

FUNDAÇÃO FACULDADE CATÓLICA DE MEDICINA DE PÔRTO ALEGRE

PORTARIA Nº 21/73
EG

O DIRETOR DA FUNDAÇÃO FACULDADE CATÓLICA DE MEDICINA DE PÔRTO ALEGRE, no uso de suas atribuições e considerando que o Regimento Interno da Fundação silencia quanto à organização e competência dos órgãos auxiliares de administração;

considerando, de outra parte, a real conveniência e necessidade de que tais órgãos sejam criados e devidamente disciplinados, com as respectivas atribuições;

considerando, finalmente, que o § único do artº 7º do Estatuto, aprovado pelo decreto nº 66.338, de 18 de março de 1970, permite o desdobramento dos órgãos constitutivos da Fundação, quando necessários à realização de suas atividades,

Resolve baixar as presentes instruções, com vistas à organização e funcionamento dos seguintes órgãos da Diretoria, as quais deverão ser observadas até que o Regimento Interno, a ser oportunamente alterado, venha dispor sobre o assunto.

I - Constituem órgãos de ação e assessoramento da Diretoria:

- Assessoria e Planejamento Administrativo
- Assessoria e Planejamento Técnico
- Supervisão Administrativa
- Secretaria
- Tesouraria
- Departamento de Pessoal
- Departamento de Contabilidade
- Almoxarifado e Cadastro
- Biblioteca
- Arquivo
- Serviço de Manutenção da Aparelhagem Técnica
- Portaria

1 - À Assessoria de Planejamento Administrativo compete:

- assessorar o Diretor em assuntos relacionados com a administração da Faculdade;
- realizar estudos e pesquisas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços administrativos;
- organizar o plano anual de trabalho da Fundação, em colaboração com a Assessoria de Planejamento Técnico;

....

- coligir a legislação aplicável às atividades peculiares à área administrativa e exercer controle sobre sua aplicação;
- elaborar a proposta de orçamento anual e o plano de aplicação dos recursos recebidos;
- estudar e preparar os contratos e convênios que tenham de ser assinados pela Fundação;
- organizar o plano de financiamento de anuidades escolares;
- estudar padronizações, reajustamentos, classificações e outros processos relacionados com a administração do pessoal;
- orientar o processo de exame de questões referentes a admissão, licenças e dispensa de pessoal;
- preparar o plano de programação de desembolso financeiro anual;
- opinar sobre operações de crédito;
- exercer outras atividades compatíveis, inclusive as delegadas.

2 - À Assessoria de Planejamento Técnico compete:

- Estudar e propor ao Conselho Departamental e à Congregação da Faculdade:
 - a) a política de ensino e de pesquisa, na Faculdade, e a forma de sua coordenação nas diferentes áreas de ensino e de pesquisa;
 - b) a criação, transformação ou supressão de cursos de graduação e pós-graduação;
 - c) alterações nos efetivos docentes e demais meios necessários à realização dos objetivos traçados, definindo "ad-referendum" do Conselho Departamental e da Congregação, as correspondentes prioridades;
 - d) normas gerais sobre a organização dos cursos de graduação e pós-graduação;
 - e) a intervenção nos departamentos, quando indispensáveis para assegurar a harmonia da coordenação didática, quanto a cursos e horários, bem como a fiel execução da política de ensino e de pesquisa da Faculdade;
 - f) distribuição de bolsas e auxílios especiais com o regime de colaboração de alunos, de graduação e pós-graduação, nas tarefas de ensino e pesquisa;

....

g) a realização de cursos de extensão, por ^{intermediária} solicitação dos departamentos;

h) a realização de programas culturais.

- organizar o plano anual de trabalho da Fundação, em colaboração com a Assessoria Administrativa.

3 - À Supervisão Administrativa compete:

- exercer a coordenação e controle das atividades de todos os setores de ação e assessoramento situados na área administrativa;

- fiscalizar a execução do orçamento e proceder, periodicamente, a reestimativa da receita e despesa, sugerindo ao Diretor as medidas aconselháveis ao equilíbrio orçamentário;

- prestar assistência técnica-administrativa aos órgãos auxiliares de administração, para o perfeito entrosamento do complexo administrativo;

- propor ao Diretor as modificações que tiverem de ser introduzidas nas rotinas de trabalho;

- preparar portarias, ordens de serviço e demais instruções a serem baixadas pelo Diretor e dar conhecimento, por escrito, das resoluções do Conselho de Curadores, Congregação e Conselho Departamental;

- orientar a elaboração dos processos de prestação de contas, em geral, a que tiver sujeita a Fundação;

- implantar e fiscalizar a execução de um sistema de padronização dos materiais de uso da Fundação;

- assessorar o Diretor em assuntos de sua competência;

- exercer outras atividades compatíveis, inclusive as delegadas.

4 - À Secretaria compete:

- receber, distribuir e redistribuir a correspondência da Fundação, protocolando-a e acompanhando o seu andamento;

- atender as partes e prestar informações em geral;

- redigir e fazer distribuir a correspondência oficial;

- promover a divulgação dos atos da Direção e mandar publicar editais;

- manter registro de todos os convênios e contratos em que for parte a Fundação;

- fornecer certidões, atestados, transferências e outros documentos relacionados com o corpo discente, devidamente autorizada pelo Diretor;

- promover a matrícula dos alunos, mantendo atualizados os respectivos cadastros;

- manter atualizados os livros, mapas, fichários e outros registros sobre notas e frequência dos alunos em geral;
 - adotar sistema especial de controle sobre os alunos sujeitos a apresentação ao serviço militar (FIAP e FISEMI);
 - anotar e divulgar os horários de aulas; datilografar e mimeografar materiais de sabatinas e exames, inclusive das disciplinas que não possuem secretarias;
 - prestar as informações devidas à Inspeção de Ensino;
 - remeter, mensalmente, à Secretaria de Educação e Cultura as informações para fins estatísticos;
 - prestar assistência nos correspondentes processos e leitorais, ao Conselho Departamental e Centro Acadêmico;
 - providenciar, quando autorizada, a convocação do Conselho de Curadores, do Conselho Departamental e da Congregação;
 - elaborar o relatório anual, com apreciação de todas as atividades desenvolvidas pela Fundação;
 - coligir e catalogar a legislação pertinente ao ensino, especialmente sobre assuntos diretamente ligados à Fundação;
 - assessorar o Diretor em assuntos de sua competência.
- 5 - À Tesouraria compete:
- receber as receitas provenientes de matrículas, anuidades, taxas, créditos orçamentários, suprimentos, doações, fianças, operações financeiras e outras que lhe forem determinadas;
 - efetuar o pagamento das despesas em geral, depois de autorizadas pelo Diretor;
 - manter contas de depósitos bancários, dentro dos limites e condições autorizadas;
 - manter sob sua guarda títulos e valores que lhes forem confiados;
 - prestar contas à contabilidade, diariamente, do movimento da receita e despesa;
 - escriturar e manter atualizado o livro Caixa;

- manter registro individual dos devedores por anuidades escolares de modo a identificar as que são financiadas pela Faculdade, as provenientes de bolsas de estudo e aquelas normalmente recolhidas pela rede bancária;
- realizar, mensalmente, com assistência da contabilidade, o balanço dos valores existentes em Caixa, lavrando a competente ata.
- assessorar o Diretor em assuntos de sua competência.
- 6 - Ao Departamento de Pessoal compete:
 - preparar a documentação exigida nos processos de admissão, dispensa e demais atos relacionados com o pessoal;
 - manter um sistema detalhado de assentamento de todo o pessoal da Fundação;
 - manter rigorosamente atualizado o cadastro financeiro do pessoal, com a indicação das vantagens de cada servidor, bem como a especificação dos descontos correspondentes;
 - elaborar a folha de pagamento do pessoal, com base na efetividade;
 - preparar os recibos de pagamento das consignações descontadas em folha a favor de terceiros;
 - providenciar, dentro dos prazos legais, a emissão de guias e demais documentos necessários ao recolhimento de contribuições devidas à previdência social e a outras entidades;
 - zelar pelo fiel cumprimento das obrigações impostas à Fundação pelo sistema previdenciário trabalhista vigente;
 - apresentar ao Diretor o boletim mensal das faltas do pessoal registradas ao serviço, destacando as justificadas das não justificadas;
 - manter atualizadas, com as necessárias anotações, as carteiras de trabalho do pessoal;
 - preparar a relação das vantagens pagas ao pessoal durante o ano, para fins de imposto de renda;
 - manter controle individual dos recolhimentos feitos à conta do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e do Plano de Integração Social;
 - assessorar o Diretor em assuntos de sua competência;
 - exercer outras atividades compatíveis, inclusive as delegadas;

7 - Ao Departamento de Contabilidade compete:

- fazer a escrituração das receitas orçamentárias e extraorçamentárias, aquelas por especificação e serviços e as últimas em contas próprias, segundo a documentação recebida e de acordo com o plano de contas adotado;
- escriturar os créditos orçamentários e acompanhar a sua movimentação;
- manter registros sintéticos dos bens patrimoniais administrados pela Fundação e fazer a escrituração das respectivas alterações;
- processar e encaminhar à Tesouraria, para fins de pagamento, as folhas de pessoal, contas de fornecedores e outros documentos de despesa, contabilizando-os de conformidade com o sistema de contas;
- conferir o movimento da Tesouraria, levando em consideração a documentação apresentada;
- levantar e submeter ao Diretor os balancetes mensais e o balanço anual da Fundação, acompanhados dos quadros e demais elementos necessários à sua apreciação;
- preparar, de acordo com as normas vigentes, os processos de prestação de contas devidos pela Fundação;
- orientar os serviços de escrituração da Tesouraria e do Almojarifado e Cadastro, dentro do plano existente de modo a assegurar o perfeito entrosamento entre aqueles serviços e os de contabilidade;
- assistir o tesoureiro no levantamento dos balanços dos valores existentes em caixa;
- prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária e do plano de aplicação de recursos recebidos;
- acompanhar a legislação aplicável aos serviços de contabilidade, zelando pela sua observância;
- assessorar o Diretor em assuntos de sua competência;
- exercer outras atividades compatíveis, inclusive as delegadas.

8 - Ao Almojarifado e Cadastro compete:

- Quanto ao Almojarifado:
- promover a compra dos materiais necessários aos serviços, observando o princípio de licitação;
- efetuar a guarda dos materiais adquiridos, escriturando-os segundo a espécie, preço, procedência, e

.....

distribuí-los de acordo com as requisições autorizadas;

X- manter registro cadastral de habilitação de firmas-fornecedoras, de conformidade com a legislação vigente;

- encaminhar à contabilidade, para processamento e posterior pagamento, as faturas dos fornecedores;
- escriturar e remeter à contabilidade os diários de entradas e saídas de material;

X- levantar os balancetes mensais do movimento do Almo-xarifado, bem como o balanço anual;

- manter atualizado o catálogo de materiais, obedecendo os métodos de padronização e codificação;
- Quanto ao Cadastro:

X- inventariar os bens móveis e imóveis administrados-pela Fundação, com as devidas especificações, e manter atualizado o competente fichário;

- dar baixa nos bens patrimoniais, após despacho da autoridade competente, comunicando o fato ao Departamento de Contabilidade, para os correspondentes lançamentos;
- promover a venda de material inservível, quando autorizado;
- apresentar o inventário anual dos bens patrimoniais da Fundação, inclusive daqueles existentes sob regime de comodato;
- assessorar o Diretor em assuntos de sua competência.

9 - À Biblioteca compete:

- organizar e manter atualizados os catálogos destinados aos interessados e aos seus próprios serviços;
- registrar e guardar o material bibliográfico que constitui seu acervo, zelando pela sua conservação;
- relacionar e recomendar a aquisição de publicações de interesse da Faculdade;
- franquear as salas de leitura aos interessados, mantendo-as em perfeita ordem;
- cooperar com as demais bibliotecas, visando ao maior aperfeiçoamento da cultura científica-profissional dos corpos docente e discente;
- emprestar publicações, por prazos determinados, mediante recibo, obedecendo as instruções de sua organização interna;

.....

.....

- dar conhecimento aos diversos setores de atividade da Fundação de todo o material bibliográfico de suas novas aquisições;
- apresentar inventário das publicações existentes, juntamente com o relatório anual de suas atividades.

10 - Ao Arquivo compete:

- receber e manter devidamente catalogada toda a documentação que lhe for entregue pelos diversos serviços da Fundação;
- fornecer para consulta, mediante recibo, a documentação que lhe for solicitada pelas chefias de departamentos ou serviços;
- fornecer certidões sobre assuntos constantes de processos sob sua guarda autorizado pelo Diretor;
- promover a venda ou incineração de papéis julgados inúteis, a critério dos órgãos superiores da administração;
- apresentar relatório anual de suas atividades;
- exercer outras atividades compatíveis.

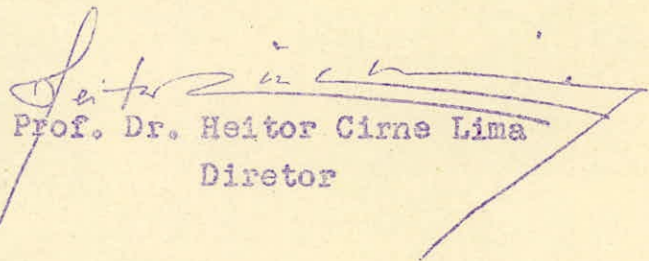
11 - Ao Serviço de Manutenção da Aparelhagem Técnica compete:

- efetuar consertos em geral da aparelhagem técnica de uso da Faculdade, mantendo-as em perfeitas condições de funcionamento;
- manter cadastro de todos os aparelhos, com indicação de seu estado de conservação e dos consertos a que foram submetidos;
- propor ao Diretor os consertos e revisões que tiverem de ser executados por terceiros, opinando sobre os respectivos orçamentos e fiscalizando a sua execução;
- requisitar ao Almoxarifado os materiais necessários aos serviços de manutenção e conservação, depois de aprovados os competentes orçamentos;
- escriturar em registros próprios o recebimento e emprego de peças utilizadas como reposição;
- prestar assistência quanto ao manuseio de aparelhos técnicos utilizados em aulas práticas;
- conservar atualizado o inventário dos instrumentos, ferramentas e utensílios sob sua responsabilidade;
- apresentar ao Diretor relatório mensal de suas atividades.

.....

12 - À Portaria competes

- abrir e fechar os diversos locais de trabalho da Fundação, nos horários fixados pela administração;
- exercer e fiscalizar as atividades relativas ao a seio do edifício-séde e de suas instalações, zelando pela sua conservação;
- tratar dos animais existentes no Canil e Biotério, promovendo a remoção dos mesmos, quando necessária, mantendo ainda esses locais em perfeitas condições de higiene;
- exercer vigilância diurna e noturna em toda a área interna e externa - compreendida pelas dependências da Fundação;
- propor ao Diretor, por escrito, os serviços de conservação das instalações do prédio e suas dependências, que tiverem de ser executadas por terceiros;
- fazer a entrega da correspondência oficial;
- fiscalizar os serviços de assistência e conservação dos elevadores;
- exercer outras atividades compatíveis, que lhe forem determinadas.


 Prof. Dr. Heitor Cirne Lima
 Diretor