

**Art. 3.º** O desenvolvimento das atividades educacionais curriculares de graduação e pós-graduação nos ambientes da maternidade não citados no art. 2º, serão autorizados mediante o cumprimento do fluxo específico estabelecido pela Escola de Saúde Pública de Manaus – ESAP/Manaus.

**Art. 4.º** As demandas de atividades educacionais curriculares serão encaminhadas exclusivamente pelo Núcleo de Estágios e Ações Integradas – NUEST/ESAP, mediante análise da capacidade instalada, pertinência da atividade e necessidade de preceptoria em serviço.

**Art. 5.º** A autorização para o desenvolvimento das atividades educacionais curriculares serão exclusivas para o período diurno, no horário de 08h às 18h, coincidente com o funcionamento da área administrativa da Maternidade.

**Parágrafo único.** Excetua-se o disposto no caput deste artigo as atividades educacionais curriculares dos Programas de Residência Médica, Multiprofissional e em Área Profissional de Saúde.

**Art. 6.º** Antes do início das atividades curriculares obrigatórias, todos os alunos deverão, obrigatoriamente, participar do acolhimento institucional conforme as normas da Maternidade.

**Art. 7.º** O descumprimento ao fixado nesta Portaria será interpretado como violação das normas institucionais, estando o servidor envolvido, sujeito às penas disciplinares previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Parágrafo único.** Se o descumprimento de que trata o caput desse artigo for de profissional ligado à Instituição de Ensino conveniada, deverá ser reportado imediatamente ao NUEST/ESAP podendo ensejar, após o devido contraditório, em advertência, suspensão ou rescisão do Termo de Convênio de Cooperação Técnica-Operacional de Programa de Estágio.

**Art. 8.º** Os casos omissos serão analisados e decididos, de acordo com a responsabilidade, pela Direção da Maternidade Dr. Moura Tapajoz e da Escola de Saúde Pública de Manaus.

**Art. 9.º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

#### CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Manaus, 5 de outubro de 2018.

  
**MARCELO MAGALDI ALVES**  
Secretário Municipal de Saúde

#### PORTARIA Nº 591/2018-ESAP/SEMSA

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 128, inciso II da Lei Orgânica do Município de Manaus, e

**CONSIDERANDO** a Lei nº 2.320, de 06 de junho de 2018, que cria a ESAP/Manaus e o Programa de Bolsas Estudo, Pesquisa e Extensão para a Educação pelo Trabalho - PROBES, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde/SEMSA;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 4º § 3º, Lei nº 2.320, de 06 de junho de 2018, o qual dispõe sobre a necessidade de definir as atribuições das unidades organizacionais da ESAP por meio do seu Regimento Interno.

#### RESOLVE:

**Art. 1.º APROVAR** o Regimento Interno da Escola de Saúde Pública de Manaus - ESAP, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde.

## CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

**Art. 2.º** À Escola de Saúde Pública de Manaus compete:

I. Promover a formação e qualificação de profissionais, a partir das necessidades sociais e do SUS, tendo como eixo estruturante a educação permanente, baseada na aprendizagem significativa e na possibilidade de transformar as práticas profissionais, no âmbito do município de Manaus;

II. Cumprir o papel constitucional de ordenar a formação de trabalhadores de saúde do SUS;

III. Fortalecer a educação permanente em saúde, a partir do desenvolvimento de estratégias inovadoras e voltadas ao contexto do território;

IV. Promover o aprendizado por meio da reflexão crítica sobre o trabalho, da resolutividade da clínica e da promoção da saúde pública;

V. Fortalecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), tendo a atenção primária como coordenadora do cuidado e ordenadora da rede;

VI. Fomentar a articulação entre ensino, serviço e comunidade na perspectiva do fortalecimento do SUS como escola em uma rede colaborativa;

VII. Estimular a realização de pesquisas aplicadas ao SUS, integradas às práticas diárias do serviço; e

VIII. Contribuir com a formação e qualificação de conselheiros de saúde.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3.º** Dirigida por uma Diretoria Executiva, a ESAP tem a seguinte estrutura organizacional:

I. CONSELHO CONSULTIVO

II. DIRETORIA EXECUTIVA

a) Secretaria de Gabinete

b) Assessoria de Gabinete

c) Departamento Técnico- Científico

1. Divisão Técnico-administrativa

2. Secretaria Escolar

3. Núcleo de Pesquisa, Extensão e Inovação em Saúde

4. Setor de Desenvolvimento e Suporte em Tecnologia da

Informação

d) Departamento de Gestão da Educação na Saúde

1. Gerência de Ensino

2. Núcleo de Estágios e Ações Integradas

3. Núcleo de Ações Estratégicas de Educação na Saúde

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

**Art. 4.º** Ao Conselho Consultivo compete:

I. Participar do planejamento anual das atividades da Escola;

II. Contribuir no processo de análise e monitoramento dos programas e projetos propostos pela Escola;

III. Propor novos projetos, a partir das necessidades sociais e do SUS; e

IV. Deliberar sobre os projetos/propostas voltados a educação de educação permanente, no âmbito da SEMSA, em consonância com as necessidades e prioridades do SUS.

**Parágrafo único.** As diretrizes referentes ao desenvolvimento das atividades do Conselho Consultivo serão estabelecidas por ato do Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 5.º** À Diretoria Executiva compete:

I. Promover a administração geral da Escola, em consonância com as disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II. Coordenar o planejamento técnico-orçamentário anual da Escola;

III. Instituir e coordenar os indicadores técnico-administrativos da Escola;

IV. Coordenar as ações de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da Escola;

V. Coordenar a Política Municipal de Educação Permanente à Saúde, através da articulação das instituições educacionais e com as organizações que compõem o SUS no município de Manaus;

VI. Articular-se com órgãos e instituições dos setores público e privado, nacionais e internacionais, para consecução da missão institucional da ESAP/Manaus;

VII. Coordenar o planejamento das atividades educacionais no âmbito da SEMSA, articulando com os demais setores.

VIII. Coordenar os Colegiados e Comissões instituídos no âmbito da Escola;

IX. Coordenar as ações destinadas à captação de recursos para administração, manutenção e desenvolvimento da ESAP/Manaus; e

X. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 6.º** À Assessoria de Gabinete compete:

I. Assessorar a Direção da Escola e os departamentos quando solicitado;

II. Participar na elaboração de pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional;

III. Contribuir na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional da Escola;

IV. Propor e articular a formulação de planos, projetos e programas institucionais para melhoria da gestão da Escola; e

V. Exercer outras competências correlatas.

**Art. 7.º** À Secretaria de Gabinete compete:

I. Prestar assistência ao Diretor em suas atribuições técnicas e administrativas, mediante controle da agenda;

II. Coordenar o fluxo de informações inerentes às diretrizes técnicas-administrativas demandadas pela Direção da Escola;

III. Gerenciar o arquivamento físico e digital dos documentos administrativos recebidos e emitidos pela Direção da Escola;

IV. Receber e distribuir as correspondências enviadas;

V. Exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza; e

VI. Realizar as atividades demandadas para efetivo cumprimento das ações, respeitando as normas, regras e procedimentos vigentes da função.

**Art. 8.º** Ao Departamento Técnico-Científico compete:

I. Dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades a serem executadas pelos órgãos que estão sob sua direção, buscando o desenvolvimento sistemático e sincronizado das ações técnico-científicas da Escola;

II. Gerenciar as atividades técnico-científicas no âmbito dos programas e projetos;

III. Gerenciar o planejamento técnico-orçamentário anual da Escola;

IV. Gerenciar os indicadores técnico-administrativos da Escola;

V. Coordenar a atualização dos instrumentos organizativos, em conjunto com os demais setores da Escola;

VI. Coordenar a prestação de contas anual inerentes aos programas e projetos da Escola;

VII. Participar da coordenação dos convênios e contratos vinculados à Escola, em conjunto com o Núcleo de Contratos e Convênios/SEMSA;

VIII. Coordenar os processos de manutenção e aquisição de materiais, insumos e serviços inerentes à Escola;

IX. Coordenar a gestão patrimonial da Escola;

X. Coordenar a gestão de pessoas relacionada à administração de pessoal e de bolsistas, de acordo com a legislação vigente e a política de gestão de pessoas da SEMSA;

XI. Coordenar o controle escolar;

XII. Coordenar a elaboração e publicação dos Editais para a seleção pública dos projetos da Escola;

XIII. Coordenar as ações relacionadas aos eventos científicos e de difusão do conhecimento de educação;

XIV. Coordenar os sistemas de informação internos;

XV. Adotar práticas de auditoria preventiva interna na Escola definidas em parceria com o apoio da Assessoria Jurídica, AUDISUS e Direção Executiva;

XVI. Dar resolutividade às demandas de auditorias oriundas das dos Tribunais e órgãos de controle;

XVII. Estabelecer parcerias institucionais, interinstitucionais e interfederativas na busca da captação de recursos para o desenvolvimento das atividades no âmbito da ESAP/Manaus; e

XVIII. Exercer competências correlatas, em razão de sua natureza.

**Art. 9.º** À Divisão Técnico-Administrativa compete:

I. Participar do gerenciamento das atividades técnico-científicas dos programas e projetos da Escola;

II. Participar do planejamento e programação institucional;

III. Acompanhar a execução financeira dos projetos de pesquisas, extensão, qualificação, formação e intercâmbio fomentados pela Escola;

IV. Elaborar instrumentos normativos para a organização dos processos da Escola;

V. Gerenciar a prestação de contas anual inerente aos programas e projetos da Escola;

VI. Monitorar a execução dos convênios e contratos vinculados à Escola;

VII. Instruir e acompanhar os processos de manutenção e aquisição de materiais, insumos e serviços;

VIII. Gerenciar o patrimônio da Escola;

IX. Realizar gestão de pessoas relativa a servidores e bolsistas;

X. Gerenciar os processos seletivos dos programas e projetos da Escola em colaboração com as áreas de interesse e demais setores da ESAP; e

XI. Exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

**Art. 10.** À Secretaria Escolar compete:

I. Executar a gestão escolar dos bolsistas com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;

II. Realizar o controle escolar dos programas e projetos da Escola;

III. Participar do planejamento e programação institucional;

IV. Participar da organização dos processos seletivos dos programas e projetos da Escola em colaboração com as áreas de interesse e demais setores da ESAP;

V. Participar dos processos de aquisição de materiais, insumos e contratação de serviços;

VI. Gerenciar o sistema de informação de controle escolar;

VII. Apoiar a organização e distribuição de materiais necessários ao desenvolvimento de atividades educacionais, em parceria com as áreas de interesse e setores da Escola; e

VIII. Exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

**Art. 11.** Ao Núcleo de Pesquisa, Extensão e Inovação em Saúde compete:

I. Coordenar e acompanhar prestação de contas técnica dos projetos, fomentados pela Escola;

II. Coordenar as atividades relacionadas às normatizações para realização de Eventos Científicos e estratégias de difusão do conhecimento da SEMSA, em parceria com as áreas de interesse e setores da Escola;

III. Coordenar a edição e publicação de periódicos científicos e os instrumentos de difusão técnica e científica aplicado à Saúde;

IV. Apoiar os processos seletivos de bolsistas participantes nos programas e projetos da Escola;

V. Coordenar as demandas de pesquisas, inovações tecnológicas, extensão em saúde e inquéritos aplicados à Saúde, em parceria com as áreas técnicas da SEMSA;

VI. Estabelecer parcerias com instituições de fomento à pesquisa para o desenvolvimento de atividades de pesquisa científica na Escola; e

VII. Exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

**Art. 12.** Ao Setor de Desenvolvimento e Suporte em Tecnologia da Informação compete:

I. Planejar, coordenar e gerenciar as ações relacionadas à tecnologia da informação, alinhadas com as necessidades da Escola e Políticas de TI do Departamento de Tecnologia da Informação;

II. Desenvolver, executar e gerenciar os sistemas de informação da Escola, em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação;

III. Dar suporte e realizar manutenção preventiva e corretiva dos hardwares e softwares existentes, em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação;

IV. Participar do planejamento e programação institucional;

V. Participar dos processos de aquisição de materiais, insumos e contratação de serviços;

VI. Desenvolver estratégias para controle, arquivamento e disponibilização do acervo;

VII. Promover cursos para manuseio dos recursos de TI utilizados pelo público alvo da Escola;

VIII. Elaborar tutorias para acesso as TI utilizadas pela Escola; e

IX. Exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

**Art. 13.** Ao Departamento de Gestão da Educação na Saúde compete:

I. Instituir e coordenar políticas, programas e projetos relativos à formação, qualificação e desenvolvimento de trabalhadores da saúde, em consonância com os princípios do SUS e metas institucionais;

II. Gerenciar a Política Municipal Educação Permanente no âmbito da Secretaria;

III. Coordenar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos no âmbito da Secretaria;

IV. Coordenar a elaboração de material pedagógico;

V. Coordenar os cursos de Aperfeiçoamentos e Pós-graduações;

VI. Coordenar o desenvolvimento do Levantamento de Necessidades de Capacitação para os servidores da SEMSA, e

VII. Exercer competências correlatas.

**Art. 14.** À Gerência de Ensino compete:

I. Estabelecer parcerias intrainstitucional e interinstitucionais para o desenvolvimento de programas e projetos de ensino de acordo com as demandas sociais e do SUS;

II. Gerenciar as políticas, programas e projetos relativos à formação e qualificação de trabalhadores de saúde e bolsistas;

III. Gerenciar as diretrizes pedagógicas para os cursos de Aperfeiçoamentos e Pós-graduações;

IV. Elaborar e atualizar material pedagógico para programas e projetos propostos pela Escola; e

V. Desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 15.** Ao Núcleo de Estágios e Ações Integradas compete:

I. Gerenciar, acompanhar a avaliar o Programa de Estágio Curricular Obrigatório;

II. Fomentar o intercâmbio entre os serviços e as instituições de ensino, saúde e educação;

III. Contribuir para a reorientação da formação profissional em saúde e a implantação das Diretrizes Curriculares Nacionais - DCN, objetivando formar profissionais da saúde de acordo com as demandas sociais e do SUS;

IV. Gerenciar e articular com os Programas de Residência em Saúde no contexto da Saúde municipal; e

V. Desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 16.** Ao Núcleo de Ações Estratégicas e Educação na Saúde compete:

I. Implementar a Política de Educação Permanente no âmbito da Secretaria, baseadas nas necessidades da população e institucionais em conjunto com as áreas afins;

II. Definir estratégias de captação de recursos e materiais para a educação permanente, em colaboração com as outras áreas da Escola;

III. Planejar e executar estratégias de avaliação das práticas e do impacto da educação permanente, em parceria com demais Departamentos da SEMSA;

IV. Implantar e difundir o uso de novas tecnologias educacionais, favorecendo o fortalecimento da Educação Permanente no âmbito da SEMSA;

V. Coordenar o desenvolvimento dos programas, projetos, cursos e eventos voltados à educação permanente, baseado nas necessidades institucionais em conjunto com as áreas afins; e

VI. Desenvolver outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17.** Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 18.** Revogadas as disposições em contrário esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

Manaus, 5 de outubro de 2018.

  
**MARCELO MAGALDI ALVES**  
Secretário Municipal de Saúde

### PORTARIA Nº 595/2018-GABIN/SEMSA

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 128, inciso II da Lei Orgânica do Município de Manaus – LOMAN, e

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 3.206, de 4 de novembro de 2015, publicado no DOM nº 3765, de 4 de novembro de 2015, que dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 198, de 21 de junho de 1993, que trata da concessão, proibição e prestação de contas de adiantamento;

**CONSIDERANDO** a necessidade de suprir as demandas das áreas meio e fim, em decorrência de urgência ou outra natureza com despesas miúdas e de pronto pagamento;

**CONSIDERANDO** a nomeação de Cleyse Barros de Sant'Anna para exercer o cargo de provimento em comissão de Gerente Administrativo desta Secretaria, mediante Decreto de 5 de outubro de 2018, publicado no DOM nº 4456, de mesma data;

**CONSIDERANDO** a autorização contida no Memorando nº 106/2018-DAI/SUBGAP/SEMSA, de 27 de setembro de 2018, o qual originou o Processo nº 2018/1637/5929-SEMSA.

**RESOLVE:**

**I – CESSAR OS EFEITOS** do inciso II da Portaria nº 507/2018-GABIN/SEMSA, publicada no DOM nº 4439, de 12/9/2018, a qual designou as servidoras Elizangela Machado de Macêdo dos Santos, Neika Moraes de Souza e Cleyse Barros de Sant'Anna, para receber adiantamento, a fim de atender despesas miúdas de pronto pagamento.

**II – DESIGNAR** as servidoras abaixo relacionadas para receber adiantamento, no âmbito desta Secretaria Municipal de Saúde:

NOME	CARGO	MATRICULA
ELIZANGELA MACHADO DE MACÊDO DOS SANTOS	Diretora do Departamento de Administração e Infraestrutura	112.630-0A
NEIKA MORAIS DE SOUZA	Apoio Técnico	112.533-8A
CLEYSE BARROS DE SANT'ANNA	Gerente Administrativo	065.298-9A

**III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.**

**CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

Manaus, 8 de outubro de 2018.

  
**MARCELO MAGALDI ALVES**  
Secretário Municipal de Saúde