pela utilização de seus bens móveis e imóveis, laboratórios e serviços, bem como pelas despesas de água, energia elétrica, telefone e outras.

§ 2º A necessidade de ressarcimento e/ou contrapartida por depreciação, desgaste ou consumo, quando sua utilização não for mensurável, deverá ser previamente prevista pela Coordenação dos Projetos.

§ 3º A utilização dos recursos oriundos destes convênios, contratos, acordos ou outro instrumento legal será definida conforme projeto aprovado.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pela Congregação da FMTM.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Sala da Congregação, em 29 de junho de 2004.

Prof. Edson Luiz Fernandes
Presidente da Congregação da FMTM

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FACULDADE DE MEDICINA DO TRIÂNGULO MINEIRO

RESOLUÇÃO N° 002 DE 26 DE MAIO DE 2004, DO DIRETOR DA FMTM.

Aprova a Norma Procedimental - NP n°
50.01.003.

O DIRETOR DA FACULDADE DE MEDICINA DO TRIÂNGULO MINEIRO, com base no que se encontra disposto no Artigo 11 - inciso X do Regimento da FMTM , RESOLVE:

Art. 1° - Fica instituído, no âmbito da FMTM, o Planejamento Anual Setorial, sob a supervisão da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional – CDI, conforme disposto pela Norma Procedimental de n° 50.01.003, em anexo, passando a mesma a fazer parte integrante da presente Resolução.

Art. 2° - A norma procedimental ora aprovada, deverá integrar, sob a forma de folhas descartáveis, o Manual de Procedimentos da FMTM.

Art. 3° - Revogadas as disposições em contrário, a presente Resolução passa a vigorar a partir de 01 de junho de 2004.

Prof. Edson Luiz Fernandes
Diretor da FMTM



NORMA PROCEDIMENTAL

PLANEJAMENTO ANUAL DA INSTITUIÇÃO

NÚMERO:
FOLHA
50.01.003 1/4
RESOLUÇÃO
Nº 002/04
DATA
26/05/2004

1. FINALIDADE

Instituir e disciplinar os procedimentos relativos à elaboração do Planejamento Anual das Unidades Organizacionais, bem como a forma de acompanhamento.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Pró-Diretorias, Superintendência do HE, Coordenadorias, Centros, Diretorias, Departamentos, Divisões, Serviços, Seções, Setores. Havendo atividades que requeiram a participação dos alunos, os mesmos deverão ser envolvidos através dos cursos (técnicos, de graduação e de pós-graduação) a que estiverem ligados, por meio de um representante.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não existe legislação específica.

4. CONCEITOS BÁSICOS

Projeto: Forma racional de equacionar a solução de um problema, através da melhor utilização dos recursos humanos, físicos e financeiros. Para elaborar seus projetos, a área em questão deverá ter o respaldo das áreas operacionais envolvidas, garantindo desta forma a 2ª. fase do projeto, que é o Plano de Ação.

Objetivos: referem-se aos resultados que o projeto deve atingir ao final do prazo.

Custo total do projeto e fonte de recursos: valor estimado para concretização do projeto e as fontes de recursos que deverão ser utilizadas.

Plano de ação: é o momento de execução do projeto, ou seja, são as atividades que caracterizam a forma de operacionalização do projeto.

Metas: quantificação dos objetivos, as metas indicam o alcance dos resultados pretendidos.

Ações: são os passos a serem dados – o que será feito – para que as metas sejam alcançadas – as ações são propostas, portanto, em relação a cada meta.

O detalhamento das AÇÕES mostra as bases operacionais do projeto.

Em cada ação deve ser identificado:

Executor : quem é o responsável pela execução da ação;

Prazos: tempo necessário para a concretização de cada ação;

Resultados: esperados em cada ação.



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO:
FOLHA
50.01.003 2/4
RESOLUÇÃO
Nº 002/04
DATA
26/05/2004

PLANEJAMENTO ANUAL DA INSTITUIÇÃO

5. NORMAS

5.1. INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PLANEJAMENTO ANUAL SETORIAL

Fica instituído na FMTM, sob a supervisão da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional - CDI, o Planejamento Anual Setorial das Unidades Organizacionais, priorizando os projetos amparados nos objetivos institucionais da FMTM.

5.2. PERÍODO DE ELABORAÇÃO

O planejamento deve anteceder a ação; portanto, a formalização dos projetos a serem executados no exercício seguinte deverá ser definida na primeira quinzena de fevereiro do ano corrente, conforme calendário divulgado pela CDI.

5.3. DEFINIÇÃO DOS PROJETOS A SEREM EXECUTADOS

Caberá a cada órgão definir as prioridades de sua área e, em consonância com suas equipes, elaborar os projetos e as ações de cada projeto, formalizando-os através do formulário descrito no item 8.1 desta NP.

5.4. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS

O acompanhamento consiste na observação sistemática do andamento das atividades previstas e a avaliação se refere à análise das distorções entre o previsto e o realizado.

Fica a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional responsável pelo **acompanhamento** da elaboração do Planejamento e dos Planos de Ação. Este acompanhamento ocorrerá em duas etapas:

- 1 - ETAPA INICIAL: Corresponde ao momento de diagnóstico das situações a serem trabalhadas, o que ocorrerá no mês de fevereiro;
- 2 - ETAPA FINAL: Realizada ao final do ano, através da análise de alguns indicadores, permitirá verificar se os objetivos definidos no projeto foram alcançados ou determinar o grau de sua realização.

O acompanhamento e a avaliação dos resultados deverão ser feitos através do formulário 8.2. "Acompanhamento Anual dos Projetos/ Planos de Ação".

6. PROCEDIMENTOS GERAIS

6.1. Do Planejamento participativo

- 6.1.1. Caberá à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional:



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO:
FOLHA
50.01.003 3/4
RESOLUÇÃO
Nº 002/04
DATA
26/05/2004

PLANEJAMENTO ANUAL DA INSTITUIÇÃO

- Programar o calendário de reuniões com todas as chefias das unidades organizacionais.
- Dirigir as reuniões de planejamento com o propósito de auxiliar na elaboração das propostas, bem como informar a metodologia a ser seguida e a forma de acompanhamento.
- Manter um banco de dados com todas as formações sobre os projetos.
- Acompanhar a conclusão dos projetos.
- Avaliar, junto às áreas, as situações desfavoráveis que eventualmente prejudicaram o cumprimento das metas.

6.1.2. Caberá aos dirigentes de cada unidade organizacional:

- Participar de reunião com a equipe da CDI, que ocorrerá anualmente, na primeira quinzena de fevereiro.
- Reunir sua equipe, imediatamente após a reunião com a CDI, para definir as prioridades de sua área para um período de 12 meses.
- Transformar as prioridades em projetos, observando o benefício de tais projetos para a Instituição, o custo total, as fontes de recursos e o prazo de execução.
- Decompor o projeto em planos de trabalhos (ações), objetivando facilitar a sua execução.
- Formalizar os projetos através do formulário "Plano de Trabalho Anual - PTA".
- Encaminhar o PTA para a CDI até o dia 28 de fevereiro do ano em exercício.
- Acompanhar o cumprimento de todas as etapas dos projetos afetos à sua área.
- Manter atualizado o cronograma de execução geral do projeto.
- Encaminhar à CDI, no mês de dezembro, o formulário devidamente preenchido.

6.2. Do acompanhamento e avaliação

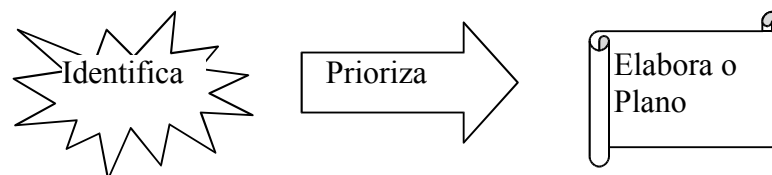
6.2.1. Caberá à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional:

- Elaborar um banco de dados dos projetos propostos.
- Acompanhar a execução dos projetos através do formulário 8.2 - Acompanhamento anual dos projetos/planos de ação.
- Propor ações corretivas juntamente com as áreas responsáveis quando necessário.
- Manter a comunidade informada sobre as realizações setoriais, através do Relatório de Gestão.



7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 7.1. Para maior eficácia na elaboração do Plano de Ação, sugerimos que a definição seja feita na seqüência:



E que sejam observadas as seguintes condições de aplicação:
O que fazer; Por que fazer; Onde fazer; Quem deverá fazer; Quando fazer e Como fazer.

8. FORMULÁRIOS

- 8.1. Plano de Trabalho Anual - PTA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FACULDADE DE MEDICINA DO TRIÂNGULO MINEIRO

RESOLUÇÃO Nº 005, DE 17 DE SETEMBRO DE 2004, DO DIRETOR DA FMTM.

Institui a Comissão de Ética no Uso de Animais da FMTM.

O DIRETOR DA FACULDADE DE MEDICINA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso de suas atribuições regimentais e,

Considerando o disposto nos artigos 218 e 225, §1º, inciso VII da Constituição Federal;

Considerando os princípios éticos do Colégio Brasileiro de Experimentação Animal (COBEA);

Considerando as demais normas aplicáveis à utilização de animais para o ensino e pesquisa;

Considerando a necessidade de assegurar a ética na criação e uso de animais nas atividades de ensino e pesquisa da FMTM, resolve:

Art. 1º Instituir, no âmbito da Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro, a Comissão de Ética no Uso de Animais da FMTM, diretamente vinculada à Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação da FMTM.

Art. 2º A Comissão de Ética no Uso de Animais será normatizada através de Resolução específica do Diretor da FMTM.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução passa a vigorar a partir de sua assinatura.

PROF. WANDIR MAURO ANGOTTI CARRARA
Diretor em Exercício da FMTM

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FACULDADE DE MEDICINA DO TRIÂNGULO MINEIRO

RESOLU

TM.

Dispõe sobre a Comissão de Ética no Uso de Animais da FMTM.

O DIRETOR DA FACULDADE DE MEDICINA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso de suas atribuições regimentais e, e em especial, considerando o disposto no artigo 2º da Resolução nº 003, de 17 de setembro de 2004, do Diretor da FMTM, resolve:

Art. 1º A Comissão de Ética no Uso de Animais da FMTM, instituída pela Resolução nº 003, de 17 de setembro de 2004, do Diretor da FMTM, é o órgão deliberativo ao qual serão submetidos todos os protocolos de experimentação que envolva animais na FMTM, e que, através de parecer conclusivo, por escrito, autoriza ou não, no âmbito de sua competência, a sua realização e estabelece critérios para a criação e o uso de animais, de forma a assegurar-lhes tratamento humanitário.

Art. 2º Compete à Comissão de Ética no Uso de Animais da FMTM:

I - examinar previamente os procedimentos de ensino e pesquisa com animais a serem realizados na FMTM, para determinar sua compatibilidade com a legislação aplicável;

II - autorizar, através de parecer escrito, no âmbito de sua competência, a realização de pesquisa em animais;

III - cumprir e fazer cumprir, nos limites de suas atribuições, o disposto nas leis vigentes e nas demais aplicáveis à utilização de animais para ensino e pesquisa;

IV - estimular, monitorar e avaliar a introdução de técnicas alternativas que substituam a utilização de animais em ensino e pesquisa;

V - estabelecer e rever, periodicamente, as normas para o uso e cuidados com animais para o ensino e pesquisa, em consonância com as convenções nacionais e internacionais das quais o Brasil seja signatário;

VI - estabelecer e rever, periodicamente, normas técnicas para instalação de centros de criação, de biotérios e de laboratórios de experimentação animal, bem como as condições de manejo em tais instalações;

VII - manter cadastro atualizado dos procedimentos e pesquisa realizados ou em andamento, na Instituição, assim como dos pesquisadores;

VIII - expedir, no âmbito de suas atribuições, certificados que se fizerem necessários junto a órgãos de financiamento de pesquisa, periódicos científicos e outros;

IX - notificar imediatamente às autoridades sanitárias a ocorrência de qualquer acidente envolvendo animais, no âmbito da Instituição, fornecendo informações;

X - enviar, quando for o caso, ao órgão nacional de ética em experimentação animal os protocolos de pesquisa com uso de animais;

XI - encaminhar à Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação uma cópia dos projetos de pesquisa e de seus respectivos pareceres;

§1º Das decisões proferidas pela Comissão de Ética no Uso de Animais da FMTM cabem encaminhamentos de reavaliação por parte dos professores e pesquisadores;

§2º Os membros da Comissão de Ética no Uso de Animais da FMTM estão obrigados a resguardar o segredo industrial e de patentes, sob pena de responsabilidade;

§3º Compete à Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação a supervisão e acompanhamento dos trabalhos da Comissão, bem como o oferecimento das condições para o seu funcionamento.

Art. 3º A Comissão de Ética no Uso de Animais da FMTM será composta pelos seguintes membros:

- I – Coordenador de Pesquisa e Pós-Graduação;
- II – um médico veterinário/ zootecnista;
- III – um biólogo
- IV – um representante de sociedade protetora de animais legalmente estabelecida no país;
- V– quatro docentes e/ou pesquisadores nas áreas interessadas em experimentação animal;
- VI – um discente, sorteado de uma lista composta por nomes indicados pelos respectivos diretórios acadêmicos da FMTM.

§1º Comissão de Ética no Uso de Animais da FMTM poderá valer-se de consultores "ad-hoc", de reconhecida competência técnica e científica para instruir quaisquer processos de sua pauta trabalhos.

§2º Os representantes do corpo docente da Instituição deverão possuir experiência em pesquisa na área de saúde.

§3º Os membros titulares e suplentes serão designados através de Portaria do Diretor da FMTM.

Art. 4º Os membros se comprometerão a cumprir prazos e procedimentos previstos, visando à otimização das pesquisas realizadas na FMTM.

Art. 5º O mandato dos membros da Comissão será de 2 (dois) anos, considerado a partir da data da designação pelo Diretor da FMTM.

§1º Será permitida a recondução de qualquer membro da Comissão de Ética em Pesquisa no Uso de Animais da FMTM.

§2º As atividades exercidas na Comissão serão consideradas de caráter relevante, não podendo, sob hipótese nenhuma, serem remuneradas.

Art. 6º A presidência e a vice-presidência da Comissão serão designadas através de ato do Diretor da FMTM, com base em eleição realizada com participação de todos os seus membros.

Art. 7º A Comissão de Ética no Uso de Animais da FMTM terá o apoio administrativo e operacional da Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação da FMTM.

Art. 8º As decisões, pareceres e recomendações da Comissão deverão ser aprovados pela maioria simples de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

Art. 9º Cabe à Comissão definir e aprovar, através de ato próprio, as normas de caráter complementar e procedimental, bem como aquelas que se relacionam com a sua organização e funcionamento.

Art. 10. Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução passa a vigorar a partir de sua assinatura.

PROF. WANDIR MAURO ANGOTTI CARRARA
Diretor em Exercício da FMTM

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FACULDADE DE MEDICINA DO TRIÂNGULO MINEIRO

RESOLUÇÃO Nº 005 DE 04 DE OUTUBRO DE 2004, DO DIRETOR DA FMTM.

Aprova a Norma Procedimental - NP nº 50.01.004, que dispõe sobre a PADRONIZAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES ESCRITAS.

O DIRETOR DA FACULDADE DE MEDICINA DO TRIÂNGULO MINEIRO, com base no que se encontra disposto no artigo 11 - inciso X do Regimento da FMTM, RESOLVE:

Art. 1º - O sistema de comunicação escrita da FMTM será regido pela Norma Procedimental nº 50.01.004, em anexo, passando a mesma a fazer parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º - A Norma Procedimental ora aprovada, foi fundamentada, em parte, pelo " Manual de Orientação da Padronização da Comunicação do MEC" e deverá integrar, sob a forma de folhas descartáveis, o Manual de Procedimentos da FMTM.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Resolução passa a vigorar a partir de 18 de outubro de 2004.

Prof. EDSON LUIZ FERNANDES
Diretor da FMTM



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO:
FOLHA
50.01.004. 1/7
RESOLUÇÃO
Nº 005/04
DATA
04/10/2004

PADRONIZAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES ESCRITAS

- 1. FINALIDADE**
Disciplinar e fixar normas de padronização das comunicações internas e externas da FMTM.

- 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO**
Todas as unidades organizacionais da instituição.

- 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
Manual de "Orientação da padronização da comunicação do MEC", emitido em 23/06/04.

- 4. CONCEITOS BÁSICOS**
Para fins de operacionalização do processo de comunicação na FMTM, utilizaremos três formatos de instrumentos de comunicação:
 - **Instrumentos Normativos Internos:** Resolução, Portaria, Norma Procedimental.
 - **Instrumentos Executivos:** Memorando, Ofício.
 - **Instrumentos Informativos:** Aviso, Certidão, Requerimento.

- 4.1. Instrumentos Normativos Internos**
 - 4.1.1. RESOLUÇÃO**
É a deliberação administrativa de competência exclusiva do Diretor da FMTM ou do Presidente da Congregação (quando se tratar de assuntos de competência da mesma), que torna pública as decisões de natureza normativa.

 - 4.1.2. PORTARIA**
Ato administrativo por meio do qual o Diretor determina providências de caráter administrativo, dá instruções sobre a execução de ordenamentos legais ou de disposições regulamentares, designa ou dispensa servidores, autoriza ou disciplina procedimentos, aplica penas disciplinares ou, de modo geral, dispõe sobre qualquer assunto de sua competência regimental ou delegada.

 - 4.1.3. NORMA PROCEDIMENTAL**
Documento que estabelece regras e procedimentos, objetivando a organização e funcionamento dos processos e dos sistemas administrativos da FMTM.

- 4.2. Instrumentos Executivos**
São as declarações escritas de natureza operativa.



NORMA PROCEDIMENTAL

PADRONIZAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES ESCRITAS

NÚMERO:
FOLHA
50.01.004 2/7
RESOLUÇÃO
Nº 005/04
DATA
04/10/2004

4.2.1. MEMORANDO – Mem.
Correspondência interna utilizada entre as unidades administrativas, que podem estar hierquicamente em um mesmo nível ou em nível diferente, na qual se expõe qualquer assunto referente a atividades administrativas.

4.2.2. OFÍCIO – Of.
Correspondência oficial externa, utilizada para comunicar ou solicitar informações ou providencias de caráter operativo a entidade ou instituição **externa** a FMTM.

NOTA:

Se o documento for enviado simultaneamente a diversos destinatários, com texto idêntico, será tratado como um documento circular. Sua denominação passa a ser:

Mem.Cir.nº xxxx ou **Of.Cir.nº xxxx**

4.3. Instrumentos Informativos

São as declarações escritas de natureza noticiosa. Não estabelecem políticas ou procedimentos. Podem conter ordens, desde que não modifiquem as determinações estabelecidas através dos instrumentos normativos.

4.3.1. AVISO
Comunicado destinado a informações de caráter geral ou restrito.

4.3.2. CERTIDÃO
Documento que comprova a existência ou não de ato de assentamento de interesse de alguém. Deve reproduzir fielmente, de inteiro teor ou resumidamente, atos ou fatos constantes de processo, livro ou documento interno.

4.3.3. REQUERIMENTO
Instrumento pelo qual é solicitado ao Diretor da FMTM ou ao Diretor de Recursos Humanos o reconhecimento de um direito ou concessão de algo sob o amparo da lei.

5. NORMAS

As correspondências emitidas pelas unidades organizacionais da FMTM devem seguir a padronização ora definida.

5.1. Padronização dos cabeçalhos



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO:
FOLHA
50.01.004 3/7
RESOLUÇÃO
Nº 005/04
DATA
04/10/2004

PADRONIZAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES ESCRITAS

Os cabeçalhos de **todas as correspondências emitidas na FMTM** devem constar obrigatoriamente e exclusivamente os dados descritos a seguir:

5.1.1. NAS CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS (denominadas doravante de MEMORANDO - Mem)

- Logotipo da FMTM;
- Nome da Faculdade;
- Nome da unidade organizacional que está expedindo o documento;
- Telefone e endereço de correio eletrônico



5.1.2. NAS CORRESPONDÊNCIAS EXTERNAS (OFÍCIOS)

- Nome da Faculdade;
- Brasão da Presidência da República;
- Nome da unidade organizacional que está expedindo o documento;
- Endereço postal;
- Telefone e endereço de correio eletrônico;
- CEP, Cidade, UF.





NORMA PROCEDIMENTAL

PADRONIZAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES ESCRITAS

NÚMERO:
FOLHA
50.01.004 4/7
RESOLUÇÃO
Nº 005/04
DATA
04/10/2004

5.2. Apresentação dos documentos

Fica definido que todos os documentos de caráter executivo devem apresentar a seguinte formatação tipográfica:

- Fonte:
tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.
- Margens:
3,0 cm na lateral esquerda e 1,5 cm na lateral direita.
- Espaçamento:
simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco.
- Início dos parágrafos do texto:
2,5 cm de distância da margem esquerda.
- Impressão dos textos:
na cor preta. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.

- Numeração das páginas:
é obrigatório constar a partir da segunda página.

- Nota: não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento.

5.3. Partes do documento

O memorando e o ofício devem conter as seguintes partes:

- a- **tipo e número do expediente**, seguidos da **sigla da unidade** que o exped. Exemplo.:
- Mem.001/2004/CDI ou Of.100/2004/CDI/FMTM



NORMA PROCEDIMENTAL

PADRONIZAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES ESCRITAS

NÚMERO:
FOLHA
50.01.004 5/7
RESOLUÇÃO
Nº 005/04
DATA
04/10/2004

b- **local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita. Exemplo:

Uberaba, 30 de setembro de 2004.

b- **assunto:** resumo do teor do documento. Exemplo:
Assunto: **Padronização das Comunicações da FMTM**

d- **destinatário:**

- nos memorandos: mencionar o cargo que ocupa. Exemplo.:
Ao Sr. Chefe da Divisão de Serviços Gerais

- nos ofícios: mencionar o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação, e o endereço. Exemplo.:

Ao Sr. José Maria
Chefe da Divisão de Serviços Gerais
Universidade Saber
70000-000 – Brasília-DF

d- **fecho:** ficam estabelecidos somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicações oficiais:

- para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:
- Respeitosamente,
- para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:
- Atenciosamente.

e- **identificação do signatário:** espaço para assinatura, o nome e o cargo da pessoa que está expedindo o documento, com alinhamento centralizado. Exemplo:

<p>(espaço para assinatura) NOME Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças</p>
--

5.4. Tramitação dos Memorandos - Mem

A principal característica dos Memorandos é a agilidade, portanto, para evitar aumento desnecessário do número de comunicações internas, os despachos devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação, permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada.



NORMA PROCEDIMENTAL

PADRONIZAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES ESCRITAS

NÚMERO:
FOLHA
50.01.004 7/7
RESOLUÇÃO
Nº 005/04
DATA
04/10/2004

**ANEXO 2 – Modelo oficial para correspondências externas –
OFÍCIOS**

Colorido ou preto e branco
1,5 cm x 1,5 cm

FACULDADE DE MEDICINA DO TRIÂNGULO MINEIRO

Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional
Av Frei Paulino, 30 – Abadia
Tel.: (34)3318-5078 – E-mail: cdi@cdi.fmtm.br
38025-180 – UBERABA - MG

5 cm

Arial bold – 11 pts
Arial normal - 8 pts
Arial normal – 7 pts

Ofício nº 100/2004/CDI/FMTM

Uberaba, 09 de setembro de 2004.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado Fulano de Tal (Nome)
Câmara dos Deputados
70.000-000 – Brasília-DF

3cm

1,5 cm

Assunto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Senhor Deputado,

1. xxxxxxxx xxxxxx xxx xxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2. xxxxxxxxxxxxxxxx xx xxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxx xxxx xxxxxx
xxxx xxxx xxxx xxxx.

Respeitosamente,

(espaço para assinatura)
(Nome)
(Cargo)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FACULDADE DE MEDICINA DO TRIÂNGULO MINEIRO

RESOLUÇÃO

I.

Aprova a Norma Procedimental - NP nº
50.01.005- Apuração de Irregularidades.

O DIRETOR DA FACULDADE DE MEDICINA DO TRIÂNGULO MINEIRO, com base no que se encontra disposto no Artigo 11 - inciso X do Regimento da FMTM, RESOLVE:

Art. 1º - A apuração de fatos ocorridos na FMTM, onde haja indícios de participação de indivíduos/pessoas externas e/ou internas deverá ser feita conforme disposto pela Norma Procedimental de nº 50.01.005, em anexo, passando a mesma a fazer parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º - A norma procedimental ora aprovada, deverá integrar, sob a forma de folhas descartáveis, o Manual de Procedimentos da FMTM.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Resolução passa a vigorar a partir de 15 de dezembro de 2004.

Prof. Edson Luiz Fernandes
Diretor da FMTM



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO:
FOLHA
50.01.005 1/3
RESOLUÇÃO
Nº 006/04
DATA
09/12/2004

APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

1. FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos relativos à apuração de fatos ocorridos na FMTM, onde haja indícios de participação de indivíduos/pessoas externas e/ou internas.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todos servidores incluindo chefias e discentes da FMTM.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Código Civil e Penal Brasileiros, Lei nº 8112/90 e Regimento da FMTM.

4. NORMAS

4.1. APURAÇÃO DE FATOS

Toda ocorrência de supostos ilícitos/irregularidades deverá ter apuração imediata, mediante a instauração de Sindicâncias e Processos Administrativos, observado previamente e/ou concomitantemente o fluxograma e/ou requisitos adiante elencados.

4.2. INVASÃO INDEVIDA NAS DEPENDÊNCIAS DA FMTM

Ao tomar conhecimento do fato, caberá à chefia da área que foi invadida ou adentrada sem autorização, acionar imediatamente a polícia competente para tratar do fato. Sendo:

- Polícia Militar- quando se tratar de questão de ordem pública, que requer o emprego de força ostensiva;
- Polícia Federal- quando houver envolvimento direto de servidor e/ou aluno.

4.3. INVASÃO COM AGRAVANTE

Havendo lesão, dano, prejuízo ou ofensa a bem da União, a servidor em serviço, ou à discente nas suas atividades acadêmicas internas e não ocorrendo prisão em flagrante delito, a chefia deverá comunicar o fato à Polícia Federal, com o maior número de detalhes possível, para conseqüente apuração criminal.



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO:
FOLHA
50.01.005 2/3
RESOLUÇÃO
Nº 006/04
DATA
09/12/2004

APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

- 4.4. ROUBO, FURTO OU EXTRAVIO DE BENS PATRIMONIADOS DA UNIÃO
- 4.4.1. Objetos de pequeno valor
- A apuração deverá ser de cunho administrativo conforme rege o Regulamento de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar da FMTM e legislação conexa.
- 4.4.2. Objetos de valor significativo
- Em se tratando de objetos de maior valor, o fato deve ser comunicado a Polícia Federal de forma detalhada e acompanhado da respectiva documentação do bem e com a identificação do detentor de sua carga patrimonial, para a devida apuração criminal, sem prejuízo da observância do disposto no subitem anterior.
- 4.5. ABERTURA DE SINDICÂNCIA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
- Tomado conhecimento da irregularidade, inclusive por denúncia, a oficialização do fato junto ao DRH (quando envolver servidor e à Procuradoria Federal da FMTM, nos demais casos), para a instauração de Procedimento Administrativo, deverá ser feita pela Chefia Imediata.
- 4.6. ROUBO DE BENS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS
- Neste caso, em que em não houve prejuízo ao patrimônio da União, deverá ser acionada a Polícia Civil, no entanto, se houver suspeita de participação de servidor ou discente da FMTM, a competência recai sobre a Polícia Federal.
- 4.7. ROUBO, FURTO OU EXTRAVIO DE BENS DE TERCEIROS CONSIGNADOS
- Se a FMTM tiver que indenizar determinada empresa prestadora de serviços terceirizados que deixar em consignação equipamentos ou máquinas de sua propriedade, a competência para apurar o fato é da Polícia Federal, uma vez que poderá ocorrer prejuízo à União. O procedimento não exclui o disposto no subitem 4.4.1, em face das responsabilidades que poderão advir à Administração.
- 5. PROCEDIMENTOS GERAIS**
- 5.1. Flagrante delito



NORMA PROCEDIMENTAL

NÚMERO:
FOLHA
50.01.005 3/3
RESOLUÇÃO
Nº 006/04
DATA
09/12/2004

APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Se o servidor ou discente for pego em flagrante delito, dentro das dependências da FMTM, em horário ou fora do expediente, observar-se-á:

- Se o crime ou delito que motivou o flagrante tiver sido praticado contra terceiro ou contra servidor (mas não em razão de serviço), bem assim a discentes (fora de suas atividades acadêmicas internas) encaminhar ao Distrito de Polícia Civil.
- Se o crime ou delito se der contra o patrimônio da FMTM, contra servidor no exercício de suas funções ou contra discente nas suas atividades acadêmicas internas, o caso deverá ser levado para a Polícia Federal, hipótese em que deverá apresentar:
 - . o(s) preso(s);
 - . os objetos utilizados e/ou obtidos na prática criminosa,
 - . o condutor do flagrante (a pessoa que efetuou a prisão),
 - . duas testemunhas (se houver), além da vítima.

5.2. Em se tratando de arrombamento:

- Verificar se houve retirada ou subtração de algum bem de valor considerável, mantendo o local inalterado;
- Se houve, acionar a Polícia Federal para o levantamento do local, por peritos criminais federais;
- Formalizar a comunicação do fato, instruída com a documentação pertinente:
 - . Nota Fiscal ou prova de aquisição do bem;
 - . número de tombamento,
 - . carga patrimonial.
- Aguardar os procedimentos da Polícia Federal, que decidirá sobre a abertura ou não de inquérito criminal.

5.3. Servidor agredido em horário de trabalho:

a - Havendo prisão em flagrante delito do agressor:

- Acionar o Distrito de Polícia Civil,
- Encaminhar a vítima após os primeiros atendimentos, para exame de corpo delito junto ao IML.

b - Não havendo prisão em flagrante:

- Encaminhar a vítima, após os primeiros atendimentos, para exame de corpo delito junto ao IML.
- Arrolar as testemunhas e acionar a Polícia Federal.

NOTA: Em todos os casos, se o agressor for servidor ou discente, a observância do disposto no subitem 4.5 é condição indispensável.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 6.1. Caso a irregularidade só venha a ser conhecida após um período de tempo superior a 24 horas, a chefia deverá se deslocar até a Delegacia de Polícia Federal e preencher o "Termo Circunstancial", em se tratando de bem patrimonial de valor considerável.
- 6.2. Se houver necessidade de isolar a área, acionar o porteiro responsável pelo local para que sejam tomadas as providências iniciais, até a chegada da autoridade policial competente.