FACULDADE DE MEDICINA DO ABC

MANTIDA PELA FUNDAÇÃO DO ABC

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

PDI

Faculdade de Medicina do ABC - FMABC

Reconhecida como Faculdade pelo Decreto lei nº 76.850, de 17/12/1975, Publicado pelo D.O.U. em 18/12/1975

Recredenciada pela Portaria de Nº 254, de 18/04/2016, Publicado pelo D.O.U. em 19/04/2016

Mantida pela Fundação do ABC

Santo André

2018-2022

Prof. Dr. David Everson Uip

Diretor

Prof. Dr. Fernando Luiz Affonso Fonseca

Vice Diretor

Prof. Dr. Caio Parente

Coordenador de Pós-Graduação, Inovação e Pesquisa

Prof. Dr. João Antonio Correia

Coordenador de Graduação

Profa. Dra. Vania Barbosa do Nascimento

Coordenadora de Extensão

Murilo William Dib

Diretor Administrativo/Financeiro

Comissão
(Portaria FMABC Nº006/2018)

Prof. Dr. Antonio Carlos Palandri Chagas
Profa. Dra. Andréia Zarzour Abou Hala Corrêa
Prof. Dr. David Feder
Prof. Dr. Fernando Luiz Affonso Fonseca
Profa. Ms. Jamili Rasoul Salem de Souza
Profa. Dra. Registila Libania Beltrame
Prof. Ms. Rogério Alvarenga
Discente: João Vitor Maroneze Porfirio

Colaboradores:
Camila Nascimento dos Santos Queiroz
Cristina Coletta
Profa. Dra. Bianca Alves Vieira Bianco
Profa. Dra. Silmara Aparecida Conchão
Profa. Dra. Vânia Barbosa do Nascimento

Dados de Identificação

Mantenedora:
Fundação do ABC
CNPJ n.º 57.571.275/0001-00
Av Príncipe de Gales, 821
CEP 09060-650 - Santo André - SP
Fone (11) 4993-5433 e-mail: presidente@fuabc.org.br

Instituições mantidas:

Faculdade de Medicina do ABC
CNPJ n.º 57.571.275/0007-98
Av. Príncipe de Gales, 821 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – cep: 09060-650 (Portaria 1)
Av. Lauro Gomes, 2000 – Bairro Sacadura Cabral – Santo André, SP – cep: 09060-870 (Portaria 2)

Fone (11) 4993-5413 e-mail: comunicacao@fmabc.br

A Faculdade de Medicina do ABC (FMABC), com sede e foro na cidade de Santo André, Estado de São Paulo, foi autorizada a funcionar pelo Decreto Federal n. 64.062, de 05 de fevereiro de 1969 e reconhecida pelo Decreto n. 76.850, de 17 de dezembro de 1975, publicado no Diário Oficial da União em 18 de dezembro de 1975.

A Faculdade foi transferida do sistema federal de ensino para o sistema estadual pelos Pareceres CFE 262/83 e CEE n. 1713/83, este último aprovado em 16 de novembro de 1983 e publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo em 22 de novembro de 1983.

Atendendo o Edital SERES/MEC nº1, de 09 de agosto de 2011 e o Edital SERES/MEC nº1, de 14 de agosto de 2012, que regulamentam os procedimentos do "regime de migração de sistema", necessários ao cumprimento da legislação nacional pertinente, que definem a forma que as instituições de educação superior preponderantemente mantidas e/ou geridas pela iniciativa privada, atualmente sob o poder regulatório dos sistemas educacionais de ensino serão submetidas ao regramento federal. De acordo com as disposições do Art. 9º e 16º da Lei 9.394/1996, sugeriu o deferimento do Processo de Migração da Faculdade de Medicina do ABC, para o Sistema Federal de Ensino em 17/07/2013, Processo Nº201117779.

A Faculdade é a primeira mantida pela Fundação do ABC , tendo sido a Mantenedora criada pelas leis ns. 2.695, de 24.5.1967 e 2.741, de 10.7.1967, 1.546, de 6.9.1967 e 1.584, de 4.7.1967, respectivamente das Prefeituras de Santo André, São Bernardo do Campo e São Caetano do Sul, com registro Público da

Comarca de Santo André, sob n. 825, de 6 de outubro de 1967, no Livro A-2, de pessoas jurídicas, às folhas 192 com a finalidade de criar a Faculdade de Medicina do ABC e o Hospital de Ensino de São Bernardo do Campo.

Sumário

APRESENTAÇÃO **10**
INTRODUÇÃO **11**
Plano de Desenvolvimento Institucional da FMABC – Quinquênio 2018-2022 11
1. HISTÓRICO DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO **12**
1.1 Breve histórico da mantenedora 12
1.2 História da FMABC 15
1.3 Missão da FMABC 18
1.4 Objetivos da Instituição 21
2. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL - PPI **22**
2.1 Inserção Regional 22
2.2 Princípios filosóficos e teórico-metodológicos 24
2.3 Organização didático-pedagógica 27
2.3.1 Criação dos cursos 27
2.3.2 Desenvolvimento dos currículos 27
2.3.3 Projetos pedagógicos 28
2.4 Políticas Gerais de Ensino 29
2.4.1 Práticas Pedagógicas da Faculdade 33
2.4.2 Seleção de conteúdos 34
2.4.3 Estratégias de ensino 34
2.4.4 Avaliação da aprendizagem 36
2.4.5 Estágios Supervisionados e prática profissional 37
2.4.6 Atividades complementares 38
2.4.7 Trabalho de conclusão de curso (TCC) 38
2.4.8 Atividades de monitoria 39
2.4.9 Políticas de pesquisa 39
2.10 Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu 40
2.4.10.1 Pós-Graduação Lato Sensu 40
2.4.10.2 Pós-Graduação Stricto Sensu 42
2.4.11 Iniciação Cientifica 45
2.4.12 Políticas de acessibilidade 46

2.5 Políticas de comunicação 49
2.6 Auto avaliação institucional 50
2.6.1 Descrição 50
2.6.2 Objetivos 51
2.6.3 Etapas e sensibilização 52
2.6.4 Análise, metas, reavaliação, características e desenvolvimento do programa de avaliação institucional 53
2.7 Políticas de Gestão 55
2.8 Responsabilidade social da Instituição 57
3. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO 59
3.1 Metas e ações 59
4. CORPO DOCENTE 63
4.1 Requisitos de titulação e regime de trabalho 63
4.2 Plano de carreira docente e políticas de qualificação 64
4.3 Critérios de seleção e contratação 65
4.4 Procedimentos para substituição (definitiva e eventual) 65
4.5 Cronograma e plano de expansão do corpo docente 66
4.6 Formação continuada dos docentes 66
4.7 Avaliação docente 67
5. CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 67
5.1 Critérios de seleção e contratação 67
5.2 Plano de carreira e regime de trabalho 68
5.3 Políticas de qualificação 69
5.4 Cronograma de expansão do corpo técnico/administrativo 69
*Políticas de benefícios para o corpo docente e para o corpo técnico administrativo 70
5. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 72
6.1 Estrutura organizacional com as instâncias de decisão 72
6.2 Organograma institucional e acadêmico 73
6.3 Órgãos colegiados: competências e composição 73
6.4 Órgãos de apoio às atividades acadêmicas 80
6.4.1 Secretaria Acadêmica 81

6.4.2 CADIP – Centro de aprendizagem, documentação, informação e pesquisa 82
6.4.3 CEP/CEUA/CEM 82
6.4.4 CPA 83
6.4.5 Ambulatórios e laboratórios 83
6.4.6 COREME/COREMU 83
6.4.7 Procuradoria institucional 84
6.4.8 Assessoria para financiamento estudantil 84
6.4.9 Ouvidoria 84
6.5 Autonomia da IES em relação à mantenedora 84
6.6 Relações e parcerias com a comunidade, instituições e empresas 84
7. POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES 85
7.1 Formas de ingresso 85
7.2 Programas de apoio financeiro, de permanência e bem-estar discente 85
7.2.1 Programas de apoio financeiro 85
7.2.2 Estímulos à permanência e ao bem-estar dos discentes 86
7.3 Organização estudantil 89
7.4 Acompanhamento dos egressos 89
8. BIBLIOTECA 90
8.1 Pessoal técnico-administrativo 90
8.2 Serviços oferecidos pela Biblioteca 90
8.3 Organização técnica do acervo 91
8.4 Política de atualização 92
8.5 Periódicos 92
8.6 Políticas de informatização 92
8.7 Repositório institucional 93
8.8 Acervo por área do conhecimento 94
9. INFRAESTRUTURA 95
9.1 Área física e instalações prediais 95
10. PROJETOS DE EXTENSÃO 117
10.1 Programas e projetos 119
10.2 Cursos e eventos 120

10.3 Prestação de serviços 122
10.4 Divulgação científica e cultural 124
10.5 Intercâmbio 125
10.6 Ligas e sociedades acadêmicas 126
10.7 Centro de Estudos 127
11. SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA **129**
11.1 Cursos de Graduação 129
11.2 Cursos de Pós-Graduação 130
11.3 Assistência 130
11.4 Pesquisa 130
12. ANEXOS **132**

Apresentação

O **Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI** – da Faculdade de Medicina do ABC – FMABC consiste num conjunto de diretrizes que buscam definir a missão da FMABC, suas metas e objetivos, bem como o delineamento das **estratégias** a serem adotadas pela Instituição para o cumprimento dos objetivos propostos e está intimamente articulado com a prática e os resultados da avaliação institucional, realizada tanto como procedimento autoavaliativo como externo. Abrangendo o quinquênio 2018/2022, o PDI contempla um cronograma, a metodologia de trabalho e a definição dos objetivos, metas e ações da FMABC, procurando observar coerência e articulação entre as diversas ações, preservando a manutenção de padrões de qualidade e, além disso, levando em consideração as condições humanas e materiais necessários ao desenvolvimento das propostas.

Introdução

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA FMABC QUINQUÊNIO 2018-2022

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Faculdade de Medicina do ABC, de acordo com diretrizes apresentadas pelo Ministério da Educação por meio da Secretaria de Educação Superior e seu Sistema de Acompanhamento de Processos das Instituições de Ensino Superior, é um documento que define a missão da Instituição e as estratégias para atingir as metas e objetivos, abrangendo um período de cinco anos. A elaboração do PDI é vista como uma necessidade para o processo avaliativo das Instituições de Ensino Superior pelo Ministério da Educação.

O PDI é considerado pelo Ministério da Educação como sendo o documento que identifica a Instituição de Ensino Superior (IES), no que diz respeito à sua filosofia de trabalho, à missão a que se propõe, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, à sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas que desenvolve e/ou que pretende desenvolver.

No texto ora apresentado procurou-se incluir todos os pressupostos básicos enunciados em documento publicado pelas várias instâncias oficiais envolvidas - SAPIENS/DESUP/SESU/MEC - em dezembro de 2004, tanto no que se refere à forma de construção do documento, feita de forma livre para que a Instituição exercite sua criatividade e liberdade no processo de sua elaboração, mas mantendo presentes todos os eixos temáticos constantes do documento publicado em 2004, bem como os anexos requeridos (projetos de cursos previstos para o primeiro ano de vigência de PDI; regimento ou estatuto e outros que se fizerem necessários).

O Decreto número. 5.773, de 9 de maio de 2006, a a Portaria Normativa número 40, de 12 de dezembro de 2007, consolidada e republicada em 29 de dezembro de 2012 a DAES/INEP também foram observados na elaboração deste PDI..

Por outro lado, também atendendo às determinações, procurou-se elaborar um texto conciso e claro, tanto quanto possível, com todos os dados e informações relevantes para a análise e que permitam também, tanto à IES como ao MEC, identificar e monitorar o cumprimento das metas institucionais estabelecidas.

Para a concretização da tarefa de elaboração do PDI da Faculdade de Medicina do ABC foi constituída uma comissão bastante abrangente, composta de membros de toda a comunidade acadêmica, desde integrantes da diretoria, pós-graduação, extensão, coordenação de cursos, professores dos diversos cursos de graduação, pessoal administrativo e outros, de modo que a coleta de dados e informações retratasse, de fato, a realidade institucional da FMABC.

1. HISTÓRICO DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO

1.1. Breve Histórico da Mantenedora

A Fundação do ABC, entidade civil, sem fins lucrativos, instituída na forma de Leis, através dos Municípios de Santo André, São Bernardo do Campo e São Caetano do Sul, inscrita no Registro Público da Comarca de Santo André, sob nº. 825, em 06 de outubro de 1967, no Livro A-2, de pessoas jurídicas, às folhas 192, com prazo de duração indeterminado, têm sede e foro na Cidade de Santo André – SP. A Fundação foi criada pelas Leis nºs. 2.695, de 24.05.1967 e 2.741, de 10.07.1967, 1.546, de 06.09.1967 e 1584, de 04.07.1967, respectivamente das Prefeituras de Santo André, São Bernardo do Campo e São Caetano do Sul, com registro Público na Comarca de Santo André, sob nº. 825, de 06.10.1967, no Livro A-2, de pessoas jurídicas, folhas 192.

A Fundação do ABC criou e instalou, inicialmente, a Faculdade de Medicina do ABC (FMABC) em 07.03.1968 e, posteriormente, as demais mantidas:

- Ambulatório de Especialidades da Faculdade de Medicina do ABC
- Complexo Hospitalar Municipal de São Caetano do Sul
- Centro Hospitalar do Município de Santo André
- UPA Central de Santo André
- Pronto Socorro Central de São Bernardo do Campo
- Hospital Municipal de Clínicas José Alencar de São Bernardo do Campo
- Hospital Municipal Universitário de São Bernardo do Campo
- Hospital de Ensino de São Bernardo do Campo
- Unidades Básicas de Saúde de São Bernardo do Campo
- Centro de Saúde Escola Capuava em Santo André
- Hospital Estadual Mário Covas
- Hospital Radamés Nardini em Mauá
- Outros (Hospital de Olhos, INCOR, Hospital Heliópolis, Instituto de Infectologia Emílio Ribas, Central Clinic Santo André)
- Serviço de Referência em Doenças Raras pelo Ministério da Saúde (vide texto abaixo).
- Laboratório de Análises Clínicas da FMABC que presta serviços de diagnóstico laboratorial para todo o município de São Bernardo do Campo, constando de 34 UBSs, 09 UPAs e 03 hospitais (HMU, HPSC e HCSB); Hospital da Mulher de Santo André, Hospital Emílio Ribas II, Hospital Penitenciário de São Paulo, AME Santo André, AME Mauá, Nefrologia – Doenças Renais.

A Fundação do ABC, na forma prevista em Lei, é pessoa jurídica de direito privado, e tem atuação nos Municípios que a instituíram, bem como em outros, desde que comprovado o interesse pelas suas finalidades.

A Fundação do ABC tem por finalidade de acordo com o Artigo 3º de seu Estatuto:

I – criar, organizar, instalar e manter estabelecimentos de ensino superior, nível médio, técnico-profissionalizante, pós-graduação e pesquisa;

II – prestar serviços de assistência à saúde, na área médica ambulatorial, hospitalar, preventiva, odontológica, farmacêutica e outras consideradas necessárias à proteção e à manutenção da saúde, diretamente ou sob a forma de intermediação de serviços, mediante plano ou regulamento próprio;

III – promover a assistência social beneficente, educacional e de saúde a menores, idosos, excepcionais e a pessoas carentes;

IV – manter hospitais universitários, de ensino e outros;

V – prestar ajuda, quer econômico-financeira, científica e tecnológica, quer em pessoal habilitado, a outras instituições beneficentes de fins iguais ou semelhantes;

VI - manter outras atividades em áreas afins, que venham a contribuir, financeiramente ou não, com os objetivos institucionais da fundação;

VII – promover projetos sociais, diretamente ou com entidades afins, para a finalidade e/ou concessão de gratuidades à comunidade carente;

VIII – executar e desenvolver programas de concessão de bolsas de estudo a alunos carentes, na forma da legislação aplicável, com autonomia para realizar o processo seletivo final.

O Conselho de Curadores da Fundação do ABC, seu órgão máximo de deliberação, tem representantes dos diversos setores da sociedade, dos poderes públicos, da comunidade acadêmica e de funcionários, tornando-se palco interessante de controle e decisão político-administrativo da Instituição. A Presidência do Conselho de Curadores é ocupada por um dos três representantes do poder executivo municipal de Santo André, São Bernardo do Campo e São Caetano do Sul, em sistema de rodízio a cada dois anos. Entretanto, esta alternância não tem significado uma ruptura, pois, o fato de contar com a participação da direção da Faculdade, da comunidade acadêmica, dos representantes do poder público, da associação de apoio, dos funcionários, dos ex-alunos, do Ministério Público, dos empresários e da sociedade, nos órgãos de

decisão, tem permitido à Fundação tanto uma possibilidade de explicitar a diversidade de interesses como a continuidade dos projetos.

1.2. História da FMABC

A Faculdade de Medicina do ABC (FMABC), primeira mantida da FUABC, com sede e foro na Cidade de Santo André/São Paulo, foi autorizada a funcionar pelo Decreto Federal no. 64.062, de 05 de fevereiro de 1969 e reconhecida pelo Decreto Federal no. 76.850, de 17.12.1975, publicado no Diário Oficial da União em 18.12.1975.

A Faculdade foi transferida do sistema federal de ensino para o sistema estadual pelos pareceres CFE 262/83 e CEE n. 1713/83, este último aprovado em 16.11.1983 e publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo em 22.11.1983.

Atendendo ao Edital SERES/MEC nº1, de 09 de agosto de 2011 e ao Edital SERES/MEC nº1, de 14 de agosto de 2012, que regulamentam os procedimentos do "regime de migração de sistema", necessários ao cumprimento da legislação nacional pertinente, e que definem a forma que as instituições de educação superior preponderantemente mantidas e/ou geridas pela iniciativa privada, atualmente sob o poder regulatório dos sistemas educacionais de ensino, serão submetidas ao regramento federal. De acordo com as disposições do Art. 9º e 16º da Lei 9.394/1996, sugeriu o deferimento do Processo de Migração da Faculdade de Medicina do ABC, para o Sistema Federal de Ensino em 17/07/2013, Processo Nº201117779.

A FMABC é gerida por Regimento próprio e o último recredenciamento institucional ocorreu por intermédio da Portaria de Nº 254, de 18/04/2016, Publicado pelo D.O.U. em 19/04/2016.

O órgão deliberativo máximo da FMABC é a Congregação, todavia as decisões são tomadas tendo como base as proposições dos órgãos colegiados, tais como o Núcleo Gestor, a Coordenação de Graduação, os Colegiados e Núcleos Docentes Estruturantes dos diferentes cursos, as coordenações de cursos e a representação discente.

Com o passar dos anos, a região do ABC sofreu grandes transformações e, para entender o atual papel da FMABC, é preciso contextualizá-la nesse espaço.

O Grande ABC é formado por sete municípios altamente industrializados que, nas últimas décadas, enfrentaram sérios problemas econômicos e sociais. O *campus* da faculdade está estrategicamente instalado, em posição de fácil acesso para a maioria da população dessas sete cidades e é considerado como um "campo neutro" no sentido político, ou seja, existe consenso de que a Fundação não está atrelada a um único município. Os novos preceitos constitucionais que estabelecem a universalização e o direito de acesso à atenção integral à saúde têm colocado a

instituição como parceira privilegiada para suprir as lacunas em termos de assistência e assessoria técnica na organização dos modelos de saúde dos municípios.

Entendendo que sua vocação é a área da saúde, em 1998 a faculdade solicitou ao Conselho Estadual de Educação a abertura dos cursos de Enfermagem e Ciências Farmacêuticas, autorizados respectivamente pelos pareceres CEE 419/98 e 561/98. O curso de Enfermagem iniciou suas atividades em 1999 e o curso Ciências Farmacêuticas, atualmente Curso de Farmácia, foi implantado em 2000. Atualmente, também fazem parte da instituição os cursos de Nutrição (desde 2006), Terapia Ocupacional (desde 2006), Fisioterapia (desde 2006), Gestão em Saúde Ambiental (desde 2008), Curso Superior de Tecnologia em Gestão Hospitalar (desde 2013) e Curso Superior Tecnologia em Radiologia (desde 2015).

No campo da pós-graduação, em 1975, foi iniciado o programa de Residência Médica, credenciado pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM/MEC), em 1982, nas áreas de Cirurgia Geral, Clínica Médica, Pediatria e Ginecologia e Obstetrícia.

Acompanhando o desenvolvimento da região, os programas de Residência Médica foram expandidos para as áreas de: Anestesiologia, Oncologia, Cardiologia, Cirurgia Cardiovascular, Cirurgia Pediátrica, Cirurgia Plástica, Cirurgia Vascular, Hematologia e Hemoterapia, Medicina Preventiva e Social, Nefrologia, Oftalmologia, Ortopedia e Traumatologia, Otorrinolaringologia, Patologia, Psiquiatria, e Urologia, Cirurgia de Cabeça e Pescoço, Pneumologia, Radiologia e Diagnóstico por Imagem, Medicina da Família e Comunidade, Residência Multiprofissional em Saúde (englobando Enfermeiros, Farmacêuticos, Fisioterapeutas, Nutricionistas e Terapeutas Ocupacionais), com duas áreas: Atenção no Câncer e Saúde do Idoso.

A FMABC desenvolve também outros programas de pós-graduação *lato sensu* e atualmente possui cerca de 50 (cinquenta) cursos.

Em 1998, a faculdade implantou o primeiro curso de pós-graduação *stricto sensu*, nível Mestrado, em Ciências da Saúde, que foi recomendado pela CAPES em 12/2002, parecer no. 079/2003. A Faculdade de Medicina do ABC deu um grande salto em direção à excelência com o credenciamento do Doutorado em Ciências da Saúde em 2010.

Especificamente no que diz respeito ao Programa de Saúde da Família, a Faculdade de Medicina do ABC fez sua primeira aproximação também em 1998, quando iniciou uma parceria com o Município de São Bernardo do Campo para oferecimento de Curso de Especialização em Saúde da Família, dirigido a médicos e enfermeiros pertencentes ao quadro de funcionários da saúde daquela cidade. Importante enfatizar que o citado município não possuía equipes completas de Saúde da Família e que visava à capacitação dos profissionais para que pudessem compor de forma eficaz esses grupos.

A FMABC foi a primeira faculdade do Estado de São Paulo a realizar curso de especialização nessa área para médicos e enfermeiros. A associação entre a FMABC e o Município, aproximando

alunos e Agentes Comunitários de Saúde, trouxe para todos os atores envolvidos experiências marcantes e avaliadas positivamente pela instituição, gestores, profissionais e população beneficiada.

A partir de 2000, a escola aproximou-se do Polo de Capacitação, Formação e Educação Permanente em Saúde da Família da Região metropolitana da Grande São Paulo e de Santos, participando do núcleo gestor e do núcleo pedagógico. Em janeiro do corrente ano, teve início o 4º Curso de Especialização em Programa de Saúde da Família. É importante ressaltar que a parceria com a DIR-II foi mantida e que, no ano de 2001, através do Polo, ocorreu o 1º curso de Capacitação para Auxiliares de Enfermagem do PSF. Os professores desse curso foram, em sua maioria, profissionais da rede ligados ao PSF, orientados e avaliados pela coordenação do PSF na Faculdade.

Desde 2003, o Polo de Capacitação, Formação e Educação Permanente em Saúde da Família da Região Metropolitana da Grande São Paulo e de Santos expandiu suas atividades e passou a compor o Polo de Educação Permanente para o SUS da região Metropolitana da Grande São Paulo, sendo que a FMABC é um dos participantes e faz parte do núcleo gestor.

Com relação à organização administrativa, atualmente a FMABC possui as seguintes instâncias administrativas: Diretoria, Coordenação de Graduação, Coordenação do Curso de Medicina, Coordenação do Curso de Enfermagem, Coordenação do Curso de Farmácia, Coordenação do Curso de Fisioterapia, Coordenação do Curso de Nutrição, Coordenação do Curso de Terapia Ocupacional, Coordenação do Curso de Gestão em Saúde Ambiental, Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão Hospitalar, Coordenação do Curso de Tecnologia em Radiologia, Secretaria Geral, Secretaria Acadêmica, Setor de Apoio aos Departamentos, Biblioteca (CADIP), Departamentos (Morfologia e Fisiologia, Patologia, Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Pediatria, Ginecologia/Obstetrícia e Saúde Coletiva). Constituem órgãos de apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação: Comitê de Ética em Pesquisa; Comissão de Ética no Uso de Animais, Comissão de Pós-Graduação; Comissão de Residência Médica; Comissão de Internato; Diretorias Clínicas dos Hospitais. São órgãos de fomento à Pesquisa e Extensão: o NEPAS (Núcleo de Estudos, Pesquisa e Assessoria à Saúde), os Centros de Estudos (CESCO, Dermatologia, Oftalmologia, Pneumologia, Oncologia). A Câmara de Graduação constitui-se num órgão de apoio aos discentes e ao ensino de graduação em geral e possui os seguintes núcleos: Núcleo de Acessibilidade, Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Núcleo de Avaliação Acadêmica, Núcleo do Bem Estar ao Discente – NUBEM, Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Docente, Núcleo de Documentação, Núcleo de Egressos, Núcleo de Nivelamento e Núcleo de Recepção ao Discente. Para cuidar da extensão a FMABC criou a Comissão de Extensão – COMEX, que engloba as Ligas Acadêmicas, Projeto Rondon, Projeto Sorrir é Viver, Congresso Médico Universitário do ABC – COMUABC e outros.

1.3. Missão da FMABC

A missão Institucional da Faculdade de Medicina do ABC é promover ensino, pesquisa, assistência e extensão comunitária na área da saúde, de modo a constituir-se num centro de excelência na área da saúde, reconhecido nacional e internacionalmente.

Para cumprir sua missão, a FMABC se apoia nos seguintes valores:

►Ética

►Compromisso com o saber

►Responsabilidade Social

►Respeito aos princípios do SUS

►Sustentabilidade Ambiental

►Equilíbrio econômico e financeiro

Para tornar efetiva sua missão, a FMABC se apoia nas seguintes ações:

- Ministrar ensino superior para formação de profissionais da área da saúde.
- Promover a pesquisa, estimulando trabalhos que enriqueçam o acervo de conhecimentos e técnicas nos setores por ela abrangidos;
- Estender serviços à comunidade, sob as mais diferentes formas e em colaboração com instituições de caráter público e privado;
- Manter intercâmbio com instituições do país e do exterior, visando à atualização e ao aperfeiçoamento da metodologia do ensino, da pesquisa e da aplicação de conhecimento especializado;
- Oferecer Residência Médica e Multiprofissional e em várias especialidades;
- Manter programas de Pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*.

Buscando sempre refletir sobre fazer o que é possível, dentro das condições físicas, ambientais, de recursos humanos e de recursos financeiros para a formação de cidadãos humanos, críticos e éticos no exercício da profissão, a FMABC é uma instituição que busca a excelência no ensino, na pesquisa e na assistência.

A FMABC procura sempre apresentar aos alunos, professores, funcionários e comunidade as ações que a Instituição tem desenvolvido e, mais do que isso, a participação de todos no trabalho.

Por esse caminho, a FMABC forma mais do que profissionais capacitados para se destacarem no mercado de trabalho, mas que atuam também para que todos sejam cidadãos colaboradores para uma sociedade melhor.

A direção dos trabalhos busca, então, integrar todo o pessoal, de forma participativa, incentivando o progresso conjunto, num trabalho de conscientização da força institucional.

Em função da missão institucionalmente estabelecida, a FMABC concentra esforços para contribuir na formação integral do indivíduo, despertando-lhe o senso crítico, o critério ético e a capacidade de julgar e agir corretamente, formando cidadãos conscientes, capacitados para a vida profissional e cívica, conforme as exigências da sociedade moderna.

A partir desse compromisso, a FMABC define sua política de trabalho em consonância com as necessidades e expectativas gerais da sociedade local e em interface permanente com o mercado de trabalho global e o sistema Educacional.

A Instituição entende que à Educação cabe preparar os indivíduos para compreender os impactos das novas tecnologias na cultura por meio da concepção de sociedade como um processo complexo e inacabado, onde valores e paradigmas estão sendo permanentemente questionados. Sociedade “global” composta por “diferentes”, cujas características terão enorme importância para a FMABC na superação do “déficit de conhecimentos” e no enriquecimento do diálogo entre povos e entre culturas. É a partir da compreensão das diferenças individuais, da aceitação dos opostos, da tolerância com os adversos que se construirá a sociedade "global", pluralista e fraterna.

A cooperação entre os cientistas transcende as fronteiras nacionais, constituindo poderoso instrumento para a internacionalização da pesquisa. Assim, a FMABC tem consciência do seu papel na realização de pesquisas que atendam ao desafio do desenvolvimento sustentável do nosso País. Possuí também clareza de que a pesquisa deve ser desenvolvida em integração com o ensino, pois é missão da Instituição preparar jovens para a pesquisa, bem como para o emprego qualificado. Além disso, constitui-se em polo depositário e criador de conhecimentos, exercendo importância fundamental na transmissão da experiência cultural e científica acumulada pela humanidade num mundo onde os recursos cognitivos são fatores de desenvolvimento mais importantes que os recursos materiais.

A Instituição também parte da necessidade de que, enquanto agência promotora de ensino superior deva ser possuidora de uma política de graduação teoricamente rigorosa, sólida e articulada organicamente a um projeto de sociedade e de educação.

Como Centro de Ensino, Pesquisa e Criação de Saber, a Faculdade de Medicina ABC deve continuar contribuindo na resolução de problemas regionais ligados à formação intelectual e política dos futuros dirigentes. No âmbito social, a Instituição deve provocar e participar de debates sobre as grandes questões éticas e científicas com as quais a sociedade se defronta.

Preocupada com a flexibilidade, a FMABC deve preservar, sempre que possível, o caráter pluridimensional do ensino superior, proporcionando ao acadêmico uma sólida formação geral, necessária à superação dos desafios de renovadas condições de exercício profissional e de produção de conhecimentos. Nesse sentido, adota a prática do estudo independente, na perspectiva da autonomia intelectual, como requisito à autonomia profissional e o fortalecimento da articulação da teoria com a prática através da pesquisa individual e coletiva e da participação em atividades de extensão.

1.4. Objetivos da Instituição

Os objetivos da Faculdade de Medicina do ABC incluem:

- Promover ensino de qualidade por meio da criação e do desenvolvimento de atividades acadêmicas que considerem os conhecimentos, as habilidades, as competências e as atitudes essenciais à formação humana e profissional;

- Fomentar ensino integrado à pesquisa e à extensão, num processo contínuo de construção e socialização de conhecimento;

- Estimular a inserção permanente na comunidade local, integrando e procurando, com ela, buscar solucionar os problemas existentes. A integração de Instituição com a comunidade na qual está inserida caracteriza-se pela busca permanente do conhecimento das necessidades prioritárias da região (diagnóstico) enquanto suporte para o atendimento ao seu papel social e político.

- Atuar como elemento de desenvolvimento e construção do saber, criando alternativas de soluções para os problemas postos pela sociedade, referenciando-se na ciência e na tecnologia como fator de avanço e de progresso da humanidade.

2. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL – PPI

2.1. Inserção Regional

A FMABC está inserida no grande ABC, trata-se de uma região tradicionalmente industrial do Estado de São Paulo, embora possua identidade própria. A sigla ABC, vem das três cidades, Santo André, São Bernardo do Campo e São Caetano do Sul, respectivamente. Mesmo não fazendo parte

da sigla, outras cidades estão inseridas neste polo, tais como: Diadema, Ribeirão Pires, Mauá e Rio Grande da Serra, conhecidas como as sete cidades do grande ABC. Estas cidades somadas totalizam cerca de 2,756 milhões (IBGE, 2017) de habitantes e aproximadamente 845 quilômetros quadrados, o que representa a 0,33% (Nascimento, 2005) do território paulista, de acordo com dados do IBGE (2010). De acordo com Moraes (2003), a região é considerada uma das mais importantes regiões no contexto da economia da América Latina.

A história do grande ABC se inicia no século XVI, quando a região servia de passagem de descanso para as tropas da Colônia Portuguesa e teve ocupação pelos índios, começando a melhorar no século XIX, por meio das instalações da ferrovia São Paulo Railway Company, mas tarde denominada Santos-Jundiaí. Tal situação começou a atrair indústrias que se aproveitavam das facilidades de transporte, da disponibilidade de áreas próximas à linha férrea e ao rio, além dos incentivos fiscais oferecidos por alguns municípios.

Entre as décadas de l950 e l960 houve uma grande expansão e crescimento no setor automobilístico, mecânico, metalúrgico e de material elétrico, ocorrendo, consequentemente, aumento demográfico da região. Nesse contexto, no final da década de l960, foi criada a Fundação do ABC, mantenedora da Faculdade de Medicina do ABC.

Atualmente, a região do Grande ABC é considerada o terceiro polo econômico e de mercado do país, superado apenas pelas cidades do Rio de Janeiro e São Paulo.

Uma característica marcante da Faculdade de Medicina do ABC, que a diferencia das demais escolas públicas ou particulares, é o de ser um espaço público não governamental, vinculada a três municípios (Santo André, São Bernardo do Campo e São Caetano do Sul). Essa característica favorece um processo rico de negociações e parcerias. Contribui para isso o fato de hoje a Instituição estar inserida na estrutura da Fundação do ABC, com instâncias de decisão mais flexíveis e com uma Diretoria com alto grau de legitimidade.

Para entender o papel da Faculdade de Medicina do ABC na região é preciso contextualizá-la neste espaço: o Grande ABC é formado atualmente por sete municípios altamente industrializados, que começam a enfrentar nesta última década sérios problemas econômicos e sociais. O *campus* da Faculdade está estrategicamente instalado em posição de fácil acesso para a maioria da população dos mesmos. Existe um consenso de que a IES não está atrelada a um único município. Os novos preceitos constitucionais que estabelecem a universalização e o direito de acesso à atenção integral à saúde têm colocado a Instituição como parceira privilegiada para suprir as lacunas em termos de assistência e assessoria técnica na organização dos modelos de Saúde.

Nesse sentido, estabelece um projeto de integração com os recursos públicos de Saúde da região, o que propicia um amplo campo de atuação e estágio para seus alunos em cenários localizados nos diferentes municípios em todas as mantidas da FUABC.

Esta integração tem formalizado a vocação regional da Faculdade e o seu potencial em colaborar com o desenvolvimento de programas e projetos no campo da saúde e assistência médica da região do ABC.

A atuação da FMABC na extensão também tem a preocupação de privilegiar a inserção regional, buscando sempre, como referencial, a realidade local. Atualmente a FUABC mantém convênios com os municípios de Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, Mauá, Bertioga, Praia Grande e parcerias com os municípios de Diadema, Ribeirão Pires e Rio Grande da Serra. Pretende-se destinar 50% dos projetos de extensão para as políticas publicas da região.

Os cursos que compõem a FMABC (Medicina, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Nutrição, Gestão em Saúde Ambiental, CST em Gestão Hospitalar e CST em Radiologia) têm atuação, quando pertinente, nas mantidas da FUABC nos diferentes municípios da região do Grande ABC.

2.2. Princípios filosóficos e teórico-metodológicos

Para garantir sua missão, a FMABC pretende organizar a Educação por ela desenvolvida em torno dos “quatro Pilares da Educação” recomendados pelo Relatório para a UNESCO coordenado por Jacques Delors, da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI, de 1996. O relatório foi posteriormente editado sob a forma de livro e intitulado “Educação, um tesouro a descobrir” (DELORS, 2000):

“Aprender a conhecer” — caracterizado pela busca do domínio dos instrumentos do conhecimento com a finalidade precípua de descobrir, compreender, fazer ciência;

“Aprender a fazer” — entendendo-se que, embora indissociável do “aprender a conhecer”, o “aprender a fazer” refere-se diretamente à formação profissional, na medida em que se trata de orientar o acadêmico a pôr em prática os seus conhecimentos, adaptando a educação à configuração do trabalho na sociedade atual;

“Aprender a viver juntos” — constituindo-se num grande desafio na Educação em Saúde, tendo em vista que trata da orientação dos alunos no processo de aprendizagem para a participação, a cooperação e, sobretudo, para a busca coletiva de soluções para os problemas contemporâneos;

“Aprender a ser” — integrando as três aprendizagens anteriores e caracterizando-se pela elaboração de pensamentos autônomos e críticos que contribuam na formulação própria de juízos de valor, formando assim um cidadão e profissional decidido e preparado para agir nas diferentes circunstâncias da vida.

A Educação desenvolvida pela Faculdade de Medicina do ABC deve ainda levar em consideração que o ser humano é a um só tempo físico, biológico, psíquico, cultural, social e histórico constituindo-se, portanto, numa unidade complexa cuja saúde depende de todos os aspectos citados. De acordo com a Declaração de Alma-Ata (OMS/UNICEF, 1978), a saúde seria um estado de completo bem-estar físico, mental e social, não apenas a ausência de doença ou enfermidade. Assim, o ensino nos cursos da Faculdade de Medicina do ABC, cujo principal objeto de estudo é a saúde do ser humano, não deve ser totalmente desintegrado por meio de disciplinas, devendo ser, em parte, substituído por espaços integradores do conhecimento, que consigam apreender toda a complexidade humana, em seu contexto (MORIN, 2002).

Por outro lado, não se pode esquecer a necessidade de formação de profissionais comprometidos com o aperfeiçoamento da sociedade, como já ensinava o mestre Álvaro Vieira Pinto (2003):

> "A finalidade da educação não se limita à comunicação do saber formal, científico, técnico, artístico, etc. Esta comunicação é indispensável, está claro, porém o que se intenta por meio dela é a *mudança da condição humana* do indivíduo que adquire o saber. Por isso, a educação é substantiva, *altera o ser homem.* A não ser assim seria apenas adjetiva, mero ornamento da inteligência. O homem que adquire o saber passa a ver o mundo e a si mesmo deste outro ponto de vista. Por isso se torna um elemento *transformador* de seu mundo. Esta é a finalidade *essencial* da educação."

Essas diretrizes norteadoras requerem estratégias educativas variadas no pensar e fazer acadêmicos da Instituição que buscará gradativamente:

- A construção coletiva — expressa na intenção e prática de cada segmento que constitui a Instituição, levando em conta a articulação dialética, diferenciação e integração, globalidade e especificidade;

- A interação recíproca com a sociedade: caracterizada pela educação e desenvolvimento econômico-social sustentáveis, reafirmando o seu compromisso como fortalecedora da formação humana e profissional;

- A busca permanente da qualidade de ensino: entendida e incorporada como processual e cotidiana da graduação e da pós-graduação, indagando continuamente sobre que tipo de sociedade temos e queremos? Qual a função da Faculdade de Medicina ABC frente às novas relações sociais e de produção? Qual o perfil do profissional a formar frente às exigências do mercado de trabalho?

- A integração entre ensino, pesquisa e extensão buscando a construção de um processo educacional fundado na elaboração/reelaboração de conhecimentos, objetivando a apreensão e intervenção na realidade enquanto uma totalidade dinâmica e contraditória;

- A extensão voltada para seus aspectos fundamentais, quais sejam, tornar a coletividade beneficiária direta e imediata das conquistas do ensino e da pesquisa, socializando o saber universitário e a coleta do saber não científico elaborado pela comunidade para, estruturando-o em bases científicas, restituí-lo a sua origem.

- O desenvolvimento curricular — contextualizado e circunstanciado, expressão da concepção de conhecimento entendido como atividade humana e processualmente construído na produção da vida material.

- A busca permanente da unidade teoria e prática, o que exige a incorporação de professores e alunos em atividades de pesquisa, iniciação científica e extensão.

-A adoção de Aspectos Metodológicos — fundados nos pressupostos da metodologia dialética que concebe a sociedade e a educação como dinâmicas, contraditórias e partícipes da construção das relações infra e superestruturais.

É compromisso dos gestores da FMABC a análise permanente do Sistema de Ensino Superior. Por isso, é preciso compreender ainda as tendências e os desafios das IES no século XXI. Para a UNESCO (1996), as IES deverão atuar para a consolidação da relevância do ensino enquanto instrumento de transformação social; da qualidade de ensino, como modelo de formação cidadã e profissional; da cooperação internacional, entendida como fator de parceria e intercâmbio; da inserção regional, como mecanismo de compromisso com a sociedade e da expansão da oferta, para a diversificação do ensino, combate às desigualdades e aumento das matrículas.

2.3. Organização Didático-Pedagógica

2.3.1. Criação dos Cursos

A Faculdade de Medicina do ABC - FMABC, Instituição de Ensino Superior que tem como mantenedora a Fundação do ABC, tem como área de atuação o ensino superior para a formação de profissionais da saúde, em nível de graduação e pós-graduação, além de promover a pesquisa para o desenvolvimento de conhecimentos e técnicas na área por ela abrangida.

Os cursos de graduação, já autorizados e reconhecidos são: Medicina, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Nutrição, Gestão em Saúde Ambiental, Tecnologia em Gestão Hospitalar.

O curso de Tecnologia em Radiologia foi autorizado em 2015 e já foi solicitado o reconhecimento de curso em 2017.

2.3.2. Desenvolvimento dos Currículos

As diretrizes curriculares dos cursos de graduação da FMABC, todos da área da saúde, constituem orientações para a elaboração dos seus currículos. A maior participação dos docentes na elaboração do Projeto Pedagógico dos cursos, o domínio dos objetivos do currículo, que se referem ao perfil do egresso, aliados ao desenvolvimento dos docentes promovidos pela instituição, permitem que os professores transformem suas práticas pedagógicas em metodologias ativas e práticas interdisciplinares, incluindo atividades práticas na Atenção Básica e demais instâncias do sistema de saúde, facilitando a integração da escola com a comunidade.

Atualmente há necessidade de grande articulação entre os conhecimentos, habilidades e atitudes do egresso, para que possa exercer suas atividades nas três grandes áreas de atuação de todos os profissionais que atuam na saúde: Atenção à Saúde, Gestão em Saúde e Educação em Saúde. A FMABC tem a preocupação constante em construir os currículos de seus cursos de modo a garantir que sejam desenvolvidos de modo a permitir que a indissociabilidade entre o ensino, pesquisa e extensão, o tripé que se configura como o eixo fundamental da Universidade, seja contemplado.

Assim, além de garantir sólida formação geral e específica para enfrentar os grandes desafios do mercado de trabalho, que está em constante modificação, bem como as rápidas transformações da sociedade, há necessidade de superação das grades curriculares fechadas e estáticas, para um desenvolvimento curricular baseado na flexibilidade das práticas pedagógicas e mesmo diversificação de conteúdos. Somente com currículos flexíveis, que possam ser readaptados às constantes transformações do campo de trabalho e da área do conhecimento dos cursos, pode-se atingir a formação de um egresso que possa atuar com qualidade, eficiência e resolutividade no SUS e nos demais campos de atuação profissional, conforme o preconizado pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para todos os cursos da área da Saúde.

A Faculdade de Medicina do ABC tem dirigido todos os seus esforços, por meio de suas várias instâncias (Diretoria, Câmara de Graduação, Núcleo Docente Estruturante, Coordenação de Curso) para, progressivamente, permitir o desenvolvimento dos currículos de acordo com o preconizado pelas diretrizes curriculares para os cursos da área da saúde, que possuem objetivos muito semelhantes no que se refere aos perfis dos egressos.

2.3.3. Projetos Pedagógicos

Os projetos pedagógicos de cursos – PPCs da Faculdade de Medicina do ABC – FMABC, seguem as Diretrizes Curriculares de Curso – DCNs de graduação e possui regulamentos próprios aprovados da Egrégia Congregação em observância e acompanhamento do Núcleo Docente Estruturante – NDE e Colegiados de Cursos. Os PPCs seguem em anexo.

2.4. Políticas Gerais de Ensino

A estrutura educacional é fortemente influenciada por modificações na sociedade, especialmente no que concerne às alterações na base produtiva e de reorganização do capital, que enxergam na educação um meio para atingir seus objetivos.

Tendo em vista os princípios da Universidade, a indissociabilidade entre o **ensino**, a **pesquisa** e a **extensão**, a redefinição das políticas públicas na área da educação devem considerar as contradições que colocam de um lado a necessidade de mudanças na produção e socialização do conhecimento e de outro a manutenção de práticas que, direcionadas pela realidade desigual, possam limitar os esforços de melhoria das práticas sociais.

Assim, quando são propostas metas ligadas às políticas das IES no que se refere ao ensino, à pesquisa e à extensão, é necessário que se analise adequadamente a realidade, refletindo constantemente sobre quais objetivos estão sendo perseguidos e quais metas deveriam, realmente, serem buscadas.

Embora inicialmente a universidade brasileira tenha surgido para suprir a sociedade com elementos essenciais ao desenvolvimento, ausentes nas instituições de ensino profissionalizante, como líderes intelectuais, pesquisadores e professores, hoje em dia as instituições de ensino superior não devem ter como objetivo apenas formar uma elite, mas, sim, qualificar profissionais engajados na transformação social do país, na direção de uma sociedade mais justa. Daí a necessidade da estreita relação entre os três eixos, entendidos da seguinte forma:

-ensino: formação de profissionais não apenas instrumentalizados a exercer suas atividades em bases sólidas, científicas e tecnológicas, mas também que tenham capacidade de refletir sobre a realidade e de se tornarem cidadãos com capacidade de transformação das práticas sociais, na busca de uma sociedade mais justa;

-pesquisa: produção de conhecimento inerente ao sistema de formação acadêmica deve possibilitar a ampliação do conhecimento acumulado e a construção e/ou reformulação de teóricas

científicas, sempre visando à construção da consciência crítica do pesquisador e da comunidade científica, bem como a transferência desse conhecimento para a sociedade. Desse modo, a pesquisa deve contribuir para o desenvolvimento econômico, social e cultural de forma sustentável, respeitando o meio ambiente e a vida. Deve, ainda, buscar a articulação com o ensino e a extensão entre os diversos níveis de ensino e promover oportunidades para a educação continuada.

-extensão: democratização do conhecimento produzido pela pesquisa e acumulado ao longo dos anos, superando o individualismo acirrado pela competição, frequentemente encontrado nos meios acadêmicos. A extensão estabelece uma relação entre a universidade e outros setores da sociedade e deve ser voltada para os interesses da maioria da população com vistas a uma atuação transformadora, implementando o desenvolvimento regional.

De acordo com o Plano Nacional de Extensão do Ministério da Educação e Cultura, a extensão deve ser entendida como "*prática acadêmica que interliga a Universidade nas suas atividades de ensino e de pesquisa, com as demandas da maioria da população, possibilita a formação do profissional cidadão e se credencia, cada vez mais, junto à sociedade como espaço privilegiado de produção do conhecimento significativo para a superação das desigualdades sociais existentes. É importante consolidar a prática da EXTENSÃO, possibilitando a constante busca do equilíbrio entre as demandas socialmente exigidas e as inovações que surgem do trabalho acadêmico"* (http://www.mec.gov.br/Sesu/planonaex.shtm).

A responsabilidade social da faculdade está desse modo, indelevelmente ligada à extensão que, proporcionando a socialização do conhecimento, contribui com o compromisso de um mundo melhor para todos viverem.

Por ser a Faculdade de Medicina do ABC uma instituição que contempla vários cursos na área da saúde, a responsabilidade social se torna imperativa, pois sem a devida promoção, prevenção e recuperação dos problemas de saúde, a população não tem como ter melhorada sua condição de vida.

Como meta geral da política de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade de Medicina do ABC pode-se estabelecer a necessidade de articulação dos três eixos nos mais diferentes níveis, para produzir o conhecimento que contribua com as mudanças sociais responsáveis pela melhoria da saúde dos indivíduos e, por consequência, da qualidade de vida da sociedade abrangida pelas ações da FMABC.

A Faculdade de Medicina do ABC tem as diretrizes curriculares nacionais de seus cursos de graduação como norteadoras de sua política de ensino.

Assim, um ensino pautado em uma perspectiva humanista, formando profissionais críticos e reflexivos, capacitados a atuarem fundamentados em princípios éticos, cientes de sua responsabilidade social, comprometidos com o desenvolvimento e que promovam a melhoria da saúde e, portanto, da qualidade de vida da população.

O profissional, além da competência técnica para o exercício de suas funções na área da saúde, deve ser um cidadão em toda sua plenitude, compreendendo o contexto sociopolítico e cultural no qual está inserido, com condições de participar das discussões e implementar as mudanças necessárias ao progresso e bem estar da sociedade.

Nesse sentido, pode-se estabelecer como metas das políticas de ensino da Faculdade de Medicina do ABC:

-Formular uma política geral de ensino, tendo como fundamento a obrigatoriedade do projeto pedagógico como base de gestão acadêmico-administrativa de cada curso, considerando os postulados da Educação Continuada, expressos nas propostas das novas diretrizes curriculares, cuja preocupação primordial é reduzir o tempo de permanência no ensino de graduação e estabelecer um vínculo perene do aluno com o constante aperfeiçoamento, seja em cursos de especialização, ou de programas de mestrado e doutorado.

-Organizar cada currículo com previsão de um percentual da carga horária total para realização de atividades acadêmicas alinhadas com os conteúdos, competências e habilidades previstas no projeto pedagógico do curso;

-Implantar o acesso a modernas tecnologias criando programas que estimulem o uso de vídeoconferências e outras tecnologias, como um passo fundamental no desenvolvimento do necessário conhecimento do processo pedagógico;

-Implantar programas que visem à formação interdisciplinar e ao trabalho em equipe. A integração das competências das diversas áreas é uma necessidade da IES e estas modalidades de programas de integração são fundamentais.

-Oferecer ensino qualificado, promovendo atividades que instiguem a investigação e estimulem a capacidade crítica, assegurando atualização científica, formação integral e atendimento à demanda social;

-Promover a prática da pesquisa em todos os cursos de graduação, adotando-se políticas institucionais de pesquisa que atendam às novas exigências da graduação, sustentando o programa com dedicação dos docentes e apoio institucional aos alunos na forma de bolsas de iniciação científica e/ou outras estratégias;

-Promover a prática da extensão na graduação, como componente indissociado dos projetos pedagógicos dos cursos, visando à formação mais adequada da cidadania. Este programa é sustentado com dedicação dos docentes e apoio institucional aos alunos;

-Implementar a flexibilização dos currículos, permitindo ao corpo discente, disciplinas alternativas, que complementem e consolidem a formação acadêmica.

-Expandir as atividades incluídas nos currículos complementares dos cursos de graduação (Atividades Complementares), que visam enriquecer a formação profissional, numa perspectiva de integração e atualização que alinhe a vivência acadêmica à realidade profissional e social.

Essas atividades têm caráter interdisciplinar e transversal e são oferecidas aos graduandos durante sua formação, em atendimento às diretrizes curriculares nacionais de todos os cursos de graduação da área da saúde, possibilitando ao aluno a apreensão de experiências e vivências diversificadas, necessárias a um exercício profissional crítico, reflexivo e cidadão, desenvolvendo suas habilidades e competências.

-Introduzir nos cursos de graduação o ensino à distância, conforme a legislação pertinente, viabilizando projetos mistos, que conciliem o ensino presencial e não presencial.

2.4.1. Práticas Pedagógicas da Faculdade

A adoção de metodologias inovadoras, centrada no aluno e não no professor, faz com que os docentes se aprofundem em estratégias pedagógicas e metodologias de ensino/aprendizagem que façam com que o aluno busque sua autonomia, aprendendo a aprender, aprendendo a ser e aprendendo a conviver, contribuindo assim, para a sua formação integral, como cidadão.

Os docentes, assim, teriam a tarefa de articuladores do processo de formação, participando ativamente de projetos de pesquisa, buscando aprimorar a sua prática pedagógica e tecnológica, bem como refletindo sobre a sua “práxis” de modo a aperfeiçoá-la em seu próprio benefício e dos profissionais que dependem do aperfeiçoamento de sua atuação.

Deve ser ressaltada a necessidade da inserção dos alunos em projetos de pesquisa e extensão para que possam desenvolver competências e habilidades, além das atitudes e de comportamento interpessoal, importantes no que se refere aos profissionais da área da saúde.

2.4.2. Seleção de Conteúdos

A escolha dos conteúdos dos cursos ofertados pela FMABC que compõem as matrizes curriculares está centrada em competências e habilidades que o estudante deverá desenvolver até a conclusão do programa.

A seleção de conteúdos que compõem as disciplinas e as atividades que integram as matrizes curriculares foi selecionada a partir de um perfil dos egressos estabelecidos e da missão institucional. Os critérios utilizados na seleção dos conteúdos curriculares obedecem ao prescrito pelas Diretrizes quanto às competências e habilidades necessárias aos profissionais na área da saúde no que se refere ao processo saúde-doença do cidadão, da família e da comunidade, integrado à realidade epidemiológica regional e ao âmbito de cada profissional.

Deste modo, os princípios que norteiam a seleção dos conteúdos curriculares de cada curso devem contemplar as necessidades da saúde do cidadão, família e da comunidade, respeitando as especificidades contidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso, quanto ao conhecimento, às competências e habilidades gerais e especificas. A matriz curricular é centrada nas competências e habilidades, na adoção de metodologias ativas de ensino aprendizagem centrada no aluno, visando alcançar o aprendizado significativo para o futuro profissional.

2.4.3. Estratégias de ensino

Atualmente, a sociedade demanda a formação do Desenvolvimento Integral do ser humano por meio do processo educativo. De acordo com esse conceito, o “homem desenvolvido” tem características tais como a criatividade e capacidade de inovar, a capacidade de análise crítica, a motivação e a habilidade para resolver problemas, o sentido de responsabilidade e o espírito de equipe, entre outras. Essas características são fundamentais, especialmente para o profissional de saúde.

Além do desenvolvimento individual e da formação do profissional especializado, há um aspecto importante a ser levado em conta quando se considera as estratégias do processo ensino-aprendizagem a serem desenvolvidas. Trata-se de formar cidadãos aptos para a vida comunitária numa sociedade em mudança.

A definição do caminho ou estratégia a seguir para facilitar a passagem dos educandos da situação onde se encontram até alcançarem os objetivos, tanto técnico-profissionais como os de desenvolvimento individual como pessoas humanas e como agente transformador da sociedade, deve contemplar metodologias diferenciadas de ensino-aprendizagem. É senso comum que "enquanto os conteúdos disciplinares *informam*, os métodos de ensino *formam*". Dependendo da metodologia adotada, o professor pode contribuir para gerar a consciência crítica ou a memória fiel, uma visão universalista ou uma visão estreita, o prazer de aprender e resolver problemas. Desse modo, conhecendo melhor seus alunos o professor pode variar e experimentar novos métodos, alternando os de exposição com as metodologias ativas de ensino aprendizagem e, no caso de cursos da área da saúde, o estudo de casos.

Na busca desses objetivos, a FMABC vem buscando a capacitação e o desenvolvimento docente nas metodologias ativas de ensino-aprendizagem, com diversas ações, muitas delas programadas pelo Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Docente da Câmara de Graduação.

A FMABC, respeitando as especificidades de cada curso, procura inserir em seus projetos pedagógicos de curso, metodologias ativas de ensino/aprendizagem centradas nos alunos, atividades práticas ligadas ao âmbito profissional com a finalidade de estimular à aprendizagem significativa, motivando interesse do aluno para o seu desenvolvimento.

No sentido de estimular a reflexão crítica do aluno, uma grande parcela dos conteúdos curriculares é ministrada de forma interdisciplinar, para estimular a reflexão critica e a visão contextualizada do futuro profissional no que se refere à saúde do individuo e da comunidade, sem deixar de lado os avanços tecnológicos pertinentes às profissões da área da saúde.

Os cursos da FMABC enfatizam o conceito de saúde como direito de todos e a atuação profissional de maneira a garantir à integralidade e a resolutividade da assistência nos respectivos campos de atuação. A responsabilidade, o compromisso e solidariedade social materializados na compreensão da realidade social e no estímulo à solidariedade, devem ser o ponto integrador das ações de extensão vinculadas ao currículo.

2.4.4. Avaliação da aprendizagem

O processo de avaliação dos projetos de cursos é realizado por meio de um planejamento elaborado anualmente em consonância com o PDI, para garantir que os objetivos e metas sejam alcançados. As estratégias de avaliação dos cursos são estabelecidas pelos Núcleos Docentes Estruturantes – NDE e Colegiados de Curso e aprovadas pela Egrégia Congregação. A

implementação das ações de avaliação é realizada pelos coordenadores de ano e supervisionada pela coordenação de curso. Caso haja a percepção de que as metas e objetivos não estejam de acordo com o planejado, são sugeridas pelo NDE ações de correção e alteração de rumo em suas reuniões mensais.

No caso do Curso de Medicina, a IES realiza o Teste do Progresso, elaborado juntamente com outras instituições, num longo processo de seleção de questões que abrangem conteúdos do 1º ao 6º ano. Essas são aplicadas para todos os estudantes do curso de graduação, num mesmo dia, para todas as séries do curso.

A necessidade de avaliação dos alunos do curso médico tem sido motivo de discussões, debates e propostas tanto pelo meio acadêmico quanto pelas entidades médicas e sociedade civil. Paralelamente à proposta de uma avaliação terminal (Exame do CREMESP), várias instituições iniciaram há alguns anos um processo de avaliação dos conhecimentos agregados pelos estudantes ao longo do curso, por meio do Teste de Progresso com apoio da Associação Brasileira de Educação Médica – ABEM.

Esse teste é uma avaliação cognitiva longitudinal com os conteúdos mínimos desejáveis para o 6º ano sem caráter de seleção ou classificação, com base no desempenho dos estudantes e que permite acompanhar a evolução do conhecimento dos estudantes de forma contínua e progressiva ao longo do curso. A avaliação é aplicada anualmente a todos os estudantes matriculados no curso de Medicina, que respondem simultaneamente a questões sobre grandes áreas do conhecimento presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais. No dia da prova todos os estudantes são dispensados de suas outras atividades acadêmicas nesse período. É útil para identificar áreas que necessitam promover mudanças, tendo em vista o constante aperfeiçoamento do curso, como um todo. Não tem como objetivo aprovar, selecionar ou classificar os estudantes, porém, pode lhes proporcionar contínua autoavaliação.

Além disso, a IES conta com a Comissão Própria de Avaliação – CPA, que tem como finalidade avaliar a Instituição em todas as suas dimensões, garantindo assim, a integração e a continuidade dos processos institucionais de avaliação.

2.4.5. Estágios Supervisionados e prática profissional

O estágio se constitui numa ferramenta importante na formação do futuro profissional, especialmente na área da saúde, integrando a teoria e a prática no âmbito profissional.

Na prática profissional o aluno se depara com problemas reais devendo integrar todos os seus conhecimentos teóricos e práticos adquiridos ao longo da sua formação acadêmica para a resolução das situações referentes ao ambiente onde está inserido, refletindo sobre a necessidade de revisão destes conhecimentos (reflexão na prática).

Neste sentido, o estágio se apresenta como um momento bastante propício para desenvolver habilidades e competências, bem como integrar ensino, pesquisa e extensão, transformando-se em temas de trabalho de conclusão de curso.

No caso do Curso de Medicina, o estágio curricular obrigatório de treinamento em serviço é feito em regime de internato, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, em serviços próprios ou conveniados e sob a supervisão direta dos docentes da Faculdade.

2.4.6. Atividades Complementares

As Atividades Complementares são práticas curriculares de caráter independente, interdisciplinar e transversal que visam enriquecer a formação do futuro profissional, numa perspectiva de integração e atualização que alinhe a vivência acadêmica à realidade profissional e social. Essas atividades devem ser planejadas e proporcionadas ao graduando durante a formação, em atendimento às determinações do Conselho Nacional de Educação. O objetivo das Atividades Complementares é possibilitar ao aluno a apreensão de experiências e vivências diversificadas, inerentes e indispensáveis a um exercício profissional crítico reflexivo, contribuindo com o desenvolvimento das habilidades e competências do futuro profissional. Seu desenvolvimento deve ocorrer ao longo do curso, sem prejuízo da frequência e aproveitamento dos demais componentes do curso.

São consideradas atividades complementares: monitorias, estágios, programas de iniciação cientifica, programas de extensão, estudos complementares, cursos realizados em outras áreas afins e outros. Todas estas atividades estão especificadas no regulamento próprio.

2.4.7. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC – é obrigatório nos cursos da Faculdade de Medicina do ABC, excetuando-se o Curso de Medicina, e tem como objetivo oferecer ao discente um exercício prático das atividades de revisão bibliográfica, do emprego das tecnologias de informação, da utilização dos recursos de informática e multimídia, de organização metodológica de trabalhos científicos teóricos e/ou experimentais e, principalmente, de redação científica. Visa

estimular, no futuro profissional, o desenvolvimento de competências para a elaboração e exposição pública de relatórios científicos, pareceres técnicos, dissertações e teses, articulando o conhecimento adquirido no decorrer do curso. Tem também a finalidade de propiciar ao discente o desenvolvimento de senso crítico, apurando o julgamento, bem como sistematizar o conhecimento nas diferentes áreas do saber.

O Trabalho de Conclusão de Curso consta dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de graduação da FMABC, tendo regulamento próprio em cada curso.

Na FMABC o TCC pode ter origem a partir das experiências dos discentes nos estágios curriculares, bem como na iniciação científica, sendo importantes componentes do tripé fundamental da Universidade, Ensino – Pesquisa – Extensão.

2.4.8. Atividades de Monitoria

As atividades de monitoria estão incluídas, nos cursos de graduação da FMABC, nas atividades complementares constantes dos Projetos Pedagógicos e têm regulamento próprio.

A Monitoria destina-se a proporcionar aos discentes da FMABC a participação em atividades de ensino junto às disciplinas sob orientação do corpo docente, atendendo aos objetivos de despertar nos mesmos o gosto pela carreira docente, a cooperação mútua entre o corpo docente e discente, a colaboração na execução dos programas de aulas teóricas, práticas e demais atividades desenvolvidas pelas disciplinas, incluindo a participação na revisão de conteúdos para preparar os discentes para as avaliações.

A Monitoria é considerada uma forma de iniciação ao magistério universitário, necessária e útil em termos de formação acadêmica tanto quanto na formação do futuro profissional.

2.4.9. Políticas de Pesquisa

A política de pesquisa da FMABC, como princípio científico e educativo, vem sendo reconhecida como importante aliada no trabalho e na formação de professores.

Em 2012 o Setor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação da Faculdade de Medicina do ABC passou por profunda reformulação que resultou na união de todas as áreas que envolvem a pesquisa e o treinamento de profissionais de saúde após a graduação.

A unificação dos setores de Pós-Graduação *stricto sensu, lato sensu*, residência médica, iniciação científica e pesquisa clínica permite um planejamento de longo prazo mais eficaz principalmente no que se refere à qualidade do ensino e à captação de recursos destinados ao desenvolvimento institucional. Criamos o Conselho de Pós Graduação composto por todos os

responsáveis pelos diferentes setores da PG. Criou-se, então, o Conselho da Pós-Graduação, que terá como um dos principais objetivos o planejamento estratégico, a administração e a execução das atividades de ensino e pesquisa em nível de pós- graduação. O regimento interno da Pós-Graduação e as normas de cada um dos setores estão em reformulação.

Fazem parte da nova Pós-graduação, Pesquisa e Inovação da Faculdade de Medicina do ABC as seguintes áreas*: stricto sensu* (mestrado e doutorado), *lato sensu*, iniciação científica, pesquisa clínica, residência médica, residência multiprofissional e livre docência.

2.4.10. Pós-Graduação *Lato Sensu e Stricto-Sensu*

2.4.10.1. Pós-Graduação *Lato Sensu*

A Pós-Graduação *Lato Sensu* é uma modalidade de educação permanente de profissionais que estão no mercado de trabalho para o aperfeiçoamento técnico profissional em uma área mais restrita do saber. A especialização, o aprimoramento e a atualização integram a programação de cursos nesta modalidade.

A Pós-Graduação *Lato Sensu* (PGLS) na Faculdade de Medicina do ABC vincula-se à Coordenação do Programa de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação da Faculdade de Medicina do ABC (PPG-FMABC), compreendendo os cursos de Especialização com, no mínimo, 360 horas de duração, destinados a graduados de cursos superiores, conferindo-lhes os respectivos certificados.

Os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* têm como objetivo:

a) Especialização: Aprofundamento do conhecimento acadêmico-científico e técnico do candidato na área de sua formação ou áreas afins; visando o aprimoramento profissional ou a formação em área conexa;

b) MBA: Aprofundamento do conhecimento acadêmico-científico e técnico do candidato na área de sua formação ou áreas afins e capacitar profissionais com visão de negócios e de mercado, visando o aprimoramento de sua performance em um ambiente de trabalho competitivo e global.

A Pós-Graduação *Lato Sensu* tem por finalidade oferecer cursos interdisciplinares avançados nas áreas da saúde, de modo a ampliar e gerar conhecimento para o desenvolvimento filosófico, político, epistemológico e metodológico do trabalho profissional, com compromisso de uma prática social transformadora, política e tecnicamente voltada para a melhoria da vida no plano individual e coletivo, respeitando a complexidade diferencial de cada curso.

Os cursos de Especialização oferecidos pela Pós-Graduação *Lato Sensu* são constituídos de programas de estudos em níveis superiores aos estabelecidos para os cursos de graduação e correspondem aqueles da resolução CNE/CES nº 01/2007, devendo sua implantação, oferta e certificação observar as disposições do Regulamento da Pós-graduação *Lato Sensu* da FMABC.

O corpo docente dos cursos de especialização da PGLS-FMABC é composto, conforme determinação do artigo 9º da resolução CNE/CES nº 01/2001 por pelo menos 50% de professores portadores de título de mestre ou doutor, obtido em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu reconhecido pelo MEC.

Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* oferecidos pela FMABC são assim caracterizados:

I. Especialização:

a) Carga horária mínima de 360 horas, nestas não computado o tempo de orientações do trabalho de conclusão de curso;

b) Todos os cursos deverão contemplar em sua matriz curricular atividades que objetivem a iniciação à pesquisa científica e/ou desenvolvimento metodológico;

c) Prazo de duração: Inserido no Projeto Pedagógico de cada curso.

II. MBA:

a) Carga horária mínima de 360 horas, nestas não computado o tempo de visita às empresas e orientações do trabalho de conclusão de curso;

b) Todos os cursos deverão contemplar em sua matriz curricular atividades que objetivem a iniciação à pesquisa científica e/ou desenvolvimento metodológico;

c) Prazo de duração: Inserido no Projeto Pedagógico de cada curso.

2.4.10.2. Pós-Graduação *Stricto Sensu*

Em 1998, Faculdade de Medicina do ABC implantou, visando à capacitação de recursos humanos qualificados nas áreas biológicas e da saúde para o ensino e a pesquisa, atendendo à demanda da Região e do Estado, o curso de pós-graduação *stricto sensu*, nível Mestrado, em Ciências da Saúde, que foi recomendado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) em 12/2002, parecer no. 079/2003. O Doutorado foi credenciado em 2010. Em 2011 houve a reforma do regimento interno da pós-graduação agregando *Lato Sensu*, *Stricto Sensu*, Iniciação Científica, Pesquisa Clínica, COREME-Residência Médica e Livre-Docência e, em

2013, acrescentou-se a essa nova estruturação organizacional a COREMU - Residência Multiprofissional.

O Programa de Pós-Graduação (PPG) em Ciências da Saúde da Faculdade de Medicina do ABC está na área de Medicina I da CAPES e é estruturado nas áreas de concentração em Investigação Clínica, Medicina Celular e Molecular e Saúde Coletiva, com linhas de pesquisa e projetos desenvolvidos por seu quadro de orientadores.

- Programa de Bolsas pesquisadores que estimula a produção científica

A inclusão de jovens docentes pesquisadores no PPG favoreceu a diversificação de formação dos orientadores e promoveu a criação de novas linhas de pesquisa contribuindo para a pós-graduação brasileira na a nucleação desses jovens.

Os professores/pesquisadores podem solicitar bolsas de Produtividade em Pesquisa (PQ) do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), de acordo com as chamadas e calendários próprios, que visam selecionar pesquisadores que possuam produção científica, tecnológica e de inovação de destaque em suas respectivas áreas do conhecimento. O objetivo é reconhecer o trabalho dos pesquisadores e incentivar o aumento da produção científica, tecnológica e de inovação de qualidade.

- Desenvolvimento de convênios para parcerias com o objetivo de titulação de profissionais, pesquisadores e docentes de diversas áreas entre as quais instituições de ensino localizadas em áreas remotas do país

O PPG da FMABC não possui conceito junto a CAPES que permita convênios para parcerias com objetivo de titulação de profissionais, pesquisadores e docente. No entanto, o PPG recebe alunos de Instituições da região norte-nordeste e também do sul do país que priorizam a formação e qualificação de profissionais de saúde da região e os colocam em contato com a IES, auxiliando na formação científica da região de origem do profissional.

- Programa de Pós-doutorado com docentes de alta produtividade da FMABC

O Programa de Pós-doutorado consiste em um estágio realizado após a conclusão do Doutorado para o aprimoramento como pesquisador com o desenvolvimento de projeto de pesquisa com o objetivo de criar condições para a incorporação temporária a grupos de pesquisa de cientistas promissores, e que tenham obtido o título de doutor há menos de 7 (sete) anos. O fluxo de alunos no PPG é contínuo e a proposta deverá ser avaliada e ter aprovação interna pelo Conselho de Pós-Graduação. A seleção consta da avaliação do projeto de pesquisa, currículo lattes do pesquisador, onde deve estar evidenciado o potencial como pesquisador, como destacado

desempenho nas atividades de pesquisa observada pela sua produção científica em periódicos com seletiva política editorial, premiações, participação em reuniões científicas, estágios realizados e atuação profissional; além da carta de aceite da supervisão por um dos orientadores permanentes cadastrados no PPG.

- Programa de internacionalização por meio de convênios com Universidades estrangeiras e bolsas para pesquisadores estrangeiros

Visando o estímulo a Internacionalização do PPG e o intercâmbio de alunos e pesquisadores, a FMABC criou, em 2015, um setor de Relações Internacionais - o *International Opportunities Program*- INTEROP, destinado à orientação/organização de alunos de graduação e pós-graduação, bem como docentes e pesquisadores da Instituição, sobre estágios no exterior e recepção de alunos, pesquisadores e professores estrangeiros, e também o estabelecimento de parcerias bilaterais com universidades e centros de pesquisa no exterior.

Advindas dessa ação, estabelecemos atualmente parceria bilateral com a Universidade de Emory, localizada na cidade de Atlanta/Georgia/EUA; Universidade Autônoma de Sinaloa, Universidade de Monterrey, Universidade Autônoma do México e Universidade de Guadalajara, no México; Universidade Central do Chile; Universidade de Heidelberg, na Alemanha; Universidade de Groningen, na Holanda; e Escola Superior de Tecnologia em Saúde de Coimbra, em Portugal. E como meta a FMABC está ampliando as parcerias e convênios com instituições estrangeiras.

A internacionalização do PPG da FMABC também é favorecida por meio das colaborações Internacionais estabelecidas por seus docentes.

2.4.11. Iniciação científica

O Programa de Iniciação Científica (IC) é uma modalidade de pesquisa acadêmica desenvolvida por alunos de graduação em diversas áreas do conhecimento. Tem por objetivo despertar a vocação científica e incentivar talentos potenciais entre estudantes, mediante sua participação em projetos de pesquisa, introduzindo o jovem no domínio do método científico; e proporcionando ao aluno, orientado por pesquisador qualificado, a aprendizagem de técnicas e métodos, bem como o estimulo ao desenvolvimento do pensar cientificamente e da criatividade decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas de pesquisa.

A FMABC apresenta um Comitê criado exclusivamente para organizar as atividades de IC na Instituição, normatizadas no seu regulamento próprio.

As bolsas institucionais são concedidas em parceria com a FUABC e centros de estudos, NEPAS - Núcleo de Estudos, Pesquisa e Assessoria à Saúde, Instituto Ideia Fértil - Centro de Reprodução Humana e Genética da FMABC e Centro Multidisciplinar de Estudos Clínicos - CEMEC. Os procedimentos para solicitação de bolsas são unificados, assim como o calendário.

Os alunos apresentam os resultados dos projetos de pesquisa na forma de pôster e oral no Simpósio de Iniciação Científica da FMABC, que acontece anualmente, com a participação de avaliadores externos à instituição e bolsistas de produtividade do CNPq, e os resumos desses trabalhos são publicados no periódico *ABCS Health Sciences* (https://www.portalnepas.org.br/abcshs).

Todos os cursos de graduação participam do Programa de Iniciação Científica Institucional. Os alunos destes cursos são orientados sobre o programa por meio de palestras, informações do site, Simpósio anual e outras estratégias de divulgação institucional. Também recebemos alunos de outras instituições da grande São Paulo.

2.4.12. Políticas de Acessibilidade

I. Condições de Acessibilidade Física para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, transtornos de conduta e altas habilidades/superdotação.

No Brasil, as pessoas com deficiência representam 23,8% da população total, distribuídas entre 18,6% pessoas com deficiência visual, 7% motora, 5,1% auditiva e 1,4% intelectual (IBGE, 2010). Ao relacionar o acesso das pessoas com deficiência no ensino superior, Moreira (2005) mostra um avanço de 358% nos últimos anos, o que ainda representa uma pequena dimensão de estudantes matriculados.

Em contraponto ao Modelo Biomédico da deficiência que visa a reabilitação do indivíduo para sua inserção na sociedade, o Modelo Social se refere à lógica de inclusão das pessoas com deficiência em que a sociedade e locais públicos e privados devem se adequar e tornarem-se acessíveis para que todas as pessoas tenham igualdade de oportunidades e acesso (DINIZ, 2003; HARRIS e ENFIELD, 2003).

Frente a esta situação e preocupada com o constante desenvolvimento institucional, a Faculdade de Medicina do ABC, instituiu em 2015 o Núcleo de Acessibilidade da Câmara de Graduação, com a finalidade de propor e acompanhar as ações para a constante melhoria das condições institucionais, seja no âmbito físico, pedagógico, atitudinal e das comunicações,

destinadas a toda população da comunidade acadêmica, docentes, discentes, funcionários, pacientes e acompanhantes.

O Núcleo de Acessibilidade tem como atribuições implementar as políticas de acessibilidade e inclusão na instituição; proporcionar o ingresso, o acesso e a permanência de discentes, docentes e funcionários com deficiência na instituição; auxiliar na redução de barreiras arquitetônicas, comunicacionais, instrumentais, atitudinais, metodológicas e programáticas; identificar todos os tipos de barreiras e acompanhar as soluções para eliminação destas barreiras no campus; sugerir e indicar a tecnologia assistiva e/ou recursos didáticos necessários para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e laborais da pessoa com deficiência; estimular a elaboração e desenvolvimento de projetos e eventos com temas sobre acessibilidade e inclusão social de pessoas com deficiência; conscientizar e sensibilizar a comunidade acadêmica e população, formando uma cultura de inclusão na instituição; buscar garantir a segurança e a integridade física das pessoas com deficiência.

Dentre as alterações para a acessibilidade física estão: reforma e melhoria nas salas de aula; adequação da biblioteca para garantir espaços acessíveis; manutenção dos banheiros adaptados; disponibilidade de cadeiras de rodas nas portarias de acesso; vagas demarcadas próximas às entradas; construção de lombofaixas nos locais de maior fluxo; placas sinalizadoras no estacionamento e edificações; manutenção dos elevadores e melhorias das calçadas.

Para dar continuidade às mudanças e adequações da instituição em geral, adaptar as instalações físicas e inserir recursos de tecnologia assistiva, estão previstos aos próximos anos:

- manutenção e instalação de piso tátil direcional/alerta no campus;
- adequação de algumas rampas de acesso;
- rebaixamento de calçadas;
- instalação de elevadores ou plataforma elevatória/carro escalador de escadas nos prédios que tem seu acesso limitado;
- instalação de sinalização visual e tátil (relevo e Braille).

II. Condições de Acessibilidade Pedagógica, Atitudinal e das Comunicações para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, transtornos de conduta e altas habilidades/superdotação.

A acessibilidade pode ser definida como a possibilidade de livre acesso aos locais, mobiliários e equipamentos, com segurança ou autonomia, pelas pessoas com deficiência (BRASIL, 2004) e é dividida em seis dimensões: arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental, programática e atitudinal (SASSAKI, 2010).

A fim de garantir condições de igualdade e equidade na acessibilidade pedagógica, atitudinal e das comunicações entre a comunidade acadêmica, o Núcleo de Acessibilidade da FMABC

promove: inserção da disciplina de LIBRAS na matriz curricular dos cursos; oferta de serviços de tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais; inserção da disciplina de tecnologia assistiva nas eletivas; programa de leitor de tela e síntese de voz para auxiliar a pessoa com deficiência visual no uso do computador; material em Braille e áudio, quando necessário; flexibilização do tempo e utilização de recursos para viabilizar a aprendizagem de estudantes com deficiência ou mobilidade reduzida, transtornos de conduta e altas habilidades/superdotação, bem como sensibilização do professor diante das necessidades e particularidades do aluno.

Para próximas ações, o Núcleo de Acessibilidade contará com movimentos de integração entre os acadêmicos visando a eliminação de atitude de discriminação, estigma, preconceitos e sensibilização da sociedade com realização de eventos sobre pessoas com deficiência e acessibilidade para comunidade acadêmica e geral, além da aquisição de recursos de tecnologia assistiva e inserção da disciplina de tecnologia assistiva na pós-graduação stricto sensu.

III. Acessibilidade para pessoa com transtorno do espectro autista

Conforme disposto na Lei n^{o} 12.764, de 27/12/2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368, de 2 de dezembro de 2014, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, é dever do Estado, da família, da comunidade escolar e da sociedade assegurar o direito da pessoa com transtorno do espectro autista à educação, em sistema educacional inclusivo, garantida a transversalidade da educação especial desde a educação infantil até a educação superior.

A Faculdade de Medicina do ABC visa promover o conhecimento e formar Profissionais da Saúde competentes e habilitados para o exercício do trabalho na comunidade, integrando equipes multiprofissionais e contribuindo sempre para o bem-estar da sociedade e melhoria da qualidade de vida da população a ser atendida.

O Núcleo de Acessibilidade, o Núcleo do Bem Estar ao Discente (NUBEM) e o Núcleo de Apoio Psicopedagógico da Câmara de Graduação oferecem atendimento aos discentes para zelar por sua saúde, formação acadêmica e inclusão da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, desenvolvendo junto aos cursos (coordenadores e docentes) programas especiais para garantir sua plena participação e inclusão no ensino.

Para atingir os nossos objetivos, são realizadas as seguintes ações:

- atendimento psicopedagógico aos alunos com dificuldade de aprendizagem;
- flexibilidade de tempo nas atividades e avaliações realizadas durante a aula;
- orientações aos docentes diante das necessidades de cada discente;
- reuniões periódicas entre coordenadores e discentes para verificação das dificuldades e satisfação.

2.5. Políticas de Comunicação

A Faculdade de Medicina do ABC – FMABC possui politica de comunicação chamada de Departamento de Comunicação e Marketing Educacional da FMABC que objetiva integrar as ações e peças comunicacionais de maneira estratégica, atendendo às necessidades da instituição.

O departamento é o responsável pela atualização e gerenciamento dos canais de comunicação oficiais da faculdade, disponibilizando informações importantes aos corpos docente, discente e aos funcionários.

Além da comunicação interna, o departamento de Comunicação e Marketing Educacional define e implanta políticas de comunicação com os públicos que convivem com a instituição, estreitando o relacionamento com a comunidade acadêmica e a que utiliza os ambulatórios, hospitais de ensino e postos de atendimento à população.

Desenvolver e executar projetos de comunicação integrada também são responsabilidades do departamento, servindo como instrumento de informação e formação, utilizando os recursos da comunicação interna, institucional, administrativa e mercadológica, preservando a imagem e a atuação de destaque que possui a FMABC.

Atividades do Departamento de Comunicação e Marketing Educacional:

- Gerenciar os canais de comunicação oficiais da FMABC, incluindo a divulgação de eventos e atividades no ambiente acadêmico.
- Editar o Boletim Interno da faculdade

1) Comunicação Externa:

Realizada por meio de divulgação em meios de comunicação da região, página e perfil Facebook, e-mail, jornal próprio e outros canais de atendimentos variados.

2) Comunicação Interna:

Realizada por meio de grupo fechado do Facebook, quadros de aviso, jornal próprio, contato direto com representantes de sala dos respectivos cursos.

2.6. Auto Avaliação Institucional

2.6.1. Descrição

Conforme Lei nº 10.861 de 14 de maio de 2004, foi instituída oficialmente a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Faculdade de Medicina do ABC (FMABC) em cumprimento às determinações MEC – SESu – INEP – SINAES, mediante Portaria nº 17/2004. A comissão iniciou-se com 10 integrantes, representando corpo administrativo, corpo docente, corpo discente da IES e sociedade civil.

É um órgão que atua de forma autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior que tem por atribuição coordenar os processos internos de avaliação da instituição e sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP). Além disso, a CPA da FMABC também auxilia o Núcleo Gestor fornecendo subsídios para a implementação de ações com o objetivo de melhorar o ensino, a pesquisa e a extensão através da avaliação das respostas dadas.

A última composição da Comissão Própria de Avaliação foi instituída pela Portaria n. 041/2016.

2.6.2. Objetivos

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) tem a finalidade de desenvolver seu programa de autoavaliação institucional, entendendo-o como um processo permanente e contínuo. Cabe à CPA o acompanhamento das ações que visam o alcance da Missão, das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e da Responsabilidade Social da FMABC.

A CPA analisa e avalia os eixos abaixo descritos, que foram estabelecidos no novo instrumento de autoavaliação institucional externa em 2014, pela Normativa n.65. O agrupamento das dimensões em eixos visa facilitar o diálogo entre as atividades que devem ser articuladas no momento da avaliação. Os eixos ficaram dispostos da seguinte forma:

EIXOS
1 – Planejamento e Avaliação Institucional: considera a dimensão 8 do SINAES (Planejamento e Avaliação). Inclui também um Relato Institucional,

que descreve e evidencia os principais elementos do seu processo avaliativo (interno e externo) em relação ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), incluindo os relatórios emanados pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), do período que constituiu o objeto de avaliação.
2 – Desenvolvimento Institucional: contempla as dimensões 1 (Missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional) e 3 (Responsabilidade Social da Instituição) do SINAES.
3 – Políticas Acadêmicas: abrange as dimensões 2 (Políticas para o Ensino, Pesquisa e Extensão), 4 (Comunicação com a Sociedade) e 9 (Políticas de Atendimento aos Discentes) do SINAES.
4 – Políticas de Gestão: compreende as dimensões 5 (Políticas de Pessoal), 6 (Organização e Gestão da Instituição) e 10 (Sustentabilidade Financeira) do SINAES.
5 – Infraestrutura Física: contempla a dimensão 7 (Infraestrutura Física) do SINAES.

A autoavaliação é um processo contínuo que visa auxiliar na identificação das fragilidades e potencialidades da FMABC, além de atuar na tomada de decisões junto aos gestores para garantir a melhoria do que foi identificado através das avaliações.

Um dos objetivos da CPA é sensibilizar a comunidade acadêmica sobre a importância da avaliação com o intuito de fortalecer a autoavaliação institucional e, consequentemente, a relação entre toda comunidade (gestores, funcionários, docentes e discentes).

2.6.3. Etapas e Sensibilização

Todos os anos, a Comissão Própria de Avaliação da FMABC dá continuidade ao processo de avaliação interna, considerando as áreas de ensino, pesquisa e extensão. São realizadas avaliações das disciplinas/docentes e da instituição.

No início de cada ano letivo são estabelecidas as ações a serem realizadas pela CPA e ao longo do ano são realizadas as aplicações dos questionários.

Além da autoavaliação institucional realizada pelos questionários, a CPA da FMABC também utiliza os seguintes documentos considerados de suma importância no processo de avaliação da IES:

- Plano de Desenvolvimento Institucional;

- Relatório de atividades da FMABC: elaborado anualmente, informando todas as ações institucionais realizadas, o qual contempla a avaliação da tríplice-função: ensino, pesquisa e

extensão. Esses relatórios são elaborados e construídos por todos os setores da faculdade e submetidos para a diretoria que os encaminham para a mantenedora e para a CPA;

- Resultados das avaliações externas.

Seguindo as recomendações do SINAES, lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, os dados coletados possuem caráter quantitativo e qualitativo, compreendendo dois contextos: a avaliação externa e a avaliação interna.

Da avaliação externa, a CPA utiliza os resultados obtidos nas visitas *in loco*, no ENADE e em outras avaliações dos cursos (reconhecimento e Guia do Estudante). Da avaliação interna, os dados utilizados se baseiam em relatórios dos setores e questionários de avaliação.

A avaliação interna é dividida em dois grupos: o primeiro é a avaliação institucional, que compreende a avaliação dos setores da instituição e o segundo corresponde a avaliação das disciplinas/docente.

Visando ampliar a avaliação institucional foi criado com aprovação da Congregação, o Núcleo de Avaliação Acadêmica que em conjunto com a CPA, elabora instrumentos de avaliação acadêmica da IES.

2.6.4. Análise, metas, reavaliação, características e desenvolvimento do Programa de Avaliação Institucional.

Em 2017, houve a reestruturação dos questionários nas reuniões da CPA, incluindo sugestões dos discentes, docentes, funcionários e sociedade civil. Todo o processo da autoavaliação foi planejado e discutido na CPA.

Para a distribuição e aplicação dos questionários, toda comunidade acadêmica (discentes, docentes e funcionários) é comunicada sobre a importância da avaliação, assim como o período de aplicação e o prazo. São levantadas questões que contemplam as dimensões estabelecidas para a autoavaliação, de forma a identificar as fragilidades e as potencialidades da Instituição. Os questionários são enviados para toda comunidade acadêmica por meio de endereço eletrônico com o link de acesso e o convite de participação.

A avaliação institucional ocorre uma vez ao ano, durante um período estipulado e divulgado. Os discentes, docentes e funcionários têm acesso por meio eletrônico ao link do questionário de avaliação da instituição e os resultados são divulgados ao Núcleo Gestor, coordenadores e toda comunidade acadêmica.

A avaliação das disciplinas/docentes ocorre duas vezes ao ano (junho e novembro), durante um período estipulado e divulgado. Os estudantes têm acesso por meio eletrônico ao link do questionário de avaliação de todas as disciplinas/docentes que ministraram aulas para sua turma no período avaliado e realizam sua autoavaliação. Os resultados são divulgados aos coordenadores de

cada curso que os apresentam aos docentes para analisar as possíveis modificações sugeridas pelos discentes. Os coordenadores ainda enviam ao Núcleo de Avaliação Acadêmica um relatório indicando as ações tomadas em relação às avaliações das disciplinas/docentes.

A participação dos discentes, docentes e funcionários é voluntária e estimulada a partir de campanha nos meios de comunicação internos, banners informativos na recepção do prédio de aulas e também pela intervenção direta dos coordenadores dos cursos, professores e demais gestores das áreas administrativas.

Todo ano, ao elaborar o relatório para ser apresentado ao INEP, a CPA busca monitorar o alcance dos objetivos e metas previstas no PDI, procurando apresentar ao Núcleo Gestor uma análise do caminho percorrido nesse período. A CPA busca auxiliar na tomada de decisões fundamentada nos processos avaliativos.

Os resultados são apresentados na reunião da Congregação que possui representantes de cada segmento da comunidade acadêmica e também no site da FMABC.

Todas as informações e resultados obtidos nas avaliações da CPA são discutidos em conjunto com o Núcleo Gestor para verificar as eventuais necessidades de mudanças e possibilidades de serem implantados.

2.7. Políticas de Gestão

A diversidade das ofertas de oportunidades de ensino e as diferentes missões institucionais e acadêmicas são elementos fundamentais para o sistema de ensino. Essa diversidade possibilita IES de perfis diferentes. O próprio MEC incentiva a flexibilidade da oferta, por exemplo, por meio dos cursos sequenciais e de educação à distância. A educação continuada e a oferta de cursos para a comunidade são oportunidades de extensão e de formação de pessoas que necessitam da ampliação da oferta das IES. A FMABC está comprometida com a diversificação da oferta e tem como parâmetros as seguintes metas:

- Oferta de cursos, produtos e serviços tendo como referência a qualidade;

- Ampliação do número de cursos focados na demanda local e regional, tendo nas tendências globais da educação superior a referência para a ampliação da oferta;

- Diversificação focada na demanda do mercado e na identidade da Medicina ABC;

- Incentivo à interdisciplinaridade, à integração das áreas do conhecimento e na busca de flexibilidade da estrutura curricular dos cursos;

- Consolidação dos cursos sequenciais e a organização da educação a distância - EaD;

- Revisão e avaliação da diversificação da oferta.

A FMABC entende que o planejamento deve nortear as ações da instituição. É indispensável manter um permanente e atento controle da operacionalização das metas, pois a conjuntura requer a definição objetiva e concreta dos processos, além da indicação de uma equipe capaz de gerenciar os procedimentos que desencadeiam a realização do plano de desenvolvimento institucional. Deve ser a tônica da política institucional visualizar as tarefas operativas, a inter-relação dos processos, as normas legais, decretos, planos, diretrizes, projetos, enfim, de todas as atividades que a Faculdade de Medicina do ABC desenvolve para e com seus alunos.

A Instituição deve valorizar continuamente a avaliação de todos os processos, como forma de consolidar a qualidade na execução das estratégias. São estabelecidas prioridades elaboradas a partir do diagnóstico e das condições concretas da Instituição. Respeitar os valores políticos da Faculdade de Medicina do ABC é condição de sucesso do plano de desenvolvimento.

Cabe à Comissão Permanente de Avaliação estabelecer os objetivos, traçar as estratégias e estipular as metas. As estratégias são desenhadas a partir das análises do ambiente interno e externo da Faculdade de Medicina do ABC. O resultado dos trabalhos da Comissão é decorrente de discussões em todos os segmentos da Instituição.

Um importante diferencial e um dos grandes avanços da FMABC está na criação e implementação da Câmara de Graduação. Atualmente no âmbito educacional faz-se necessário criar uma câmara de apoio que atenda as necessidades do corpo docente e discente tanto em seus aspectos psicológicos, quanto pedagógicos. Vale ressaltar que a criação e a implementação desta Câmara deve ser consonante com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e com os Projetos Pedagógicos de Cursos – PPCs, lembrando que a existência do serviço ora proposto integra os componentes do Sistema Nacional De Avaliação Da Educação Superior - SINAES – na Dimensão 1: Organização Didático Pedagógica, item 9 – atendimento ao discente. Justifica-se, dessa forma, sua importância para a Instituição de Ensino.

A Câmara de Graduação pretende institucionalizar uma prática efetiva junto ao corpo docente e discente, favorecendo uma ação psicopedagógica que acolha e compreenda as necessidades tanto dos alunos quanto dos professores. Na prática possui o propósito de atender a questões de dificuldades de aprendizagem advindas tanto do aspecto cognitivos, quanto emocionais. O equilíbrio afetivo emocional favorece uma aprendizagem significativa e concorre para

um melhor desenvolvimento das funções cognitivas, ou seja, aspectos afetivos emocionais e cognitivos, consonantes, propiciam um bom desempenho acadêmico.

O espaço da Câmara de Graduação, além de constituir uma alternativa para aplacar as angústias e dificuldades enfrentadas tanto pelos docentes como discentes, tem a atribuição de fortalecer uma política de capacitação docente, integrar as diferentes estruturas de cada curso e, considerando a realidade sociocultural, incentivar a formulação de uma política pedagógica diante das necessidades curriculares, bem como poderá efetivar uma prática que se desdobre em vários níveis de envolvimento de seus atores, como também propicie a expansão em projetos de pesquisas nas suas áreas de atuação.

A criação da Câmara de Graduação visa atender uma tripla necessidade e, portanto, justifica-se por:

1. Amparar a comunidade docente e discente;
2. Fomentar consistência para a formação acadêmica (LDB, SINAES/INEP);
3. Efetivar a criação e implementar uma Câmara de apoio já prevista no PDI e PPCs da IES.

A composição da Câmara de Graduação:

- Núcleo de Apoio Psicopedagógico;
- Núcleo do Bem Estar ao Estudante;
- Núcleo de Egressos;
- Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Docente;
- Núcleo de Nivelamento;
- Núcleo de Avaliação;
- Núcleo de Apoio aos Ingressantes;
- Núcleo de Documentações
- Núcleo de Acessibilidade

2.8. Responsabilidade Social da Instituição

A FMABC, como Instituição comprometida em preparar profissionais competentes para o exercício da profissão, considera imprescindível a relação com empresas, órgãos públicos, governamentais e não-governamentais, uma vez que, via de regra, a consolidação na comunidade é indispensável a qualquer projeto de educação. Enquanto processo, a parceria com tais entidades se materializa por meio de inúmeras formas de mútua cooperação que permitem, entre outras, as seguintes práticas e iniciativas:

-ampliar da oferta de estágios para alunos e egressos;

-implementar mudanças no perfil profissiográfico e nas práticas pedagógicas;

-estabelecer parcerias, convênios e desenvolvimento de projetos de pesquisa ou de caráter social;

-financiar projetos acadêmicos.

-verificar os parâmetros tecnológicos e as tendências de formação profissional, segundo as transformações empreendidas pelas empresas, órgãos públicos, governamentais e não-governamentais, que se tornam um dos parâmetros de referência para os projetos pedagógicos dos cursos. Isto não significa que a instituição reduz sua formação às tendências apontadas pelas empresas, órgãos públicos, governamentais e não-governamentais.

-realizar feiras e outros eventos com a participação efetiva das empresas, órgãos públicos, governamentais e não-governamentais, para mostrarem e divulgarem seus produtos, apresentarem seus setores, fortalecerem a relação com a sociedade, realizarem o marketing institucional e oferecerem estágios, empregos e parcerias;

-estabelecer diálogo, por meio de reuniões para a elaboração de projetos conjuntos, elaboração de cenários e análise de mercado;

-apresentar a empresas, órgãos públicos, governamentais e não-governamentais de projetos educacionais, tecnológicos, científicos e culturais para o financiamento;

-convidar empresários para análise do perfil profissiográfico dos cursos;

-mapear as empresas, órgãos públicos, governamentais e não-governamentais, de seus produtos e oportunidades de negócios.

3. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO

3.1. Metas e Ações

Considerando a concepção de educação adotada pela Instituição, a Faculdade de Medicina do ABC estabeleceu como metas Institucionais a serem perseguidas:

- Universalização da Atenção Integral à Saúde, com a participação da Instituição na elaboração de projetos e implementação de programas na região do ABC, ou mesmo assessorando a administração pública no sentido de contribuir para aprimorar a qualidade do atendimento ao usuário da Atenção Primária dos municípios dessa região.

- Transformação da Faculdade de Medicina do ABC em Centro Universitário.

- Desenvolvimento de projetos específicos de caráter social, por parte de cada curso de graduação, investindo em educação continuada e extensão comunitária, com intensa participação de projetos de impacto social indicados por um diálogo constante com a comunidade regional para verificação das demandas.

- Promoção da melhoria da qualidade acadêmica, privilegiando a qualificação formal e social dos indivíduos, proporcionando o desenvolvimento de ações político-acadêmicas e administrativas pertinentes à sua missão.

- Consolidação da sistemática de avaliação institucional e acompanhamento contínuo das ações que configuram o trabalho institucional, realçando parâmetros e critérios compatíveis com o cumprimento de sua missão e, de modo flexível, corrigindo os rumos, quando necessário.

- Garantia da qualidade do cumprimento de suas ações, modernizando os processos de trabalho e adequando a estrutura organizacional de recursos humanos, físicos, gerenciais e tecnológicos às exigências de sua missão acadêmica, técnica e administrativa.

Para avançar no sentido da concretização das metas institucionais, pretendem-se, nos próximos cinco anos, concretizar as ações abaixo descritas:

Ações/Metas
Transformar a Faculdade de Medicina do ABC em Centro Universitário.
Consolidar um plano de gestão financeira, integrando a FMABC e a FUABC, garantindo a sustentabilidade da FMABC.
Investir vigorosamente na expansão da infraestrutura, com o objetivo de atender às necessidades da FMABC.
Expandir as atividades incluídas no currículo complementar de modo a ampliar a visão humanista e cidadã dos profissionais de saúde, conforme determinam as

Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação na área da saúde.
Divulgar amplamente a toda a comunidade acadêmica os resultados das avaliações: interna (autoavaliação), com base no relatório da CPA – Comissão Própria de Avaliação, bem como a Avaliação Externa realizada periodicamente pelos avaliadores do MEC, as análises e reflexões sobre as mesmas, tendo como objetivo ações para aperfeiçoamento institucional, tanto no ensino, pesquisa e extensão como na gestão administrativa e financeira.
Aperfeiçoar e unificar os sistemas de informação interna, favorecendo melhor gerenciamento estratégico, agilizando as trocas de informação, consolidando o trabalho em rede.
Acompanhar e avaliar as informações do Núcleo de Acompanhamento de Egressos.
Atualizar o acervo da biblioteca, adequando às necessidades dos diferentes cursos da FMABC.
Dar continuidade aos Programas, Universidade para Todos (PROUNI), Financiamento Estudantil (FIES) e Bolsa Social.
Implementar o Plano de Carreira Docente.
Implementar o Plano de Carreira para os setores técnico e administrativo (cargos e salários).
Oferecer anualmente, um programa de capacitação para o corpo técnico-administrativo e docentes.
Manter, no mínimo 70% de docentes com título acadêmico de mestre ou doutores.
Manter, no mínimo 20% dos docentes contratados em regime de tempo integral e os demais em tempo parcial de, no mínimo, 12 horas.
Investir vigorosamente na implantação de cursos de *lato sensu*, para atualização e aperfeiçoamento profissional contribuindo, assim, para a Educação Continuada dos profissionais de saúde da região.

Doutores)		
Regime de Trabalho		
Integral		40 %
Parcial		50%
Horista		10%

Fonte: Elaborada pela Comissão do PDI

4.6. Formação continuada dos docentes

A formação continuada dos docentes está sob a responsabilidade do Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Docente da Câmara de Graduação, principalmente. A esse núcleo compete: propor políticas institucionais que propiciem ao docente melhorar sua capacitação e desenvolvimento, visando à melhoria da sua atuação; propor políticas institucionais que propiciem melhor interação entre docentes e discentes; colaborar para que o corpo docente se aproprie do Projeto Pedagógico Institucional; colaborar na elaboração, execução e avaliação de projetos interdisciplinares de ensino, pesquisa e extensão.

Várias atividades têm sido realizadas visando ao cumprimento das atribuições do Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento, realizadas simultaneamente com o Congresso Médico Universitário do ABC, evento organizado pelos estudantes, anualmente Assim, tem sido aproveitado esse período em que não há aulas nos cursos de graduação, para oferecer aos docentes de todos os cursos da FMABC, cursos teórico-práticos, palestras e oficinas tendo como objetivo o aperfeiçoamento da sua atividade pedagógica.

Além disso, os diferentes cursos costumam oferecer cursos rápidos para seus docentes e podemos citar Planos de Ação Docente, Como Elaborar Questões de Múltipla Escolha, Simpósio de Interdisciplinaridade e outros. Simpósio de Interdisciplinaridade.

A formação continuada de docentes visa, ainda, uma maior participação na elaboração do Regimento e do Plano de Carreira Docente. No Workshop Docente são discutidos, além de aspectos pedagógicos, assuntos relevantes como as mudanças no Regimento Geral da FMABC e o Plano de Carreira Docente.

4.7. Avaliação docente

O NAI – Núcleo de Avaliação Institucional tem entre suas atribuições a avaliação dos docentes pelos alunos e fornecer a devolutiva dessas avaliações realizadas junto à comunidade acadêmica, receber dos responsáveis, incluindo coordenadores de curso, relatório das medidas

adotadas em resposta à devolutiva das avaliações e encaminhar os relatórios parciais das avaliações realizadas à Câmara de Graduação.

5. CORPO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

5.1. Critérios de seleção e contratação

Os funcionários da Faculdade também são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, distribuídos em diversos setores e mantidas. Os critérios de admissão são: avaliação curricular com análise de títulos e experiência profissional, avaliação de conhecimentos técnicos por meio de processo seletivo e entrevista.

A contratação é realizada exclusivamente por processo seletivo, em consonância com as normas previstas em Edital e os candidatos devem apresentar formação e experiência necessá'rias para o desenvolvimento de suas funções.

5.2. Plano de carreira e regime de trabalho

A FMABC em conjunto com a FUABC e as mantidas possui um Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, de 2014 (anexo) para os funcionários. Esse plano foi estruturado para definir uma política salarial que possa contribuir para a atração, a retenção e a motivação dos seus colaboradores, bem como manter o equilíbrio interno e externo dos cargos e salários da organização. Nesse sentido, valoriza o conhecimento, aprendizado, desempenho e a responsabilidade do profissional perante aos cidadãos.

A Carreira é orientada para o alcance da missão, dos objetivos e da obtenção de resultados institucionais e é dada ênfase à educação continuada para que os profissionais se mantenham atualizados e prestem serviços com qualidade e segurança. O objetivo do PCCS é buscar uma valorização dos Programas de Gestão de Pessoas e reforçar a disseminação de uma Política de Capacitação, voltada para o aprendizado contínuo, motivando as pessoas pelas possibilidades de crescimento profissional oferecidas e a clareza das expectativas do que se espera em relação a suas atividades no exercício do cargo (PCCS, p.06, 2014).

O ingresso do colaborador se dará preferencialmente no padrão de salário e nível inicial do cargo em que está sendo contratado. O período avaliativo é o período no qual as competências e o desempenho do colaborador são avaliados para concorrer à **progressão** ou **promoção**, sendo que a **progressão** se refere à passagem para a faixa de vencimento horizontal,

imediatamente superior, dentro de uma mesma classe e a **promoção** é a passagem para o padrão inicial da classe imediatamente superior de carreira. (PCCS, p. 14, 2014).

A promoção está vinculada à existência de vaga no quadro de funcionários ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto.

Os candidatos a uma progressão ou promoção deverão passar por um processo de Avaliação de Desempenho que leva em conta os seguintes critérios: merecimento e tempo no cargo, produtividade no trabalho, comprometimento, cumprimento das normas e procedimentos, conduta ética no desempenho das atribuições do cargo, assiduidade e pontualidade e relacionamento interpessoal.

A jornada de trabalho atingirá no máximo 44 horas semanais, conforme atividade desenvolvida. A FMABC adota 3 (três) horários de trabalho como padrão, de segunda às sextas-feiras ou sábados, porém podem ser alterados respeitando a carga horária permitida.

As regras relacionadas a promoção e jornada de trabalho são estabelecidas pelo Manual de Normas e Procedimentos de Recursos Humanos.

A distribuição de funcionários por titulação está representada na tabela 4.

Tabela 4 – Relação de funcionários por titulação - 2017

GRAU DE INSTRUÇÃO	**NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS**
Ensino Fundamental incompleto	07
Ensino Fundamental completo	20
Ensino Médio	367
Ensino Superior	303
Especialização	83
Mestrado	26
Doutorado	15
Total	**821**

Fonte: Elaborada pela Comissão do PDI a partir dos dados do Setor de Recursos Humanos (RH)

5.3. Políticas de qualificação

A FMABC também incentiva seus funcionários a titulação, oferecendo bolsas em seus cursos de graduação e pós-graduação, além de realizar periodicamente cursos de capacitação para aperfeiçoar suas funções.

5.4. Cronograma de expansão do corpo técnico/administrativo

Nos últimos anos, vem crescendo o número de funcionários na instituição devido a convênios com laboratórios de análises clínicas nas instituições e municípios da região do Grande ABC e Grande São Paulo.

Dos 821 funcionários em 2017, 293 atuam fora do campus, ou seja, estão distribuídos nas instituições conveniadas com a FMABC. Para o período de 2018-2022, a FMABC prevê uma evolução de 20**%** funcionários por titulação, conforme demostrada na tabela 5.

Tabela 5 – Evolução da titulação e do regime de trabalho docente – 2018-2022

	2017	**2018-2022**
Ensino Fundamental incompleto	07	10
Ensino Fundamental completo	20	25
Ensino Médio	367	390
Ensino Superior	303	350
Especialização	83	110
Mestrado	26	40
Doutorado	15	25

Fonte: Elaborada pela Comissão do PDI

*** Políticas de benefícios para o Corpo Docente e para o Corpo Técnico Administrativo**

A política de benefícios tem como finalidade garantir serviços e benefícios que proporcionam melhores condições de trabalho e saúde, assim como maior segurança. Os benefícios oferecidos pela instituição são:

- Convênio Médico / Odontológico: a FMABC concede a todos os colaboradores a assistência médica, incluindo também o convênio Odontológico. A opção de escolha do plano fica a critério do colaborador. Apenas pode-se incluir no convênio médico e odontológico, dependentes como: cônjuges, companheiro(a) e filho(s), devidamente comprovados mediante os documentos de “Certidão de Casamento”, “Declaração de União Estável” devidamente registrada em cartório e “Certidão de Nascimento”. O desconto do benefício é por meio da folha de pagamento de acordo com a tabela do plano vigente.

- Refeição: disponibilizado pela FMABC mediante uma refeição diária (café, almoço/janta), com desconto em folha de pagamento a cada refeição;

- Vale Alimentação (somente técnico administrativo): será disponibilizado através de cartão eletrônico em utilização a redes de Supermercados ou Hipermercados credenciados.

- Vale Transporte: disponibilizado para aqueles colaboradores com vínculo empregatício CLT que utilizam como percurso: residência/trabalho e vice-versa. O custo do vale transporte para o colaborador é o equivalente a 6% sobre o salário base ou o menor valor. A solicitação deverá ser mediante o formulário “Vale Transporte - Termo de Compromisso’’.

- Seguro de Vida em Grupo: a FMABC garante aos colaboradores (exceto professores aulistas) a adesão compulsória do plano seguro de vida, conforme garantia do contratado, benefícios e serviços adicionais. O seguro de vida oferece cobertura para os seguintes casos: Morte Natural, Morte Acidental, Invalidez permanente total ou parcial por acidente e Antecipação Especial por Doença. Os colaboradores deverão preencher a próprio punho a apólice do seguro determinando o beneficiário (a) do seguro.

- Previdência Privada: a Previdência Privada Empresarial (PGBL) é uma ferramenta de planejamento financeiro pessoal, instrumento de poupança de longo prazo e tem como objetivo complementar a renda na fase da aposentadoria. A FMABC participará com a contribuição da previdência para o colaborador no percentual de 2%, desde que, o colaborador contribua no mínimo 2% até o limite de 12% do seu salário base com desconto em folha de pagamento. A adesão ao benefício é feita diretamente pelo Departamento de Recursos Humanos mediante formulário.

- Auxilio Creche: benefício concedido ao pagamento mensal do reembolso-creche, equivalente a porcentagem de cada convenção coletiva de trabalho de acordo com o piso salarial, ou a celebração de convênio com uma entidade reconhecidamente idônea, com anuência do Sindicato representante da categoria. Para renovação do benefício, mensalmente é necessária e indispensável à apresentação do comprovante de pagamento da mensalidade da creche para que seja feito o reembolso do mês subsequente.

- Empréstimo consignado: o colaborador deverá dirigir-se a uma agência do Banco Santander para fazer a simulação e adquirir seu empréstimo. O colaborador deverá ter no mínimo 6 (seis) meses de Instituição comprovados em CTPS. As parcelas do empréstimo serão debitadas em folha de pagamento, diretamente pela FMABC, que repassa o valor ao Banco contratado.

- Bolsas de Estudos: os colaboradores e seus dependentes legais possuem direito a bolsas de estudos nos cursos oferecidos pela faculdade (graduação e pós-graduação), de acordo com critérios estabelecidos na Convenção Coletiva dos Sindicatos das categorias.

6. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.1. Estrutura organizacional com as instâncias de decisão

O Regimento da Faculdade de Medicina do ABC trata da personalidade Jurídica e Institucional da Faculdade e sua organização administrativa.

A fim de adequar o Regimento à nova realidade, a Diretoria da Instituição, pretende rever e atualizar o seu Regimento.

- **Estrutura organizacional com as instâncias de decisão e execução**

Estrutura Orgânica

São órgãos da Faculdade de Medicina do ABC:

I. De Deliberação e Direção:

a) Congregação;

b) Diretoria

c) Coordenação de Graduação;

d) Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;

e) Coordenação de Extensão;

f) Coordenação Administrativa Financeira;

São órgãos de assessoria aos órgãos deliberativos superiores:

a) Comissão Interna de Controle - assessoria à Congregação
b) Núcleo Gestor – Assessoria à Diretoria
c) Câmara de Graduação – Assessoria à Coordenação de Graduação
d) Câmara de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação – Assessoria à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

São órgãos de Assessoria de cada curso o Colegiado de Curso e o Núcleo Docente Estruturante (NDE).

6.2. Organograma institucional e acadêmico

O organograma completo da Faculdade de Medicina do ABC é apresentado abaixo:

6.3. Órgãos colegiados: competências e composição

Congregação

A Congregação é órgão superior para a supervisão do ensino, da pesquisa e da extensão sendo constituída dos seguintes elementos, com direito a voz e voto:

I. Diretor, seu Presidente nato;
II. Todos os Chefes de Departamento dos Cursos de Graduação;
III. Representantes das Categorias Docentes
IV. Representantes do Corpo Discente
V. Representante da Associação dos Docentes;
VI. Representante da Associação dos Funcionários;
VII. Representante da Comunidade;
VIII. Representante da Comissão de Residência
IX. Representantes da Fundação do ABC

Participarão da Congregação com direito a voz, porém sem direito a voto: Professores Titulares, Coordenador dos Serviços Assistenciais do campus da FMABC, os Diretores Técnicos dos Hospitais de Ensino da Fundação do ABC e Centro de Saúde Escola, o Coordenador da Residência Médica e o Coordenador da Residência Multiprofissional.

São atribuições da Congregação:

I. Eleger e encaminhar à Mantenedora a lista tríplice das chapas de Diretor e respectivo Vice;
II. Decidir sobre criação, extinção e número de vagas dos cursos de graduação e pós-graduação, observada a legislação vigente, submetendo seu parecer aos órgãos competentes da Faculdade e da Mantenedora;
III. Aprovar a concessão de títulos, prêmios e dignidades acadêmicas;
IV. Aprovar os regulamentos dos cursos de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, observada a legislação vigente;
V. Aprovar cursos de extensão e difusão cultural apresentados pelo Coordenador de Extensão;
VI. Aprovar os currículos e os projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
VII. Aprovar os Regulamentos dos Departamentos;
VIII. Aprovar as propostas orçamentárias e as prestações de contas da Instituição
IX. Aprovar convênios de intercâmbio com entidades congêneres e instituições de caráter público ou privado;
X. Propor e aprovar as propostas de alteração deste Regimento, encaminhando-as ao Conselho Estadual de Educação, ouvida a Mantenedora;

XI. Deliberar sobre propostas de medidas punitivas a membros do corpo discente e docente;
XII. Exercer todas as atribuições de sua competência como órgão colegiado de maior hierarquia da Faculdade, e praticar os atos previstos na legislação da Educação Superior, neste Regimento, no Estatuto da Mantenedora e nas normas do Conselho Estadual de Educação.

Diretoria

A Diretoria é composta pelo Diretor e Vice-Diretor e tem por função coordenar, fiscalizar, superintender e responder por todos os atos administrativos e econômico-financeiros de sua competência e por todas as atividades didático-pedagógicas da Faculdade.

O Diretor e o Vice-Diretor são docentes concursados da Faculdade de Medicina do ABC portadores do Título de Doutor obtido em curso devidamente credenciado que serão escolhidos pela Congregação e nomeados pela mantenedora.

Compete ao Diretor da Faculdade de Medicina do ABC:

I. Representar a Faculdade em todos os eventos e atividades;
II. Coordenar, fiscalizar e superintender as atividades didático-pedagógicas, científicas e culturais da Faculdade promovidas dentro e fora dela.
III. Coordenar, superintender e fiscalizar todos os atos administrativos de competência da Diretoria;
IV. Coordenar, superintender e fiscalizar todos os atos econômico-financeiros da Diretoria Administrativa, dos Centros de Custos dos Cursos da Faculdade, do CEPES, dos Centros de Estudos e serviços do campus oferecidos pela instituição.
V. Submeter anualmente à Diretoria da Mantenedora para apreciação, a proposta orçamentária da Faculdade;
VI. Encaminhar ao Conselho Estadual de Educação os relatórios previstos pelas normas do próprio Conselho, bem como todos os documentos para acompanhamento das atividades;
VII. Convocar e presidir as reuniões da Congregação;
VIII. Conferir grau;
IX. Assinar diplomas, certificados e outros documentos expedidos pela Faculdade;
X. Aprovar e deferir matrículas e transferências;

XI. Fazer cumprir o calendário escolar, os horários de aulas, os programas das disciplinas e a respectiva carga horária anual;
XII. Velar pela fiel execução do regime didático-pedagógico-assistencial e propor medidas concernentes à melhoria do ensino, pesquisa e extensão;
XIII. Encaminhar à Congregação pedido de abertura de concursos para docentes, por solicitação do responsável pela Disciplina após aprovação do respectivo Departamento referendado pelo Coordenador do Curso / Núcleo Docente Estruturante;
XIV. Constituir Comissões para atividades socioculturais e científicas da Faculdade;
XV. Exercer outras atividades previstas neste Regimento**,** bem como as oriundas do Conselho Estadual de Educação;
XVI. Caberá ao Diretor a nomeação dos cargos de: Diretor Administrativo Financeiro, Secretária Acadêmica e Núcleo de Gestão, encaminhado a indicação para o referendo da Congregação;
XVII. Apreciar administrativa e financeiramente e autorizar todos os projetos de pesquisa realizados na Instituição.

Compete ao Vice-Diretor:

I. Substituir o Diretor nas suas ausências ou impedimentos, quando devidamente oficiado;
II. Cumprir e desenvolver atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor;
III. Participar das reuniões da Congregação, sem direito a voto, com direito a voz;
IV. Completar o mandato do Diretor em caso de seu impedimento definitivo.

Núcleo Gestor

O Núcleo Gestor é constituído pelo Diretor, Vice-diretor, Coordenador Administrativo-Financeiro, Coordenador de Graduação, Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação; e Coordenador da Extensão e tem por função prestar assessoria à Diretoria. Os Coordenadores participantes do Núcleo Gestor serão indicados pelo Diretor e comunicados à Congregação

Compete à Diretoria Administrativa Financeira:

I. Coordenar, superintender e fiscalizar todos os atos administrativos da sua competência;

II. Coordenar, superintender e fiscalizar todos os atos econômico-financeiros da Diretoria Administrativa, dos Centros de Custos dos Cursos da Faculdade, do CEPES, dos Centros de Estudos, dos serviços do campus, oferecidos pela instituição;
III. Coordenar os Setores: Financeiro, Contabilidade, Pessoal, Compras, Comunicação, Informática, serviços do campus;
IV. Prestar contas da execução orçamentária aos órgãos colegiados da Faculdade de Medicina do ABC e da Mantenedora, sempre que solicitado.

Coordenação da Graduação

Compete ao Coordenador da Graduação: interagir com todos os coordenadores dos diversos cursos de graduação; padronizar as políticas de gestão acadêmicas; acompanhar a execução dos planos de ensino; avaliar a produtividade de processo de ensino-aprendizagem; fazer a interface dos cursos perante a Congregação.
Câmara da Graduação: A Câmara de Graduação é um órgão administrativo de apoio à Coordenação de Graduação, composta pelo Coordenador de Graduação, Coordenadores de Curso, Procurador Institucional, Secretário Acadêmico e assessorado pelos seguintes núcleos técnicos:

I. Núcleo de Avaliação Acadêmica
II. Núcleo de Recepção Discente
III. Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Docente
IV. Núcleo de Documentação
V. Núcleo de Egressos
VI. Núcleo de Nivelamento
VII. Núcleo de Apoio Psicopedagógico
VIII. Núcleo do Bem-Estar do Discente
IX. Núcleo de Acessibilidade.

Coordenação da Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

Compete ao Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação: elaborar estratégias para o desenvolvimento da pesquisa; coordenar e desenvolver grupo de orientadores permanentes; coordenar e supervisionar laboratórios experimentais; coordenar e supervisionar a pesquisa clínica; buscar cooperação com instituições estrangeiras; regulamentar e centralizar todos os cursos de *lato e stricto sensu*, capacitação e educação permanente.

A Câmara de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação da FMABC é um órgão administrativo de apoio à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação responsável pelas seguintes áreas: *stricto sensu* (mestrado e doutorado), *lato sensu*, iniciação cientifica, pesquisa clínica, residência médica, residência multiprofissional, pós-doutoramento e livre docência.

Coordenação da Extensão

Compete ao Compete ao Coordenador de Extensão: orientar e articular a Atividade Assistencial e a prestação de serviços; promover a educação e incentivar a integração comunitária por meio de projetos de extensão

A Câmara de Extensão é um órgão administrativo de apoio à Coordenação de Extensão cuja finalidade é articular e apoiar as ações de Extensão da FMABC em consonância com o Plano Nacional de Extensão, bem como a mobilidade acadêmica.

Coordenação dos Cursos

A Coordenação de Curso seguirá a indicação do Diretor, com aval da Congregação. Recairá a escolha em profissional graduado na respectiva área de atuação, preferencialmente atendendo aos critérios de excelência do Ministério da Educação.

Compete ao Coordenador:

I. Organizar e presidir o Núcleo Docente Estruturante / Colegiado de seu curso;
II. Favorecer e articular a Proposta Pedagógica do Curso;
III. Liderar as mudanças visando a adequação da reflexão sobre teoria e prática;
IV. Assegurar unicidade na linha de ação;
V. Garantir a integração horizontal e vertical dos conteúdos e séries;
VI. Favorecer e implementar os espaços de reflexão e discussão para as adequações e reformulações que se fizerem necessárias;
VII. Selecionar, após discussão coletiva, as prioridades nos procedimentos metodológicos, no desempenho docente/discente, avaliando continuamente todos os recursos apresentados;
VIII. Ser Integrador;
IX. Ter compromisso social e profissional com a ética, cidadania e humanitarismo na área de atuação;
X. Incentivar a capacitação docente, quanto ao conhecimento da legislação, estratégias educacionais inovadoras, integração ensino-serviço, inserção da graduação na rede SUS;

XI. Estar sempre atualizado para discutir novas estratégias e recursos para auxiliar o exercício profissional;
XII. Ter disponibilidade para o acompanhamento das atividades didático-pedagógicas;
XIII. Fazer cumprir o calendário acadêmico, programas, grade horária, cargas horárias.
XIV. Propor mecanismos de avaliação permanente do Curso sob sua Coordenação.

Comissão Interna de Controle

A Comissão Interna de Controle é o órgão de controle interno da Faculdade de Medicina do ABC e será constituída por um representante do corpo docente, um representante dos funcionários e um representante do corpo discente. No caso dos dois primeiros, a escolha incidirá preferencialmente sobre aqueles com experiência administrativa.

Compete à Comissão Interna de Controle verificar a exatidão e fidedignidade dos dados contábeis, promovendo a eficiência operacional e assegurando o cumprimento das políticas e normas da Faculdade de Medicina.

6.4. Órgãos de apoio às atividades acadêmicas

A Faculdade de Medicina do ABC dispõe de inúmeros órgãos que dão apoio as atividades acadêmicas distribuídos em sua sede.

Os órgãos de apoio às atividades acadêmica da FMABC são:

I. Secretaria Acadêmica**;**
II. CADIP (Centro de Aprendizagem, Documentação, Informação e Pesquisa);
III. Câmara de Graduação;
IV. Câmara de Extensão;
V. Câmara de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
VI. COREME (Comissão de Residência Médica);
VII. COREMU (Comissão de Residência Multiprofissional);
VIII. Procuradoria Institucional;
IX. Assessoria para Financiamento Estudantil;
X. Ouvidoria.

Estes órgãos visam garantir ao discente e docente, em todos os níveis de ensino, um amplo acesso aos recursos oferecidos pela IES, bem como a utilização adequada desses espaços, visando à consolidação dos programas de ensino propostos no projeto pedagógico de cada um dos cursos.

São órgãos de apoio independentes com suporte administrativo da Faculdade de Medicina do ABC:

I. CEP (Comitê de Ética em Pesquisa)
II. CEUA (Comissão de Ética em Utilização Animal)
III. CEM (Comissão de Ética Médica)
IV. CPA (Comissão Própria de Avaliação).

Descrição de cada um dos órgãos

6.4.1. Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica tem um papel fundamental na estrutura organizacional da IES, pois dinamizar e organizar os processos acadêmicos. O setor garante que a legislação educacional e a relação documental entre Instituição, Docentes e Discentes está adequada e sempre em ordem. Além do que for indispensável para o expediente normal, tem sob sua guarda e responsabilidade livros especiais para registros, termos, inscrições, prontuários de alunos, bem como todos os assentamentos acadêmicos.

Compete à Secretária Acadêmica da FMABC:

I. Dirigir a Secretaria, cuidando para que haja distribuição equitativa das incumbências pertinentes;
II. Expedir Diplomas e Certificados;
III. Auxiliar a Direção da Faculdade cumprindo e fazendo cumprir todas as determinações da Congregação;
IV. Abrir e encerrar termos de todos os atos acadêmicos, submetendo-os a apreciação e assinatura do Diretor;
V. Informar os expedientes acadêmicos a serem submetidos ao despacho do Diretor e os que devem ser encaminhados à Congregação;
VI. Assinar juntamente com o Diretor, diplomas e demais documentos acadêmicos;

VII. Organizar os assentamentos e registros acadêmicos, mantendo-os atualizados, observando a Legislação da Educação Superior e normas do Conselho Estadual de Educação;
VIII. Elaborar o calendário escolar;
IX. Organizar os quadros de horários de aulas, provas, exames, ouvidas as Coordenações dos Cursos**,** e após aprovação do Diretor, divulgar com a necessária antecedência;
X. Arquivar e preservar documentos sob sua responsabilidade;
XI. Publicar regularmente informações sobre aproveitamento, frequência e outros avisos para o conhecimento do Corpo Discente;
XII. Publicar editais referentes ao processo seletivo, matrículas e outros comunicados, a critério da Direção da Faculdade;
XIII. Manter-se atualizada quanto à legislação, resoluções e portarias do Ensino Superior.

6.4.2. CADIP – CENTRO DE APRENDIZAGEM, DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E PESQUISA

O CADIP (Centro de Aprendizagem, Documentação, Informação e Pesquisa) como órgão de apoio às atividades didáticas e científicas da Faculdade, terá como responsável Bacharel em Biblioteconomia, devidamente registrado no Conselho de Classe. O funcionamento interno, horário, circulação e atendimento da Biblioteca, obedecerão a um regulamento do setor.

6.4.3. CEP/CEUA/CEM

O CEP tratará da ética em pesquisa e obedecerá as normas do Comitê Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP). O Coordenador do CEP terá mandato de três anos, permitida uma recondução.

A CEM tratará dos aspectos éticos relacionados aos profissionais médicos e obedecerá as recomendações do Conselho Regional de Medicina (CREMESP).

O CEUA tratará da ética na utilização de animais em projetos de pesquisa, e nos cursos de pós-graduação *lato e stricto senso*, por estarem prioritariamente ligados à pesquisa. A utilização de animais nesses casos deverá estar de acordo com a regulamentação do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal – CONCEA – regido pelo Ministério da Ciência e Tecnologia. O Mandato do Presidente do CEUA será de dois anos, permitida uma recondução.

6.4.4. CPA

A CPA (Comissão Permanente de Avaliação) – tratará da condução dos processos de avaliação internos da Instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP, sua atuação será autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior.

6.4.5. Ambulatórios e Laboratórios

Ambulatórios e Laboratórios no *campus* têm como objetivo prestar assistência à saúde, constituindo-se em referência para os serviços da região e para as diferentes especialidades/áreas de atuação, respeitando os princípios e diretrizes da Faculdade de Medicina do ABC e do Sistema Único de Saúde, do qual é parte integrante.

6.4.6. COREME/COREMU

A COREME tem como responsabilidade todos os assuntos relacionados à Residência Médica, desde o concurso de ingresso até o final da especialização dos residentes.

A COREMU têm como objetivo elaborar programas de Residência Multiprofissional em Saúde e Residência em Área Profissional da Saúde de acordo com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e que atendam às necessidades socioepidemiológicas da população das setes cidades da região do grande ABC**.**

6.4.7. PROCURADORIA INSTITUCIONAL

A Procuradoria Institucional é o órgão responsável pelas informações institucionais enviadas ao Sistema Federal de Educação e acompanhamento de todos os atos regulatórios

6.4.8. ASSESSORIA PARA FINANCIAMENTO ESTUDANTIL

A Assessoria para Financiamento Estudantil é o órgão responsável pela oferta de bolsas sociais institucionais e gestão e fiscalização de bolsas de programas governamentais e parcerias com outras organizações privadas ou públicas, devendo acompanhar e fiscalizar todos os processos.

6.4.9. OUVIDORIA

A Ouvidoria é um órgão de atendimento à comunidade interna e externa com atribuições de ouvir e encaminhar reclamações, críticas, sugestões, solicitações e dúvidas; acompanhar as providências e informar as decisões ao público

6.5. Autonomia da IES em relação à mantenedora

As relações da Mantida com a Mantenedora – Fundação do ABC – estão descritas no Estatuto da Mantenedora e no Regimento da IES.

6.6. Relações e parcerias com a comunidade, instituições e empresas

A Educação é, sem dúvida, um dos meios mais importantes para resgatar valores que incluem respeito à sociedade e à natureza. Pensando assim, a Faculdade de Medicina do ABC vem desenvolvendo seu papel de ensino com excelência.

A integração da FMABC com a comunidade, funcionários e com o meio ambiente é também de suma importância para a instituição, prezando cada vez mais um convívio harmônico e sustentável entre funcionários, discentes, docentes e meio ambiente, promovendo a conscientização de todos, com o intuito de transformá-los em multiplicadores na conscientização sobre a responsabilidade socioambiental de cada um de nós em nossa sociedade.

Diante do exposto, a FMABC para propiciar condições ao aluno para concorrer no mercado de trabalho cada vez mais competitivo, busca realizar convênios e parcerias com órgãos, empresas, prefeituras, associações e instituições de ensino. Muitos desses convênios são concretizados para a realização de estágios, projetos e atividades de extensão, levando ao aluno grandes discussões de saberes e promoção de conhecimentos.

A FMABC celebra as parcerias por meio de convênios cuja natureza pode variar conforme o objeto, a finalidade, os objetivos, os interesses e as necessidades da faculdade e dos órgãos públicos e privados da região do ABC.

7. POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES

7.1. Formas de ingresso

O ingresso nos cursos de graduação da FMABC é feito por Processo Seletivo que, de acordo com o Regimento Geral da Instituição, tem como objetivo avaliar os conhecimentos dos candidatos à matrícula no período inicial dos Cursos de Graduação e classificar os candidatos dentro dos limites de vagas fixados pela Faculdade e Aprovados Pelo Ministério da Educação.

O Processo Seletivo Geral é realizado por entidade especializada, oficial ou particular de reconhecida idoneidade, aprovada pela Congregação e homologada pela Mantenedora.

7.2. Programas de apoio financeiro, de permanência e bem-estar discente

A FMABC possui um amplo sistema de apoio aos discentes, de modo a contribuir para sua permanência e seu bem-estar, incluindo aqueles com dificuldades cognitivas, afetivas, motoras, sensoriais, entre outras. A FMABC está constantemente aperfeiçoando seus programas de apoio aos discentes, no sentido de garantir a sua formação profissional com qualidade, para que o egresso alcance as competências e habilidades necessárias à sua atuação profissional.

7.2.1. Programas de apoio financeiro

A política de concessão de bolsas de estudo da FMABC inclui os Programas:

- PROUNI- Programa da Universidade para Todos.
- FIES- Financiamento Estudantil.
- Bolsa Social

7.2.2. Estímulos à permanência e ao bem-estar dos discentes

Os núcleos que visam à permanência e bem-estar dos discentes, abaixo relacionados e descritos, fazem parte da Câmara de Graduação e receberam as seguintes denominações: Núcleo do Bem Estar ao Estudante – NUBEM, Núcleo de Recepção aos Discentes, Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Núcleo de Nivelamento. Esses núcleos foram aprovados pela Egrégia Congregação em abril de 2012, tendo sido ratificados com poucas alterações em 2015 e 2018, principalmente no que se refere a alguns componentes de cada núcleo.

- Núcleo do Bem Estar ao Estudante – NUBEM

A vida universitária é um momento de grande prazer, de descobertas e angústias. E uma grande mudança que, como todas, exige adaptação e isto gera um custo físico e emocional importantes para o individuo e para a formação de seu modelo profissional. Os profissionais da saúde pelas características pessoais e pelas características do seu treinamento são frequentemente alvo de grande desgaste físico e emocional. E é obrigação da instituição acadêmica zelar pela sua saúde além de sua formação, pois as duas estão profundamente relacionadas.

Os problemas psiquiátricos e/ou psicológicos entre os estudantes do curso de graduação médica têm se apresentado com incidência significativa, o que os torna preocupantes para os professores, Diretoria e para os próprios alunos, porque são estes que recebem/esbarram nas dificuldades surgidas, para as quais não dispõem de formação especializada.

Tais problemas, além do clima negativo que produzem, elevando o nível de ansiedade no ambiente escolar causam significativo decréscimo do rendimento do aluno, vítima de tais transtornos, muitas vezes durante vários anos (cronificação), para não dizer o curso todo ou toda vida do aluno. Além disso, se não detectados e/ou tratados, esses problemas vão acompanhar o

futuro profissional e influenciar sua conduta, comprometendo o atendimento aos pacientes que futuramente vão depender de sua capacidade profissional.

Com o crescimento da Faculdade de Medicina do ABC e sua expansão para novos cursos além do de Medicina, surgem novos grupos de alunos e novos instrumentos educacionais, mas também aparece a necessidade de dar resolução a necessidades não pedagógicas desta comunidade acadêmica.

Assim, para aqueles que permanecem no ambiente do *campus* (frequentemente o dia todo) ou que não tem tempo para cuidar de sua própria saúde ou que gostariam de passar por um atendimento diferenciado por professores ou profissionais com atividade docente e que tem conhecimento diferenciado e acesso aos protocolos mais eficientes, podem contar com o atendimento realizado pelo NUBEM.

Além disso, os discentes já recebem em adição ao atendimento específico, uma parcela daquilo que se ensina durante a graduação, como ética e humanização, e que pode ser demonstrada "*in locus"* por um atendimento modelar daqueles para quem ensinamos a conjugar técnica e atitude.

A assistência prestada deve possuir características de saúde pública institucional, e dar a primazia à atenção integral à saúde.

Criar um centro de referência e de integração transdisciplinar efetivo tem sido o objetivo do NUBEM, conciliando todos os instrumentos e colaboradores em atividade no *campus* sejam discentes ou docentes em uma jornada patrocinada pela nova diretoria da FMABC. O NUBEM concilia instrumentos como o C*heckup* Calouro, onde os ingressantes nos cursos são avaliados clinicamente e encaminhados para exames ou outras avaliações médicas ou não médicas.

- Núcleo de Recepção ao Discente

A FMABC mantém mecanismos voltados ao estímulo e à permanência de seus alunos, e também oferta ao discente o Núcleo de Recepção aos Discentes. Estes são os espaços que integram as atividades de recepção e acompanhamento ao discente, desde seus primeiros momentos na FMABC, até a sua saída.

O Núcleo de Recepção ao Discente tem como base o atendimento primário as necessidades de alunos, disponibilizando o atendimento primário e encaminhamento para áreas específicas dos alunos bem como a disponibilidade de atendimento.

Neste núcleo também está incluída a programação de recepção dos calouros que é elaborada pela Comissão de Apoio Permanente, ligada à vice-diretoria da FMABC e tem na sua composição outros membros da comunidade acadêmica.

- Núcleo de Apoio Psicopedagógico

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico, pretende institucionalizar uma prática atuante junto ao corpo discente, favorecendo uma ação psicopedagógica que acolha e compreenda as necessidades dos alunos. A sua atividade visa contemplar, questões de dificuldades de aprendizagem advindas tanto do aspecto cognitivo, quanto emocional. O equilíbrio afetivo emocional favorece uma aprendizagem significativa e concorre para um melhor desenvolvimento das funções cognitivas, ou seja, aspectos afetivos emocionais e cognitivos, consonantes, propiciam uma melhor performance acadêmica.

- Núcleo de Nivelamento

Os cursos de nivelamento abrangem especialmente de conteúdos considerados absolutamente essenciais para o bom acompanhamento das disciplinas estruturantes dos diferentes cursos. Proporciona assim, aos alunos ingressantes, equiparação dos conhecimentos essenciais para o desenvolvimento adequado do processo ensino-aprendizagem nos diferentes cursos de graduação da Faculdade de Medicina do ABC. Fornece ferramentas que propiciem a criação de laços de identidade entre a Faculdade de Medicina do ABC e o novo aluno, fazendo com que se considere integrado ao meio universitário e tenha sua autoestima aumentada prevenindo, assim, sua evasão do ambiente acadêmico.

Para alunos ingressantes, o projeto pedagógico de cada curso prevê a adoção de medidas para nivelamento e reforço de conteúdos adquiridos até o Ensino Médio com reconhecidas deficiências, especialmente nas áreas de Língua Portuguesa, Matemática e Informática.

Assim, o Núcleo de Nivelamento tem como objetivo proporcionar aos alunos ingressantes a equiparação dos conhecimentos essenciais para o desenvolvimento adequado do processo ensino-aprendizagem nos diferentes cursos de graduação da Faculdade de Medicina do ABC.

7.3. Organização estudantil

A FMABC assegura a livre iniciativa para organização e representação estudantil na forma de centros/diretórios acadêmicos por curso e disponibiliza assessoramento acadêmico e administrativo para auxiliar a organização das representações dos estudantes. As organizações estudantis tem autonomia para eleger seus representantes junto aos órgãos colegiados da Instituição.

A FMABC conta na sua infraestrutura física com duas quadras poliesportivas para a realização de treinamento, torneios, campeonatos internos e externos, bem como uma churrasqueira para eventos de confraternização entre a comunidade acadêmica. Tais eventos são realizados com frequência bastante significativa.

A atuação da representação estudantil é intensa e se faz presente em todos os órgãos colegiados da IES.

7.4. Acompanhamento dos egressos

Qualquer Instituição de Educação Superior (IES) precisa estar comprometida com a formação de profissionais competentes e habilidosos para atuar no mercado de trabalho. Para a FMABC, em função de sua história e acima de tudo pela sua “expertise” na área de saúde, a busca da excelência na profissionalização de seus egressos é fundamental.

Há mais de quatro décadas a FMABC vem formando médicos e, mais recentemente outros profissionais de saúde, que têm ocupado postos no mercado de trabalho da região do ABC e fora dela contribuindo com seu desempenho funcional para a construção de uma marca de prestígio na excelência da formação acadêmica oferecida pela FMABC.

Ainda que se reconheça isso não se ignora que nos últimos anos a oferta de cursos na área da saúde tem colocado no mercado de trabalho uma quantidade significativa de profissionais egressos de várias IES que buscam colocar-se nesse mercado tornando um diferencial de competitividade para a FMABC a sua tradição na formação de profissionais com elevado índice de empregabilidade.

Com os recentes esforços de ampliação do portfólio de cursos na área de saúde torna-se fundamental que as experiências bem sucedidas nos cursos mais tradicionais (medicina, por exemplo) sejam aproveitadas para assegurar aos novos cursos o mesmo nível de prestígio alcançado pelos egressos médicos.

O Núcleo dos Egressos faz parte da Câmara da Graduação e iniciou as suas atividades em novembro de 2012 com um plano de trabalho que foi iniciado em 2013 e atua normalmente desde então.

8. BIBLIOTECA

A Biblioteca pode ser utilizada por toda a comunidade acadêmica da Faculdade de Medicina do ABC: discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação, corpo docente, médicos residentes, funcionários técnico-administrativos e egressos filiados à Associação de ex-alunos, além de funcionários técnico-administrativos da Fundação do ABC.

8.1. Pessoal técnico-administrativo:

A Biblioteca conta com 1 Gerente Acadêmica, 2 Bibliotecários, 2 Auxiliares de Biblioteca e 3 Recepcionistas.

8.2 Serviços oferecidos pela Biblioteca:

Constituem produtos e serviços finais do CADIP:

- Consulta local e remota ao acervo;
- Empréstimo domiciliar;
- Pesquisa bibliográfica via acesso eletrônico a portais de pesquisa;
- Levantamento bibliográfico;
- Acesso a bases de dados;
- Empréstimo entre Bibliotecas;
- Comutação bibliográfica de documentos técnico-científicos;
- Orientação para normalização técnica;
- Atendimento à catalogação na fonte;
- Capacitação interna;
- Visita monitorada;
- Disseminação seletiva da informação.

8.3. Organização técnica do acervo:

O Setor de Tratamento da Informação é responsável pela análise temática (classificação e indexação) e descritiva (catalogação) dos materiais bibliográficos que compõem o acervo do CADIP, bem como pelo controle de cabeçalhos de assunto e autores, obedecendo a critérios biblioteconômicos internacionais de padronização.

Para o processamento técnico o código de catalogação utilizado é o Anglo American Cataloguing Rules, 2nd ed. (AACR2).

Adotam-se dois sistemas de classificações em virtude da adequação às áreas específicas do conhecimento: National Library of Medicine (NLM), por ser a mais adequada e eficiente para documentos e informações relacionados à Saúde e às Ciências Biomédicas, e Library of Congress Classification (LC), para as demais áreas do conhecimento.

Para a notação de autor utiliza-se a Tabela Cutter Sanborn.

Como base de linguagem de indexação, o CADIP adota a lista de Descritores em Ciências da Saúde (DeCS), a qual corresponde à tradução brasileira do Medical Subject Headings (MeSH) desenvolvida pela BIREME.

O armazenamento da coleção se dá por arranjo temático. O processo operacional voltado para o acesso e recuperação da informação inclui a etiquetagem com utilização de código de barras e número de chamada.

Os periódicos estão separados por especialidades e ordenados nas estantes por ordem alfabética dos títulos, em seção própria.

O acervo está protegido por sistema antifurto, por meio de etiquetas eletromagnéticas.

8.4. Política de atualização:

O acervo é adquirido a partir de indicações das bibliografias básica e complementar dos docentes da graduação e pós-graduação, de acordo com as necessidades de cada disciplina. A quantidade de exemplares é determinada proporcionalmente, conforme as recomendações constantes nos instrumentos de avaliação instituídos pelos órgãos reguladores da Educação Superior Brasileira, e pela demanda de uso das obras.

8.5. Periódicos:

Os periódicos estão separados por especialidades e ordenados nas estantes por ordem alfabética dos títulos, em seção própria.

* quantidade já enviada (impressos e eletrônicos)

8.6. Políticas de Informatização:

O software de gestão de dados utilizado pelo CADIP, a partir de 2009, é o Sistema Pergamum.

O Pergamum é um sistema informatizado de gerenciamento de bibliotecas, desenvolvido pela Divisão de Processamento de Dados da Pontifícia Universidade Católica do Paraná, que contempla as principais funções de uma biblioteca e funciona de forma integrada da aquisição ao empréstimo. O sistema permite acesso à base de dados via “browser Internet”, trabalha com arquitetura cliente / servidor para acesso e atualização de dados em rede local e remotamente, entrada e atualização de dados online.

O Pergamum apresenta compatibilidade com o código biblioteconômico de catalogação AACR2, segundo nível, para todo tipo de documento; trabalha com formato MARC 21 nos registros bibliográficos internos, para exportação e importação e possibilita importação de dados de centros de catalogação cooperativa online ou CD-ROM, e exportação de dados para intercâmbio de registros bibliográficos.

Além disso, o Sistema Pergamum possui sistema de gerenciamento de texto, imagem e som, controle de periódicos com Kardex e indexação de artigos. Apresenta, ainda, controle de

empréstimo para qualquer tipo de documento, reserva, cobrança personalizada com prazos diferenciados por tipos de materiais e usuários, devoluções, renovações, atrasos, multas, negociações e suspensões, geração de etiquetas de código de barras para empréstimo dos documentos, contabilização de estatísticas de uso, processamento técnico etc., emissão de diversos tipos de relatórios em conformidade com critérios recomendados pelo MEC / CAPES.

8.7. Repositório Institucional:

Vide item 8.8.

8.8. Acervo por área do conhecimento

ACERVO POR ÁREA DO CONHECIMENTO										
Tipo de suporte informacional	**Livros**		**Produção Acadêmica**		**Multimídia**		**Periódicos correntes e não correntes**		**Outros**	
Áreas do conhecimento CNPq	**Títulos**	**Exemp.**	**Títulos**	**Exemp.**	**Títulos**	**Exemp.**	**Títulos**	**Exemp.**	**Títulos**	**Exemp.**

Ciências Exatas e da Terra	291	628	17	22	-	-	1	153	1	1
Ciências Biológicas	1480	3822	45	50	57	76	18	1062	51	81
Engenharia e Tecnologia	104	214	10	15	7	7	3	16	8	10
Ciências da Saúde	7587	16666	2127	2938	601	839	310	16699	437	673
Ciências Agrárias	72	176	-	-	1	1	3	3	1	1
Ciências Sociais e Aplicadas	251	514	5	6	1	1	2	15	5	9
Ciências Humanas	883	1368	11	18	7	7	11	338	8	11
Linguística, Letras e Artes	453	527	-	-	2	2	1	3	-	-
Multidisciplinar	112	288	1	1	3	3	3	419	4	8
Generalidades	235	514	91	149	19	19	20	566	34	36
Total Geral	**11468**	**24717**	**2307**	**3199**	**698**	**955**	**372**	**19274**	**549**	**830**

Tipo	Quant. Títulos	Ano I	Ano II	Ano III	Ano IV	Ano V
Livros	11468	18500	20000	20500	21000	22000
Periódicos impressos	372	350	370	390	410	450
Revistas eletrônicas	34420	16700	16900	17100	17300	17500
Jornais	0	2	2	2	2	2
Obras de referência	171	155	160	160	165	170
Vídeos	530	440	450	460	470	480
DVD	60	70	80	90	100	110
CD Rom's	104	110	120	130	140	150
Assinaturas eletrôn.*	1	1	2	2	3	3
Outros*	2856	1725	1725	1725	1725	1725

*** Assinatura eletrônica - (Portal da Capes)**

*** Outros - Produção acadêmica, Pôster, Raio X.**

PERIÓDICOS ELETRÔNICOS (CAPES)									
Ciências exatas e da terra	Ciências Biológicas	Engenharia Tecnologia	Ciências da Saúde	Ciências Agrárias	Ciências Sociais e Aplicadas	Ciências Humanas	Linguística Letras Arte	Multidisciplinar	Generalidades
5068	4063	3028	6738	1372	4840	6158	1805	1348	-

9. INFRAESTRUTURA

9.1. Área física e instalações prediais

O campus da FMABC possui as seguintes edificações destinadas às atividades de ensino, pesquisas, extensão, assistência e atividades administrativas: Prédio Central, Anexo 2, Anexo 3, CEPES, Hebiatria, Morfologia, Técnica Cirúrgica/Biotério, Instituto da Pele, Prédio Administrativo, Prédio sede da Fundação do ABC, Prédio de Serviços, Restaurante, Conjunto Poliesportivo e o novo edifício da Pós-Graduação.

Salas de aula

Todas as salas são equipadas com: quadro negro para uso de giz e/ou quadro branco para uso de pincel; um projetor multimídia; e um computador. Todas possuem carteiras individuais para canhotos, destros e obesos. As salas têm dimensões diferentes que permitem aulas para diferentes grupos, grandes ou pequenos, e podem ser adaptadas para aulas formais, discussão de casos, seminários, trabalhos em grupo entre outros.

Laboratórios

Todos os equipamentos alocados nos diversos laboratórios da Faculdade de Medicina do ABC são utilizados para o desenvolvimento de aulas práticas, para atividades relacionadas ás pesquisas e também para assistência a população. No geral, as atividades práticas previstas nas ementas de cada disciplina prevê a utilização de no máximo 5 alunos/equipamento. Tal regra é utilizada em todos os cursos oferecidos pela Instituição. As pesquisas realizadas na Instituição podem ser desenvolvidas tanto no âmbito do Programa Institucional de Iniciação Científica quanto no desenvolvimento de dissertações e teses do Programa de Pós Graduação em Ciências da Saúde da Faculdade (*stricto sensu*).

O parque tecnológico da Faculdade foi sendo implementado com projetos aprovados por agências de Fomento (FAPESP, NEPAS, CNPq) e ainda pelos Programas de Reorientação

Profissional (Pró-Saúde 1 – Curso de Medicina no ano 2008, Pró-Saúde 2 – Cursos de Enfermagem e Farmácia ano 2010, Pró-Saúde 3 – Cursos de Medicina, Enfermagem, Fisioterapia, Nutrição, Farmácia, Gestão em Saúde Ambiental, Terapia Ocupacional no ano de 2012) e Programas de Educação em Saúde (PETs).

Ambulatório

O Ambulatório da Faculdade de Medicina do ABC, parte integrante desta Instituição de ensino, cujo objetivo é a integração e que "tem formalizado a vocação regional da Faculdade e o seu potencial em colaborar com o desenvolvimento de programas e projetos no campo da saúde e assistência médica da Região do Grande ABC"; foi construído e funciona atendendo a população, **integrando ensino, pesquisa e extensão**.

O Curso de Medicina é o que predominantemente utiliza o ambulatório, no que tange às diversas especialidades e milhares de atendimentos realizados, contribuem para o processo ensino-aprendizagem; além de ser um meio para a FMABC ter recursos financeiros para sua manutenção, com os convênios firmados, bem como o atendimento SUS para a população que não possui condições financeiras. Além disto, considerando-se a tendência à escassez de campos de prática, constitui-se um importante recurso que confere e garante estratégia fundamental para que o aluno possa realizar parte primordial dos cursos da área da saúde, que são os estágios.

As atividades ambulatórias atuais são distribuídas em todas as edificações da FMABC. Os ambulatórios em atividade atualmente são: Clínica Médica, Dermatologia, Endocrinologia, Gastroenterologia, Ginecologia, Infectologia, Neurologia, Neuropediatria, Neurodificuldades, Pneumologia, Psiquiatria, Cirurgia Plástica, Cirurgia Vascular, Urologia, Endoscopia, Oncopediatria, Hematologia, Reumatologia, Cardiologia, Pediatria, Imunologia, Oftalmologia e Hebiatria..

O ambulatório conta com sala de enfermagem, sala de coleta de exames, sala de infusão, laboratório de analises clínicas, farmácia, sala de quimioterapia e três centros cirúrgicos atendendo aos procedimentos de pequena e média complexidade.

Entre os exames atualmente realizados constam: polissonografia, prova de função pulmonar, eletrocardiograma, *holter*, ecodopplercardiograma, teste ergométrico, endoscopia, colonoscopia, biópsias musculares e hepáticas, exames radiológicos entre outros.

Atendimentos nas áreas de fisioterapia, nutrição, terapia ocupacional, enfermagem e farmácia também são realizados rotineiramente nos ambulatórios.

Biblioteca

A Biblioteca pode ser utilizada por toda a comunidade acadêmica da Faculdade de Medicina do ABC: discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação, corpo docente, médicos residentes, funcionários técnico-administrativos e egressos filiados à Associação de ex-alunos, além de funcionários técnico-administrativos da Fundação do ABC.

Os usuários de outras instituições têm acesso para consulta local, sendo os empréstimos realizados somente por meio do sistema de Empréstimo entre Bibliotecas (EEB).

A Biblioteca atualiza anualmente seu acervo com base nas ementas dos cursos oferecidos pela Faculdade.

Entre os serviços oferecidos constam: consulta local e remota ao acervo, empréstimo domiciliar, pesquisa bibliográfica via acesso eletrônico a portais de pesquisa, levantamento bibliográfico, acesso a bases de dados, empréstimo entre Bibliotecas, comutação bibliográfica de documentos técnico-científicos, orientação para normalização técnica, atendimento à catalogação na fonte, capacitação interna, visita monitorada, disseminação seletiva da informação.

A Biblioteca disponibiliza equipamentos de informática destinados a realização de pesquisas e trabalhos acadêmicos.

O serviço de impressão dentro da Faculdade de Medicina do ABC é disponibilizado por copiadoras terceirizadas.

Laboratório de Experimentação Animal e Biotério

O Laboratório de Experimentação Animal e Biotério é um pequeno complexo composto, como sugere o nome, de um biotério de manutenção de ratos e camundongos e de um laboratório, e está localizado no prédio que abriga o laboratório de Técnica Cirúrgica. Iniciou suas atividades no segundo semestre de 2000 e tem como objetivo atender às necessidades das disciplinas desta faculdade e também o desenvolvimento de pesquisas científicas que utilizam ratos e camundongos como modelos biológicos. Este complexo é formado por: 2 salas de animais, 1 antessala de animais, 1 sala de procedimentos, 1 sala de esterilização, 1 estoque, 1 sala de lavagem, as quais áreas são de circulação restrita aos funcionários especializados do setor e 1 laboratório para receber os pesquisadores que trabalham com os animais do biotério. As normas de cuidados dos animais de experimentação seguem as recomendações do Comitê de Ética no Uso de Animais (CEUA) da Faculdade, do Conselho Nacional de Experimentação Animal (CONCEA) do Ministério da Ciências, Pesquisa e Inovação além da legislação internacional.

A distribuição das salas, anfiteatros, laboratórios e apoio didático e administrativo nas diferentes edificações é a seguinte:

PRÉDIO CENTRAL:

Salas de aula

São 12 salas de aula no andar térreo, 9 no primeiro andar e 6 no segundo andar.

Sala de videoconferência:

- Auditório Dr. Ricardo Seite Assanome

Laboratórios

Os laboratórios são dotados dos equipamentos e consumíveis necessários ao desenvolvimento das atividades para as quais são utilizados.

- Laboratório de Técnicas Dietéticas
- Laboratório de Cinesiologia e Cinesioterapia
- Laboratório de Atividades e Recursos Terapêuticos/ Órteses e Próteses
- Laboratório Multidisciplinar
- Laboratório do Curso de Farmácia
- Laboratório Multidisciplinar de Recursos Terapêuticos manuais e técnicas de avaliação
- Laboratório Bioquímica - Sala 01
- Laboratório Bioquímica - Sala 02
- Laboratório de Informática 01 (37 computadores)
- Laboratório de Informática 02 (15 computadores)
- Laboratório de Informática 03 (16 computadores)
- Laboratório de Microbiologia/ Imunologia e Parasitologia
- Laboratório de Patologia – Administração
- Laboratório de Patologia – Laboratório
- Laboratório Patologia – Macroscopia
- Laboratório de Patologia Checagem 01
- Laboratório de Patologia Checagem 02
- Laboratório de Patologia – Arquivo Morto
- Laboratório de Fisiologia 2
- Laboratório de Microscopia
- Laboratório de Habilidades de Enfermagem Mayara Vilela de Moraes
- Laboratório Multidisciplinar

Centro Cirúrgico Ivanhoé Spósito: três salas de cirurgia, sala de recepção, recuperação anestésica, preparo de medicação, lavabo, vestiário e copa.

Espaço Discente

Centro Acadêmico do Curso de Farmácia

Salas de Apoio Pedagógico

- Inspetoria
- Biblioteca
- Coordenação da Biblioteca
- Sala Processamento Técnico
- Sala dos Técnicos

Apoio Administrativo

- Telefonia

Lanchonete

PRÉDIO DA MORFOLOGIA

Anfiteatro

- Anfiteatro Home Doctor

Laboratórios

- Laboratório de Histotécnica e Ensino Disciplina de Biologia Celular e do Desenvolvimento
- Laboratório de Anatomia

Salas de Apoio Pedagógico

- Sala dos Professores Disciplina De Anatomia
- Sala dos Professores Da Disciplina De Biologia Celular E Do Desenvolvimento
- Sala de Microscopia Disciplina De Biologia Celular Do Desenvolvimento
- Sala de Preparo de Cadáveres
- Sala dos Técnicos
- Sala de apoio de material

PRÉDIO DO CEPES

Anfiteatros

- Auditório Prof. Dr. David Everson Uip
- Auditório Nathalia Podgoy

Laboratórios

- Laboratório Estação RNA
- Laboratório de Epidemiologia e Análises de Dados
- Laboratório de Química Análitica
- Laboratório de Genética
- Laboratório de Genética - Escritório
- Laboratório de Genética **–** Copa
- Laboratório de Biologia Molecular
- Laboratório Cultivo Celular
- Laboratório de Imunologia
- Laboratório de Imunologia – Sala de Estudos
- Laboratório de Extração de DNA
- Laboratório Sequenciador
- Laboratório Multidisciplinar – Secretaria
- Laboratório Multidisciplinar – Esterilização
- Laboratório Multidisciplinar – Sala de Análises
- Laboratório Multidisciplinar – Expurgo

Salas de Apoio Pedagógico

- Pós Graduação
- Coordenação da Pós Graduação
- COREME /COREMO
- Recepção da Pós Graduação
- NEPAS – Núcleo de estudos e pesquisas e assessoria de Saúde da FMABC
- Sala de Reuniões da Pós Graduação
- Sala De Estudos Pós Graduação

Comitê de Ética em Pesquisa

- C.E.P. Comitê de ética e pesquisa

- Sala de Reuniões do C.E.P

Salas de Pesquisa Clínica

- Coordenação de Pesquisa Clínica
- Farmácia Central
- Coleta de Exames
- Ante Sala coleta de exames
- Consultório 1
- Consultório 2
- Consultório 3

Salas da Reprodução Humana

- CRASE
- Recepção
- Deposito de materiais
- Vestiário Masculino
- Vestiário Feminino

URDIP

- URDIP – Recepção
- URDIP – Consultório 1
- URDIP – Consultório 2
- URDIP – Consultório 8
- URDIP – Consultório 4
- URDIP – Consultório 5
- URDIP – Consultório 7
- URDIP – Coordenação
- URDIP – Sala de Reuniões

Apoio Administrativo

- Recepção
- Copa
- Copa da Pós Graduação

PRÉDIO DE TÉCNICA CIRÚRGICA/BIOTÉRIO

Anfiteatro

Anfiteatro da Técnica Cirúrgica

Salas de Treinamento em Técnica Cirúrgica

- Sala Cirúrgica 01
- Sala Cirúrgica 02
- Sala de Preparo
- Centro de Treinamento em Laparoscopia
- Sala de Treinamento da Catarata
- Sala de Materiais

Laboratórios

- Laboratório de Doenças Neuromusculares
- Laboratório de Urologia

Biotério

- Sala de materiais
- Biotério de camundongos e ratos
- Administração
- Deposito
- Sala de Vídeo

PRÉDIO ANEXO 2

Anfiteatro

- Anfiteatro Prof. Dr. Milton Borrelli

Sesmt

- SESMT - Recepção
- SESMT Consultório 1
- SESMT Consultório 2
- SESMET Consultório 3
- SESMET Consultório 4
- SESMET Sala dos Técnicos de Segurança

- SESMET Sala do Engenheiro
- SESMT Arquivo
- SESMET COPA

Ambulatórios

- Recepção
- Reabilitação Pulmonar
- Ambulatório de Clínica Geral – Consultório 1
- Ambulatório de Clínica Geral – Consultório 2
- Ambulatório de Clínica Geral – Consultório 3
- Ambulatório de Clínica Geral – Consultório 4
- Ambulatório de Neurologia - Consultório 5
- Ambulatório de Neurologia - Consultório 6
- Ambulatório de Neurologia - Consultório 3
- Ambulatório de Neurologia - Consultório 2
- Ambulatório de Neurologia - Consultório
- Ambulatório de Neurologia Sl36
- Posto de Enfermagem
- Departamento de Cirurgia Plástica
- Consultório da Urologia
- Secretaria Urologia
- Diretoria Urologia
- Centro de Pesquisas Urologicas
- Ambulatório de Gastroenterologia – Sala de Estudos
- Ambulatório de Gastroenterologia – Secretaria
- Ambulatório de Gastroenterologia – Consultório 1
- Ambulatório de Gastroenterologia – Consultório 2
- Ambulatório de Gastroenterologia – Consultório 3
- Ambulatório de Gastroenterologia – Consultório 4
- Raio X Recepção
- Raio X - Faturamento
- Raio X 1
- Raio X 2
- Raio X Vestiário

PRÉDIO ANEXO 3

Anfiteatros

- Auditório da Cardiologia
- Auditório da Dermatologia
- Auditório Flex Soft
- Anfiteatro Oftalmologia Angélica Goncalves Santos

Laboratórios

- Laboratório de Análises Clínicas – Biologia Molecular
- Laboratório de Análises Clínicas – Sala das Geladeiras
- Laboratório de Análises Clínicas – Lab. Geral
- Laboratório de Análises Clínicas – Administração
- Laboratório de Biologia Molecular – Sala de Estudos
- Laboratório de Biologia Molecular – Pré PCR
- Laboratório de Biologia Molecular – PCR
- Laboratório de Biologia Molecular – Sala de Equipamentos

Apoio administrativo

- Almoxarifado
- Copa da Coordenação
- Coordenação de Ambulatório
- Faturamento
- Coordenação do Faturamento
- Sala de reuniões da Coordenação

Ambulatórios

- Recepção Central
- Recepção Central – Sala de Espera

- Oncologia Recepção
- Oncologia Voluntários Copa
- Oncologia Associação dos Voluntários
- Oncologia Farmácia CEPHO
- Oncologia Consultório 5
- Oncologia Consultório 6 e 4
- Oncologia Consultório Recepção Oncologia Adulto
- Oncologia Consultório 1
- Oncologia Consultório 7
- Oncologia Quimioterapia Adulto
- Oncologia Consultório 21
- Oncologia Consultório 18
- Oncologia Oncopediatria
- Oncologia Recepção Oncopediatria
- Oncologia Medicação
- Farmácia Oncológica - Administração
- Farmácia Oncológica - Coordenação
- Farmácia Oncológica - Geladeiras
- Farmácia Oncológica - Higienização
- Farmácia Oncológica - Paramentação
- Ambulatório de Dermatologia – Secretaria
- Ambulatório de Dermatologia – Fotografia
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 1
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 2
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 3
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 4
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 5
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 6
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 7
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 15
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 16
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 17
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 18
- Ambulatório de Dermatologia - Consultório

- Ambulatório de Dermatologia - Micologia
- Ambulatório de Dermatologia - Sala de Estudos
- Ambulatório de Dermatologia - Sala de Reuniões
- Ambulatório de Dermatologia - Urticária
- Ambulatório de Dermatologia - PUVA 1
- Ambulatório de Dermatologia - PUVA 2
- Ambulatório de Dermatologia - Histopatologia
- Ambulatório de Dermatologia - Micologia
- Ambulatório de Dermatologia - Micologia 2
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Dergermação
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Sala Cirúrgica 1
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Sala Cirúrgica 2
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Sala Cirúrgica 3
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Sala Cirúrgica 4
- Centro Cirúrgico Dermatologia – RPA
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Recepção Centro Cirúrgico
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Conforto Médico
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Vestiário
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Expurgo
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Sala de Curativo
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Sala de Avaliação 1
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Sala de Avaliação 2
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Sala de Enfermagem
- Ambulatório Oftalmo Triagem – Consultório
- Ambulatório Oftalmo Triagem – Consultório Office 1
- Ambulatório Oftalmo Triagem – Consultório Office 2
- SAME
- Centro Multidisciplinar Terapia Infusional
- Polissonografia – Leito 1
- Polissonografia – Leito 2
- Polissonografia – Equipamento
- Ambulatório Pneumologia – Consultório
- Ambulatório Pneumologia – Consultório
- Ambulatório Pneumologia – Consultório

- Assistência Social **-**
- Função Pulmonar e Espirometria
- IMASP – Sala Espera
- IMASP – Consultório 01
- IMASP – Consultório 02
- IMASP – Consultório 03
- IMASP – Consultório 04
- IMASP – Consultório 05
- Coleta de exames
- Recepção da coleta
- Recepção IMASP
- Telefonia IMASP
- Ambulatório Cardiologia - Sala espera
- Ambulatório Cardiologia – Estoque Enfermagem
- Ambulatório Cardiologia - Enfermagem
- Ambulatório Cardiologia – Sala Reuniões
- Ambulatório Cardiologia - Consultório
- Ambulatório Cardiologia - Ecocardiograma
- Ambulatório Cardiologia – Ecocardiograma Sala de preparo
- Ambulatório Cardiologia – Dopper
- Ambulatório Cardiologia – Consultório 1
- Ambulatório Cardiologia – Consultório 2
- Ambulatório Cardiologia – Consultório 3
- Ambulatório Pediatria – Consultório 1
- Ambulatório Pediatria – Consultório 2
- Ambulatório Pediatria – Consultório 3
- Ambulatório Pediatria – Consultório 4
- Ambulatório Pediatria – Recepção
- Ambulatório Neuroinfantil – Consultório 1
- Ambulatório Neuro Infantil – Consultório 6
- Ambulatório Neuro Infantil – Consultório 7
- Ambulatório Neuro Infantil – Consultório 4
- Ambulatório Neuro Infantil – Consultório 5
- Ambulatório G.O – Consultório 1

- Ambulatório G.O – Consultório 2
- Ambulatório G.O – Consultório 3
- Ambulatório G.O – Sala de Ultrassom
- Disciplina de Oftalmologia - Sala de Espera
- Disciplina de Oftalmologia - Recepção
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Catarata Visual
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Catarata 1 e 2
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Cirurgia Refrativa
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Refração
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Estrabismo/ Pediatria
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Trauma Córnea
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Orbita/ Doenças externas
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Plástica e Glaucoma
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Lente de Contato
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Triagem
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Laser Radiation
- Disciplina de Oftalmologia - Recepção Triagem
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório prox. Sala de espera
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório prox. Sala de espera
- Disciplina de Oftalmologia - Sala Espera Centro Cirúrgico
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico Sala espera 2
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico Conforto Médico
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico Refeitório
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico Vestiário
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico Lavabo
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico RPA 2
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico Esterilização
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico Expurgo
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico Vestiário Paciente
- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Biblioteca
- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Biblioteca Arquivo 1
- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Biblioteca Arquivo 2
- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Fotografia

- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Angiografia
- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Campimetria
- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Tomografia
- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Ultrassom
- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Consultório Office
- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Sala de Espera
- CEPHO – Centro de Estudos e Pesquisas Hematologia e Oncologia
- Administração do CEPHO

PRÉDIO DO INSTITUTO DA PELE

Anfiteatro

- Anfiteatro Prof. Ferrucio Fernando Dall' Aglio

Ambulatório

- Enfermagem – Agendamento
- Sala de Laserterapia 1
- Sala de Laserterapia 2
- Sala de Laserterapia 3
- Sala de Laserterapia 4
- Recepção
- Dermatoscopia 2
- Estética 1
- Estética 2

Apoio administrativo

- Diretoria da Dermatologia
- Sala de Reuniões
- Secretaria

Hebiatria

Ambulatórios

- Sala de Grupos

- Sala Inclusão Digital
- Consultório 2
- Consultório 3
- Consultório 4
- Consultório 6
- Consultório 7
- Consultório 8
- Consultório 10
- Consultório 12
- Consultório 13
- Consultório 16
- Consultório 15
- Consultório 14
- Sala da Enfermagem
- NUBEM
- Sala de Apoio

Apoio administrativo

- Administração
- Deposito de Materiais
- Copa
- Recepção
- Sala de Reuniões

PRÉDIO ADMINISTRATIVO

- Assessoria Educacional
- Secretaria Acadêmica
- Gerência Acadêmica
- Comunicação/Ouvidoria

Sala de professores, departamentos e cursos

- Sala da Associação dos docentes
- Sala de Professores Bioquímica

- Sala de Professores de Fisiologia
- Sala de Professores Farmacologia
- Sala do Departamento de Ginecologia e Obstetrícia
- Sala do Departamento de Pediatria
- Sala dos Professores Curso de T.O, Nutrição e Fisioterapia
- Sala dos Professores do Curso de Farmácia
- Sala dos Professores do Curso de Enfermagem
- Sala dos Professores do Curso de Tecnólogo em Radiologia, Gestão Hospitalar e Saúde Ambiental

Sala de Coordenadores

- Coordenação de Curso Superior Em Tecnologia De Gestão Hospitalar / Coordenação de Curso Superior Em Radiologia
- Coordenação do Curso Em Gestão Ambiental
- Coordenação do Curso de Fisioterapia
- Coordenação do Curso de Enfermagem
- Coordenação do Curso de Farmácia
- Coordenação do Curso de Terapia Ocupacional e Nutrição
- Coordenação do Curso de Medicina
- Coordenação do Curso de Enfermagem
- Secretaria do Internato/ Clínica Médica e Clínica Cirúrgica
- Assessoria Pedagógica / Núcleo De Apoio/ Psicopedagógico / Procuradoria Institucional

Apoio administrativo

- Departamento de R.H**.**
- Departamento de R.H**.** Recepção
- Departamento de R.H**.** Arquivo
- Departamento de R.H**.** Sala Reuniões
- Departamento de Cobrança
- Departamento Financeiro
- Diretoria Financeira
- CESCO
- Departamento de Compras
- Associação dos Docentes

- Diretoria Geral
- Vice Diretoria
- Diretoria Administrativa
- Recepção Diretoria
- Assessoria de Diretoria
- Comex
- Helpdesck
- Tecnologia da Informação
- Copa

PRÉDIO DE SERVIÇOS

Laboratórios

- Laboratório Adapto **– (6,71m²x7,59m²)**
- Laboratório De Tecnologia Assistiva / Atividades Da Vida Diária **(10m²x7,50m²)**
- Laboratório de Microbiologia e Imunologia **(19,60m²x4,60m²)**

Apoio administrativo

- Copiadora
- Marcenaria
- Departamento de Segurança do Trabalho e Sustentabilidade
- Almoxarifado da Manutenção
- Base da Manutenção
- Base da Segurança Patrimonial
- Salão Cabelereiro

Representação acadêmica e dos funcionários

- Centro Acadêmico
- Diretório Acadêmico Medicina
- Associação dos Funcionários

COMPLEXO POLIESPORTIVO ERIC WROCKLANSKI

- Quadras
- Vestiário
- Churrasqueira
- Associação dos ex-alunos

PRÉDIO RESTAURANTE

- Refeitório
- Cozinha 1
- Depósito de Materiais
- Cozinha 2

PRÉDIO SEDE FUNDAÇÃO DO ABC

- Academia de Funcionários
- Anfiteatro Central de Convênios
- Arquivo Contabilidade da FUABC
- Arquivo R.H.
- Departamento de Compras- Central de Convênios
- Departamento de Compras – FUABC
- Contabilidade Central de Convênios
- Diretoria Administrativa Central de Convênios
- Diretoria de R.H. Central de Convênios
- Diretoria Financeira Central de Convênios
- Expediente Central de Convênios
- Departamento Financeiro Central de Convênios
- Patrimônio Central de Convênios
- Patrimônio FUABC
- Prestação de Contas Central de Convênios
- Recepção FUABC
- Recepção Central de Convênios
- Recursos Humanos Central de Convênios
- Superintendência
- Auditoria

- Comunicação
- Conselho de Curadores
- Contabilidade
- Departamento Jurídico
- Departamento Financeiro
- Presidência
- Qualidade e Sustentabilidade
- RH – Fundação do ABC
- Secretaria Presidência
- Tecnologia da Informação
- Vice – Presidência

PRÉDIO DA PÓS-GRADUAÇÃO

No desenvolvimento das atividades de ensino em nível de Pós-Graduação, que contempla os cursos de Especialização, MBA e aperfeiçoamento, novas instalações foram somadas à estrutura física já existente.

A área construída total desse prédio possui aproximadamente mil e duzentos metros quadrados (1200m^2), contando com dois andares, equipada com elevador, salas de aula e reuniões, além de ambientes de convivência e lanchonete. Está localizada a duzentos metros de nosso campus principal, na Av. Príncipe de Gales, 667 em Santo André.

Com seis novas salas de aula, possui capacidade para acomodação de 240 alunos por período, contando com novos equipamentos multimídia, reformadas e adequadas para o ensino. O edifício conta com acesso internet WI-FI e todo apoio administrativo necessário ao atendimento e acompanhamento para realização dos cursos oferecidos.

Ainda, no mesmo edifício, contamos com um anfiteatro com capacidade para acomodação de 290 pessoas, o qual é dedicado à realização de seminários, congressos e cerimônias oficias da instituição.

Essa nova instalação deve contribuir de modo significativo para uma expansão de nossas atividades no âmbito de Pós-Graduação, bem como propiciar uma atmosfera mais favorável ao aprendizado e à qualificação profissional buscada por nossos alunos.

10. PROJETOS DE EXTENSÃO

A Faculdade de Medicina do ABC considera a Extensão como parte integrante do processo educativo, cultural e cientifico, bem como uma estratégia de fortalecimento da sua relação com a sociedade em que atua. Para isso, incentiva o seu corpo docente e discente a voltar-se para os interesses de demandas da sociedade, consolidando parcerias e compromissos, desde que, respeitados os princípios democráticos de intervenção social e de construção da cidadania.

A FMABC integra a extensão à sua prática de forma harmônica, permanente e institucionalizada.

O Plano Nacional de Extensão Universitária, elaborado em 1999 e atualizado em 2001**,** de autoria do Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Brasileiras (77 Universidades Federais e Estaduais) e SESu/MEC em 2001, propõe diretrizes para todas as ações de extensão:

Impacto e transformação

Interação dialógica

Interdisciplinaridade

Indissociabilidade ensino/pesquisa/extensão

As ações de Extensão da Faculdade de Medicina do ABC estão organizadas na Comissão de Extensão (COMEX), em conformidade com o Plano Nacional de Extensão e com as deliberações do Conselho Estadual de Educação (Portaria CEE no 09/98). O Regimento da COMEX foi aprovado em Reunião da Congregação de 16 de setembro de 2011.

Em consonância com o Plano Nacional de Extensão, a COMEX considera que a produção do conhecimento, via extensão, se faz a partir da troca de saberes sistematizados, acadêmicos e populares, tendo como consequência a democratização do conhecimento, a participação efetiva da comunidade na atuação da universidade e uma produção resultante do confronto com a realidade. A COMEX foi criada para resgatar o papel de uma Universidade voltada para os problemas sociais, com objetivo de encontrar soluções através de pesquisas, visando realizar o processo ensino-aprendizagem como um todo, intervindo na realidade concreta. Procura ser um espaço de articulação que tem por finalidades fomentar, acompanhar, mapear e apoiar os programas e as ações de extensão universitária, desenvolvidos na graduação e na pós-graduação. Foi criada para promover o diálogo e o encontro de toda a Rede que desenvolve as atividades de extensão no âmbito da FMABC.

Dessa forma, o objetivo da extensão é socializar o saber veiculado e construído na Instituição, assim como promover práticas interdisciplinares e direcionar o ensino e a pesquisa, contribuindo para a melhoria dos aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais da região.

Nessa perspectiva, a extensão busca assegurar o contato direto, realimentador e recíproco entre professores, alunos, técnicos, instituições e população, desenvolvendo uma práxis que leve ao questionamento das teorias trabalhadas nos cursos para maior conhecimento e compreensão dos problemas da região.

O desenvolvimento dessa práxis deve impulsionar os envolvidos na busca da resolução dos problemas encontrados por meio de atividades interdisciplinares que desencadeiem o redirecionamento do ensino na Instituição.

As ações atribuídas à COMEX abrangem:

- **Programas e Projetos**

- Cursos e Eventos

- **Prestação de serviços**

- **Divulgação científica e cultural**

- **Intercâmbio**

A seguir vamos discorrer sobre cada um desses itens.

10.1. Programas e Projetos

Denomina-se **Programas** um conjunto de atividades integradas, de médio e longo prazo, orientadas a um objetivo comum, articulando projetos e outras atividades de extensão, cujas diretrizes e escopo de interação com a sociedade, integrem-se às linhas de ensino e pesquisa desenvolvidas na FMABC, nos termos de seus projetos político-pedagógico e de desenvolvimento institucional. A seguir, duas características são essenciais: as atividades integradas de extensão devem envolver unidades orgânicas distintas (Departamentos, Centros, Faculdades, Institutos, Cursos e outros); e o prazo de execução do programa deve ter a duração mínima de dois anos.

O **Projeto** é uma atividade de caráter educativo, social, cultural, científico, tecnológico ou de inovação tecnológica, com objetivo específico e prazo determinado, vinculada ou não a um Programa.

A Extensão proposta no Plano é parte indispensável do pensar e fazer universitário. Retira-se seu caráter de “terceira função” para dimensioná-la como filosofia, ação articulada, política, estratégia democratizante e metodológica.

A seguir elencaremos alguns **Programas** e **Projetos** que estão em andamento na FMABC:

- Programas de **Gestão e Qualidade** promovidos pelo Curso de Enfermagem, a fim de aprimorar os processos assistenciais dos ambulatórios da FMABC; envolveu ainda a adequação física dos espaços assistenciais, a fim de garantir adequadas condições de trabalho para os profissionais, segurança assistencial e humanização do cuidado;

- Programas de **Educação Permanente** com o intuito de qualificar o trabalho do corpo de enfermagem hospitalar e ambulatorial;

- Projetos de intervenção para **redução da vulnerabilidade** de gestantes e crianças moradoras do Vale do Ribeira, região de extrema pobreza no estado de São Paulo, através da melhoria do acesso e qualificação os serviços de saúde oferecidos nessa região. Destaca-se ainda o Projeto Canudos em que alunos e professores se deslocam para o sertão da Bahia oferendo serviços, orientação e educação em saúde;

- Programas de **Prevenção e Promoção** da saúde destacando-se a detecção precoce do câncer de mama; risco cardiovascular e saúde do idoso;

- Projetos de **reabilitação** com pacientes portadores de doenças crônicas pulmonares com o objetivo de melhoria da qualidade de vida e reinserção social;

- Projetos de **sustentabilidade**, incentivando a comunidade acadêmica e os cidadãos à produção de alimentos saudáveis e adequados, com base na agricultura familiar de forma sustentável e orgânica, de acordo com as dimensões ambiental, econômica, social, cultural e política.

10.2. Cursos e eventos: fazem parte desse item os **cursos** que podem ser cursos de extensão, iniciação, atualização, capacitação e qualificação profissional e aperfeiçoamento; ainda nesse item temos os **eventos**, onde podemos incluir congressos, seminários, conferências, ciclo de debates; exposição, espetáculo, evento esportivo, festival e outros.

Para ilustrar esse item, informamos que no ano de 2016 foram 32 cursos realizados nas diversas áreas da saúde, com a participação de alunos, docentes e profissionais de saúde da região. Destacam-se entre eles os cursos e atualizações para os problemas emergentes da Dengue, Zica e

Chikungunya que afetam o país. As ligas acadêmicas também tiveram um papel fundamental na realização de cursos de iniciação e aperfeiçoamento.

Entre os **eventos**, que se caracterizam por atividades de curta duração, sem caráter continuado, que implica a apresentação do conhecimento ou produto cultural, científico, tecnológico ou de inovação tecnológica desenvolvido, conservado ou reconhecido pela FMABC. Entre eles destacam-se os congressos, seminários, fóruns, ciclos de debates, exposições e espetáculos, eventos esportivos, e outras atividades pontuais. Foram realizados mais de 60 eventos em 2016. Podemos destacar nesse item:

- O Congresso Médico Universitário do ABC – COMUABC, reune alunos, docentes e convidados de destaque científico. Nesse evento há uma importante mobilização de toda a instituição para conjuntamente abordarem assuntos de relevância para as ciências da saúde. Anteriormente, apenas o curso de medicina estava presente e mobilizado. No momento, os demais cursos da FMABC realizam os seus eventos simultâneos.
- A Feira de Saúde também pode ser considerada de extrema importância e destaque para a instituição. Há uma organização de característica interdisciplinar, envolvendo gestores de saúde da região. Geralmente a Feira de saúde ocorre em um serviço de atenção primária em um município da região, objetivando a educação em saúde para a população, prevenção e promoção da saúde.
- Simpósio de Interdisciplinaridade
  Organizado pelos discentes do 2º ano do Curso de Terapia Ocupacional e coordenado pela coordenação do curso, o simpósio é destinado a estudantes, profissionais e pessoas interessadas pelo tema abordado e tem por objetivo central promover a troca de informações e experiências entre estudantes e profissionais de diversas áreas. O evento ocorre todos os anos entre os meses de outubro e novembro. Em 2017, foi realizada a 7ª edição com o tema Saúde Mental: prevenção e promoção da qualidade de vida.
- As atividades esportivas também ocupam um espaço considerável na agenda da instituição, que procura estimular a participação dos seus alunos.
- As datas comemorativas que envolvem a saúde também são celebradas. Assim são comemorados o dia do médico, a semana de enfermagem, o dia do farmacêutico, e outros, geralmente promovendo palestras e discussões relevantes para a referida categoria. Também ocorrem os eventos para chamar a atenção da comunidade aos problemas de saúde que precisam de um esforço para evitá-los, ou mesmo chamar a atenção para atitudes saudáveis que visam à promoção da saúde, como o aleitamento materno, prevenção de acidentes na infância, entre outros.

10.3. Prestação de Serviços: os serviços são classificados em dois grupos:

- Serviço eventual: consultoria, assessoria e curadoria;

- Assistência à saúde humana: consultas ambulatoriais, consultas de emergência, internações clínicas, exames laboratoriais, outros exames complementares, cirurgias e outros atendimentos.

Por tratar-se de uma instituição de ensino da área da saúde tem a vocação de prestar serviços como contribuição à comunidade em que está inserida, bem como estabelecer campo de estágio para seus alunos, podendo abranger um amplo espectro de atividades. Dentre esses serviços são consideradas as atividades assistenciais à população, assessorias, consultorias e cooperação interinstitucional.

Denota-se que na maioria delas estão envolvidas as atividades de ensino em diversos equipamentos de saúde da região. A presença de alunos, residentes e docentes nos serviços dos municípios do ABC é bastante marcante, sempre em cooperação com as equipes próprias de trabalhadores desses serviços. Destacam-se os principais equipamentos de saúde em que a FMABC exerce suas atividades assistenciais:

- Ambulatório de Especialidades da Faculdade de Medicina do ABC
- Ideia Fértil
- Complexo Hospitalar Municipal de São Caetano do Sul
- Centro Hospitalar do Município de Santo André
- UPA Central de Santo André
- Pronto Socorro Central de São Bernardo do Campo
- Hospital de Clínicas Municipal José Alencar de São Bernardo do Campo
- Hospital Municipal Universitário de São Bernardo do Campo
- Hospital de Ensino de São Bernardo do Campo
- Unidades Básicas de Saúde de São Bernardo do Campo
- Centro de Saúde Escola Capuava em Santo André
- Hospital Estadual Mário Covas
- Hospital Radamés Nardini em Mauá
- Outros (Hospital de Olhos, INCOR, Hospital Heliópolis, Instituto de Infectologia Emílio Ribas, Central Clinic Santo André, Casa Ronald Mc Donald)
- Serviço de Referência em Doenças Raras pelo Ministério da Saúde (vide texto abaixo).
- Laboratório de Análises Clínicas da FMABC que presta serviços de diagnóstico laboratorial para todo o município de São Bernardo do Campo, constando de 34 UBSs, 09 UPAs e 03 hospitais (HMU, HPSC e HCSB); Hospital da Mulher de Santo André, Hospital Emílio Ribas

II, Hospital Penitenciário de São Paulo, AME Santo André, AME Mauá, Nefrolog – Doenças Renais.

Dentre todos esses equipamentos de saúde, o Ambulatório de Especialidades da FMABC e o Laboratório de Análises Clínicas são geridos pela Faculdade, cuja produção em quadro anexo demonstra o volume de atendimentos prestados pela instituição à população da região do Grande ABC.

Nos demais serviços torna-se difícil quantificar o número de atendimentos realizados, já que as atividades realizadas exclusivamente pela Faculdade de Medicina do ABC, através dos seus alunos, residentes e docentes variam muito, sendo difusas nesses equipamentos de saúde, porém substantivas.

Recentemente, a Faculdade de Medicina do ABC foi credenciada, entre as sete instituições brasileiras, como Serviço de Referência em Doenças Raras pelo Ministério da Saúde.

10.4. Divulgação científica e cultural: são estratégias para tornar disponíveis conhecimentos científicos que ajudem a melhorar a vida das pessoas e que deem suporte a desenvolvimentos econômicos e sociais sustentáveis.

A Divulgação científica e cultural é realizada pela revista Arquivos Brasileiros de Ciências da Saúde, pelo Portal da FMABC, pelo boletim informativo mensal (Crescendo ABC), pela revista informativa mensal (MedABC) e pelo CADIP - Centro de Aprendizagem, Documentação, Informação e Pesquisa “Dr. João Metanios Hallack”.

A respeito de cada um desses instrumentos de divulgação científica e cultural podemos acrescentar:

-Arquivos Brasileiros de Ciências da Saúde

A revista Arquivos Brasileiros de Ciências da Saúde é um periódico arbitrado inter e multidisciplinar na área de Ciências da Saúde publicado entre 2008 e 2012, tendo sido renomeado como *ABCS Health Sciences* a partir de 2013.

A revista Arquivos Brasileiros de Ciências da Saúde (ISSN impresso 1983-2451, ISSN eletrônico 2358-0747) foi publicada a partir de 2008 em continuação aos Arquivos Médicos do ABC (ISSN impresso 0100-3992, ISSN eletrônico 2358-0739) até 2012, quando foi renomeada como *ABCS Health Sciences* (ISSN impresso 2318-4965, ISSN eletrônico 2357-8114).

A busca de artigos publicados nos outros dois títulos deve ser feito por meio da página específica no Portal NEPAS: Arquivos Médicos do ABC ou *ABCS Health Sciences.*

-Portal FMABC: https://www.facebook.com/comex.fmabc.7?fref=ts

-Boletim Informativo Mensal – Crescendo ABC

O boletim informativo mensal, Crescendo ABC, é destinado à informação da comunidade acadêmica e dos trabalhadores e gestores da saúde na região do Grande ABC.

-Revista Informativa Mensal – Revista MedABC

A revista informativa mensal MedABC é destinada à comunidade em geral, com informações de relevância sobre questões da saúde para a população e as ações realizadas pela Faculdade de Medicina do ABC de extensão comunitária.

CADIP - Centro de Aprendizagem, Documentação, Informação e Pesquisa “Dr. João Metanios Hallack”

10.5. Intercâmbio

Entende-se que o mundo globalizado exige uma nova forma de se pensar o ensino, com maior integração entre culturas e instituições. Assim, com foco na qualificação das atividades acadêmicas e no intercâmbio de experiências, a FMABC tem estreitado seus laços com instituições de ensino no exterior que possuam cursos de graduação na área da saúde, por meio de convênios, envolvendo a área de pesquisa e projetos de âmbito internacional.

Através do intercâmbio internacional de graduação, os alunos da Faculdade de Medicina do ABC podem estudar durante parte de sua vida acadêmica por um ou dois semestres em uma universidade estrangeira, mantendo sua categoria de aluno vinculado à FMABC.

Os diferentes espaços da Faculdade de Medicina do ABC, além da sua estrutura física, são ambientes privilegiados de aprendizagem e produção de conhecimento. Com isso, a FMABC desenvolve projetos que envolvem relações institucionais e internacionais, ampliando as possibilidades de atuação da Faculdade e as oportunidades de crescimento de seus alunos.

O objetivo principal do intercâmbio é proporcionar aos estudantes de graduação a oportunidade de uma vivência acadêmica em instituições estrangeiras, de forma a contribuir com a sua formação estudantil e com o seu crescimento pessoal e profissional, através de novas experiências, de trocas de conhecimento e de interação cultural.

Como parte desse item pode-se citar:

Programa de Intercâmbio da IFMSA Brazil:

Nesse programa, estudantes da FMABC vão para o exterior e estudantes de outros países vêm para o Brasil.

Programa de Internacionalização

A FMABC possui incentivo e parcerias de internacionalização com vários países, no qual os discentes estrangeiros são recebidos na IES, assim como, os estudantes da FMABC são recepcionados em instituições de ensino superior fora do País.

10.6. Ligas e sociedades acadêmicas

De acordo com a Associação Brasileira de Ligas Acadêmicas de Medicina – ABLAM, as Ligas Acadêmicas são entidades constituídas fundamentalmente por estudantes, em que se busca aprofundar temas em uma determinada área da Medicina. Para tanto, as atividades das Ligas Acadêmicas se orientam segundo os princípios do tripé universitário de Ensino, Pesquisa e Extensão. Esses princípios são observados em todas as Ligas Acadêmicas em atividade na FMABC.

A Comissão de Ligas Acadêmicas da Faculdade de Medicina do ABC, representada pela sigla COLIG, é uma associação civil, sem fins lucrativos, formada por discentes indicados pelo Diretório Acadêmico Nylceo Marques de Castro e um docente indicado pela COMEX (Comissão de Extensão da Faculdade de Medicina do ABC) com seu respectivo suplente, todos com o mesmo poder de voto e decisão, que representa e auxilia todas as atividades de Ligas da Faculdade de Medicina do ABC. (Artigo 2º do Regulamento das Ligas Acadêmicas da FMABC).

Hoje, há registro de 43 Ligas e Sociedades Acadêmicas na FMABC. A maior presença ainda está no curso de medicina por ser o curso mais antigo da instituição. Nos últimos 10 anos com a criação dos demais cursos na área da saúde, novas ligas surgiram com objetos distintos daqueles da medicina. Recentemente, os alunos e docentes estão sentindo a necessidade de instituir ligas de caráter interdisciplinar, acompanhando as novas exigências do setor saúde. Acredita-se que a interdisciplinaridade irá fortalecer as estratégias educacionais e assistenciais que buscam a integração dos diversos saberes e práticas.

A organização de ligas e sociedades acadêmicas na Faculdade de Medicina do ABC é uma experiência de grande importância para a instituição há mais de três décadas. São entidades criadas e organizadas por acadêmicos, professores e profissionais que apresentam interesses em comum, especialmente em áreas de especialidade do campo da saúde. Tem entre seus objetivos complementar a formação acadêmica por meio de atividades que atendam os princípios do tripé universitário de ensino, pesquisa e extensão. Realizam atividades extraclasses e desenvolvem

ações assistenciais voltadas para a promoção à saúde e educação, criando oportunidades de trabalhos científicos, didáticos, culturais e sociais no espaço acadêmico, contribuindo para o desenvolvimento científico e aprimoramento da área da saúde.

10.7. Centros de Estudos

Devem ser inseridos neste capítulo sobre a extensão os Centros de Estudos.

A Faculdade de Medicina do ABC apresenta 19 (dezenove) centros de estudos, que surgiram há duas décadas em um processo de grande expansão da instituição. Docentes e pesquisadores da FMABC sentiram a necessidade de ampliar as suas atividades em pesquisa e extensão, avaliando que havia necessidade de uma maior liberdade para a captação de recursos e atração de profissionais qualificados para a execução de atividades que fortalecessem a vocação educacional e científica da instituição. Assim dentro de regras estabelecidas pela Congregação de Ensino foram criados os primeiros centros de estudos, entre 1995 a 1998: Pediatria, Cirurgia Plástica, Dermatologia, Oncologia, Urologia e Nepas – Núcleo de Estudos, Pesquisas e Assessoria à Saúde. A partir da experiência exitosa desses centros de estudos, novas iniciativas surgiram.

As atividades dos centros de estudos ampliaram bastante. Hoje, além de pesquisas e prestação de serviços, dedicam-se à aquisição de equipamentos de ponta na área médica; manutenção do arsenal tecnológico especializado; apoio docente e discente em eventos científicos; contratação esporádica de especialistas e pesquisadores; bolsas de iniciação científica; pesquisa clínica; pagamento de exames laboratoriais específicos e fora da rotina para investigações clínicas; apoio para eventos científicos e culturais; cursos de extensão; entre outros.

ANO	2018	2019	2020	2021	2022
RECEITAS PRÓPRIAS	**116.485.782,98**	**119.397.927,55**	**122.382.875,74**	**125.442.447,64**	**128.578.508,83**
Receitas Acadêmicas	75.795.948,02	77.690.846,72	79.633.117,89	81.623.945,84	83.664.544,48
Receitas de Saúde	40.689.834,96	41.707.080,83	42.749.757,85	43.818.501,80	44.913.964,35
TRANSFERÊNCIAS ORÇAMENTÁRIAS	**744.000,00**	**762.600,00**	**781.665,00**	**801.206,63**	**821.236,79**
Transferência de Saldo	744.000,00	762.600,00	781.665,00	801.206,63	821.236,79
OUTRAS RECEITAS	**16.626.668,64**	**17.042.335,36**	**17.468.393,74**	**17.905.103,58**	**18.352.731,17**
Residência Médica	9.651.197,44	9.892.477,38	10.139.789,31	10.393.284,04	10.653.116,14
Receitas não Operacionais	773.377,80	792.712,25	812.530,05	832.843,30	853.664,38
Receitas Pesquisa e Desenvolvimento	6.202.093,40	6.357.145,74	6.516.074,38	6.678.976,24	6.845.950,64
TOTAL	**133.856.451,62**	**137.202.862,91**	**140.632.934,48**	**144.148.757,85**	**147.752.476,79**
PESSOAL -PROFESSORES ATIVO	48.377.028,14	49.586.453,84	50.826.115,19	52.096.768,07	53.399.187,27

PESSOAL TECNICO ADMINISTRATIVO	12.324.380,14	12.632.489,64	12.948.301,88	13.272.009,43	13.603.809,67
PESSOAL - BENEFICIOS E ENCARGOS	18.482.544,25	18.944.607,85	19.418.223,05	19.903.678,63	20.401.270,59
TOTAL - FOLHA DE PAGAMENTO	**79.183.952,53**	**81.163.551,34**	**83.192.640,12**	**85.272.456,13**	**87.404.267,53**
OUTRAS DESPESAS CUSTEIO	**45.137.115,66**	**46.265.543,55**	**47.422.182,14**	**48.607.736,69**	**49.822.930,11**
Despesas Materiais	25.624.730,66	26.265.348,93	26.921.982,65	27.595.032,22	28.284.908,02
Prestadores Serviços	1.129.253,64	1.157.484,98	1.186.422,11	1.216.082,66	1.246.484,72
Médicos Residentes	4.290.596,88	4.397.861,80	4.507.808,35	4.620.503,56	4.736.016,14
Manutenção e Reforma	110.284,46	113.041,57	115.867,61	118.764,30	121.733,41
Gratuidades	10.656.690,31	10.923.107,57	11.196.185,26	11.476.089,89	11.762.992,14
PESQUISA E DESENVOLVIMENTO	3.325.559,71	3.408.698,70	3.493.916,17	3.581.264,07	3.670.795,68
OUTRAS DESPESAS	**2.513.823,36**	**2.576.668,94**	**2.641.085,67**	**2.707.112,81**	**2.774.790,63**
Utilidade Pública	1.425.203,64	1.460.833,73	1.497.354,57	1.534.788,44	1.573.158,15
Seguros	298.024,92	305.475,54	313.112,43	320.940,24	328.963,75
Apoio Técnico	744.000,00	762.600,00	781.665,00	801.206,63	821.236,79
Despesas Gerais e Taxas	46.594,80	47.759,67	48.953,66	50.177,50	51.431,94
TOTAL	**126.834.891,55**	**130.005.763,84**	**133.255.907,93**	**136.587.305,63**	**140.001.988,27**
Imobilizado	1.960.000,00	2.009.000,00	2.059.225,00	2.110.705,63	2.163.473,27
RESULTADO	**5.061.560,07**	**5.188.099,07**	**5.317.801,55**	**5.450.746,59**	**5.587.015,25**

Devido à expansão das atividades dos centros de estudo, recentemente foi realizado uma avaliação pela direção da FMABC e Fundação ABC para disciplinar os objetivos, o modo de captação de recursos e prestação de contas, bem como apreciar o desempenho dos mesmos. Concluiu-se que o apoio desses centros tem sido estratégico para o desenvolvimento educacional e científico da FMABC.

11. SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

Os eixos da sustentabilidade da IES foram divididos nas áreas que per faz a missão da mesma. Assim, a tabela abaixo mostra a projeção do orçamento para os próximos 05 anos baseando-se nas receitas de mensalidades dos cursos de graduação, mensalidades das modalidades de pós-graduação, atividades assistenciais (ambulatórios e laboratórios de análises clínicas e anatomia patológica) e nas atividades de pesquisa (agencias de fomento e pesquisa clínica).

As ações programadas para a sustentabilidade financeira requererão a integração ampla da comunidade acadêmica. Assim, elencamos as ações programadas.

11.1 Cursos de Graduação

Revisão dos Programas de Bolsas Sociais, Programas de Inclusão de Alunos (FIES e PROUNI), Plano de Comunicação (Divulgação ampla e intermitente dos cursos oferecidos pela IES), realização do Vestibular próprio com empresa especializada em captação de alunos, redistribuição da Carga Horária do Docente. Há necessidade de revisar e adequar carga horária do docente em relação às atividades de ensino, pesquisa, assistência, extensão e administração. Para cumprimento desse quesito há necessidade do envolvimento de toda a comunidade para traçar o perfil do professor e associar com as necessidades da legislação vigente e ainda com as necessidades institucionais e por fim revisão de projetos pedagógicos.

11.2 Cursos de Pós-Graduação

É sabido que há um contingente grande de alunos que se formaram em outras universidades da região e que gostariam de estudar e complementar seus estudos nessa Instituição. Assim, é necessária a criação de cursos de lato-sensu. Existem cursos de graduação que atualmente não oferecem nenhum curso nesse nível. Essa modalidade de ensino divulga o nome da Faculdade e associa o curso lato-sensu ao curso de graduação.

11.3. Assistência

A prestação de serviços pode ser ampliada de acordo com a necessidade de cumprimento de metas das prefeituras da região do ABC e em consonância com as atividades de gestão da Fundação do ABC. Assim, além de fortalecer o existente, se pode ampliar o serviço de Farmácia (manipulação de quimioterápicos), radiologia, consultorias e atendimentos particulares.

11.4. Pesquisa

A Pesquisa clínica pode ser ampliada para as demais áreas de assistência da Faculdade. Além disso, devem-se incentivar os professores para a busca de fomento para realização de pesquisas e também utilizar as parcerias com empresas para geração de produto e conhecimento.

Referências

Alexandrino-Silva, C., M. L. Pereira, et al. (2009). "Suicidal ideation among students enrolled in healthcare training programs: a cross-sectional study." Rev Bras Psiquiatr.

Baldassin, S. (2003). Níveis, fontes e estratégias de enfrentamento de estresse psicológico entre estudantes de Medicina. Departamento de Psiquiatria da Faculdade de Medicina. São Paulo, Universidade de São Paulo. **Mestrado:** 126p.

Baldassin, S. (2009). Características dos sintomas de ansiedade, de depressão e estratégias de *coping* durante o curso médico. Universidade Federal de São Paulo - Escola Paulista de Medicina. São Paulo, Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP. **Doutorado:** 94f.

Baldassin, S. (2012). Atendimento Psicológico aos Estudantes de Medicina - Técnica e Ética. São Paulo, Edipro.

Baldassin, S., T. C. Alves, et al. (2008). "The characteristics of depressive symptoms in medical students during medical education and training: a cross-sectional study." BMC Med Educ **8**: 60.

Baldassin, S. P., L. C. Martins, et al. (2006). "Traços de ansiedade entre estudantes de medicina." Arq. méd. ABC **31**(1): 27-31.

Castaldelli-Maia, J. M., S. S. Martins, et al. (2012). "Does ragging play a role in medical student depression - Cause or effect?" J Affect Disord.

De Marco, L. N., E. Rossi, et al. (1992). "Considerações acerca do "erro médico" e de suas implicações psicológicas." Revista ABP-APAL **14**(2): 67-70.

Nogueira-Martins, L. A., R. Fagnani Neto, et al. (2004). "The mental health of graduate students at the Federal University of São Paulo: a preliminary report." Braz. j. med. biol. res **37**(10): 1519-1524.

Oliveira, M. L., R. Dantas Cde, et al. (2008). "Demographics and complaints of university students who sought help at a campus mental health service between 1987 and 2004." Sao Paulo Med J **126**(1): 58-62.

12. ANEXOS

Anexo XX – Infraestrutura.

Descritivo dos equipamentos laboratoriais

1) **Laboratórios de Informática**

Equipamentos	Especificação
Computadores	68
Projetores datashow	3
Televisores	2

2) Terapia ocupacional

MATERIAL – TIPO	QUANTIDADE
Mesa	2
Cadeira	10
Banqueta	10
Bancada	3
Pia	2
Ventilador	1
Aquecedor elétrico para confecção de órteses	2
Aquecedor termoplástico	1
Marcador de termoplástico	1
Tesoura de órtese	2
Tesoura	4
Ventosa para cicatriz	1
Diapasão	2
Maleta (Kit): Dinamômetro, Medidor de Pinça, Discriminador 2 pontos, Monofilamentos e Fita Métrica)	1
DigiFlex/Hand Grip Liveup	1
Exercitador POWER-WEB™	1
Faixa com resistência	1 kit
Massa de silicone	1
Órteses de MMSS e MMII	2
Colar Cervical	1
Faixa abdominal	1
Pistola (cola quente)	2
Grampeador	1
Estilete	4

3) Projeto ADAPTO/Laboratório de Tecnologia Assistiva e Atividades de vida diária

O Projeto de Mobiliário Adaptado em PVC (ADAPTO), inaugurado em 2010, é a primeira oficina no Estado de São Paulo que tem por missão confeccionar mobiliários/equipamentos em PVC para facilitar a acessibilidade, promover suporte e possibilitar a reabilitação de crianças com disfunções neuromotoras.

Os mobiliários são fabricados de acordo com necessidades específicas de cada paciente e ajustados ao seu crescimento. São confeccionadas cadeiras de banho, mesas, andadores, carteiras escolares e apoios

para leitos hospitalares a partir de tubos, conexões e outros produtos em PVC, cujo baixo custo permite o acesso às famílias de baixa renda.

O projeto atende pacientes encaminhados por profissionais e livre demanda das sete cidades que integram o Consórcio Intermunicipal do Grande ABC – um dos apoiadores do projeto e é um dos cenários de prática/estágio do curso de Terapia Ocupacional. Outros parceiros são a Agência de Desenvolvimento Econômico, o Instituto do PVC e a Solvay-Indupa.

O Laboratório de Tecnologia Assistiva e Atividades de Vida Diária foi planejado como uma casa adaptada com objetivo de demonstrar as intervenções da terapia ocupacional nas atividades de vida diária.

Dentre as ações, há o treino das atividades de vida diária e simulação de atendimentos em possíveis atuações terapêuticas ocupacionais, além da criação e desenvolvimento de projetos de recursos de tecnologia assistiva.

MATERIAL – TIPO	**QUANTIDADE**
Fita métrica / Trena	3F / 3T
Manopla de bicicleta	3
Assento sanitário Adulto / Infantil	3A / 6I
Estilete / Tesoura	3E
Luva	6
Óculos	5
Lubrificante	1
Luva cirúrgica	1 caixa
Máscara cirúrgica	1 caixa
Ferro de solda	6
Extensão 110v e 220v	2
Pistola (cola quente)	1
Roda - peq sem / com freio	4 sem freio
Rodinha - med de sem fixador	2
Placa MDF	2
Rebitadeira	4
Serrote / serra	2 / 5
Martelo	2
Cortador de cano 32mm	1
Lima	2
Cortador de fio de plástico	1
Tesoura de cano	1
Chave de fenda	6
Chave Philips	4
Furadeira	1
Tico tico	1
Alicate	2
Lápis	2
Caneta (azul; preta)	3
Marca texto	1
Caneta de CD e DVD (azul; preta)	2
Régua	1

Tesoura	1
Corretivo	1
Borracha	1
Durex	1
Fita adesiva	1
Grampeador	1
Computador	1
Armário	1
Cama	1
Mesa	1
Geladeira	1
Fogão	1
Micro-ondas	1
Vaso sanitário	1
Pia	1
Ventilador	2

4) Microbiologia Clínica

O Laboratório de Microbiologia Clínica da FMABC iniciou suas atividades em 2013, incorporando-se ao Laboratório de Análises Clínicas da FMABC e realiza exames bacterioscópicos e a cultura para isolamento de bactérias aeróbias e anaeróbias facultativas, pesquisa direta e cultura de fungos, provenientes de diversos materiais biológicos, bem como culturas de vigilância dos hospitais com os quais o Laboratório de Análises Clínicas da FMABC mantém convênios.

Por uma questão de logística, há duas unidades do laboratório: uma no *campus* da Faculdade de Medicina do ABC e outra no Hospital Municipal de Clínicas de São Bernardo do Campo.

Equipamentos do Laboratório de Microbiologia Clínica na unidade da FMABC

GELADEIRAS		
Marca	**Modelo**	**Tipo de degelo**
Panasonic	NR - BT 46 /127 V	Automático
Brastemp inverse maxi	BRE80 /127V - 573 L	Automático
Brastemp inverse maxi	BRE80 /127V - 573 L	Automático
Brastemp inverse maxi	BRE80 /127V - 573 L	Automático
Eletroclux	DB53	Automático
Eletroclux	DC51	Automático
Consul	B39 - 300 L	Automático
Consul Facilite	CRB36 - 300 L	Automático
Microscópios		

Marca	Modelo	Quantidade
Nikon	Eclipse E-100	2 microscopios
Estufas		
Marca	**Modelo**	**N° de série**
Fanem LTDA	311 CG	
Quimis	Q316M4	11051255
Quimis	Q316M4	381
Novatecnica	NT524	14070563
Fluxos laminares		
Trox Technik	FLV- CLIIA	931
Trox Technik	FLV- CLIIA	2583
Autoclaves		
Marca	**Modelo**	**N° de série**
Soc Fabbe LTDA	103	6244
Soc Fabbe LTDA	108	
Stermax LTDA	Vertical extra 60 Litros - automática	43102
Destiladoras		
Marca	**Modelo**	**N° de série**
Aquastat	W10120S	067426-WI-001
Cristofoli	No.: WS-303A	
Centrífuga		
Marca	**Modelo**	
Fanem LTDA Excelsa II	206BL	
Freezer		
Marca	**Modelo**	**Tipo degelo**
Consul	180L	manual
Aparelho para garrafas de hemocultura		
Marca	**Modelo**	**Nº de módulos**

BD Bactec	FX40 (cada módulo c/ 50 lugares)	3 módulos (A, B e C)
Agitador (Vórtex)		
Marca	**Modelo**	**N° de série**
Global equipamentos	XH-CU	XHCU201611149
Balança		
Marca	**Modelo**	**N° de série**
Mettler Toledo	PB602	1116233569

Equipamentos do Laboratório de Microbiologia Clínica na unidade do HCSB

GELADEIRAS		
Marca	**Modelo**	**Tipo de degelo**
Eletroclux	DB83	Automático
Brastemp	BRM42	Automático
Panasonic	NR-BT47	Automático
Brastemp	BRM42EKANA	Automático
Microscópios		
Marca	**Modelo**	**Quantidade**
OPTON	TIM - 2008/TIM - 2008T	01 microscópio
Estufas		
Marca	**Modelo**	**N° de série**
Quimis	Q316M5	17021207
Quimis	Q316M5	16120033
Fluxos laminares		
Marca	**Modelo**	**N° de série**
ControlAr	BIOSEG 18	CO00121
Identificação e Antibiograma		
Marca	**Modelo**	**N° de série**
BD Phoenix	PX 100	PX 2919
Destiladoras		
Marca	**Modelo**	**N° de série**
Cristofoli	WS-303 A	M16EW00607

Centrífuga		
Marca	**Modelo**	**Nº de série**
FANEM	Excelsa i 2206	206.120.600
Aparelho para garrafas de hemocultura		
Marca	**Modelo**	**Capacidade**
BD Bactec	9240	200 garrafas

5) Laboratório Multiusuário

Equipamento	Quantidade
Vortex	2
Microcentrifuga – Spin	2
Termociclador	1
Transluminador	1
Fonte de Eletroforese	1
Sistema de Fotodocumentação	1
Freezer -80^{0} C	1
Liofilizador de bancada	1
Microscópio Estereomicroscópio Binocular	1
Microscópio Estereomicroscópio Trinocular	1
Sistema Milli-Q Direct 16L/H para Purificação de água e acessórios	1
Autoclave Vertical 48 L - Sppencer®	1

Estufa Digital Timer para Esterilização e Secagem 100L - Sppencer®	1
Polarimetro Cadbury Adams	1

6) Laboratório de Habilidades

Simuladores/Peças anatômicas	Quantidade
AMNIOSCÓPIO DE 3 PONTAS	1
ANDADOR COM RODAS ADULTO	1
ANNE CORPO INETIRO C/ VISOR	2
ANNE CORPO INETIRO S/ VISOR	4
APARELHO DE EXAME DE MAMOGRAFIA	1
APARELHO DE PRESSÃO ANERÓIDE ADULTO	5
APARELHO DE PRESSÃO ANERÓIDE INFANTIL	2
AVENTAL PADRÃO 0,50 PB 110X60 CM ANVISA No 80697670001 E CA No 37017	2
BABY ANNE	9
BALANÇA ELETRÔNICA COM RÉGUA ANTROPOMÉTRICA	2
BALANÇA ELETRÔNICA PEDIÁTRICA	3
BALANÇA MECÂNICA PEDIÁTRICA	3
BOMBA DE INFUSÃO	2
BONECO PARA CUIDADOS ENFERMAGEM	1
BRAÇO PARA PUNÇÃO VENOSA	6
CABEÇA DE ENTUBAÇÃO ADULTO	3
CABEÇA DE ENTUBAÇÃO RECÉM NASCIDO	1
CADEIRA DE RODAS	1
CADEIRA DE RODAS DE BANHO DE ALUMÍNIO	1
CAMA FAWLER COM ELEVAÇÃO	1
CAPACETE MOTOCÍCLISTICO	1
CHASSIS ALUMÍNIO COM JANELA 24X30 CM	6
COLUNA CLÁSSICA FLEXÍVEL	1
CONJUNTO DE RADIOLOGIA SIMULADOR	1
DEA	5
DUPLA HÉLICE DE DNA	1
ELETROCARDIÓGRAFO	1
ESCADINHA 2 DEGRAUS	1
ESTÁGIO DA HÉRNIA DE DISCO	1

ESTETOSCÓPIO	3
ESTETOSCÓPIO ELETRÔNICO	1
FLUXÔMETRO 0 - 15 LTS MIN P AR COMP. COM BORB. FEMEAMA	4
GARGANTA AMPLIADA	1
HP ALL-IN-ONE BUSINESS PC	1
IMOBILIZADOR DORSAL (KED)	3
IWORKX	5
JOELHO DE LUXO	1
KIT MONTÁVEL DNA	1
LANTERNA CLÍNICA	6
LARINGE DUAS PARTES	1
LARINGOSCÓPIO ADULTO COM LÂMINAS CURVAS	4
LARINGOSCÓPIO ADULTO E INFANTIL COM LÂMINAS CURVAS E RETAS	2
LARINGOSCÓPIO INFANTIL COM LÂMINAS CURVAS	1
LARINGOSCÓPIO PEDIATRICO	1
MACA COM ELEVAÇÃO MANUAL	1
MANEQUIM BISSEXUAL ENFERMAGEM AVANÇADA	1
MANEQUIM COM VIA PARA ACESSO VASCULAR	1
MANEQUIM MEIO CORPO LITTLE ANNE	1
MANEQUIM MEIO CORPO LITTLE JUNIOR	1
MESA AUXILIAR EM INOX	1
MESA CABECEIRA - REFEIÇÃO	1
MESA DE REFEIÇÃO	1
MITOSE COM OITO PEÇAS	1
MODELO ANATÔMICO DO CORAÇÃO	1
MODELO ANATÔMICO DO OUVIDO	1
MODELO ANATÔMICO DO PÉ NORMAL	1
MODELO AUTO-EXAME DAS MAMAS COLETE	1
MODELO DE ARTICULAÇÃO DO JOELHO	1
MODELO DE ARTICULAÇÃO OMBRO	1
MODELO DE PULMÃO (7 PARTES)	1
MODELO DE RIM TRÊS VEZES MAIOR QUE O TAMANHO NATURAL	1
MODELO ESTRUTURAL DA MÃO	1
MODELO PARA O EXAME DOS TESTÍCULOS	1
MONITOR MULTIP MINDRAY	11
MUSCULATURA DA CABEÇA COM ADIÇÃO DE NERVOS	1
NEGATOSCÓPIO DE PAREDE COM 2 CORPOS EM AÇO PINTADO - 110V	10

OLHO 5 VEZES O TAMANHO NATURAL (6 PARTES)	1
OTOSCÓPIO CONVENCIONAL	2
OTOSCÓPIO MINI	1
OXÍMETRO	2
OXÍMETRO DE DEDO	1
PELVIS FEMININA CORTE SAGITAL (KIT C/ 7 PEÇAS)	1
PELVIS MASCULINA CORTE SAGITAL (1 PEÇA)	1
PÔSTER EM ALTO RELEVO ARTRITE-INFLAMAÇÃO NAS ARTCULAÇÕES	1
PÔSTER EM ALTO RELEVO CÉREBRO	1
PÔSTER EM ALTO RELEVO DESORDEM DOS DENTES E MANDÍBULA	1
PÔSTER EM ALTO RELEVO GRAVIDEZ E NASCIMENTO	1
PÔSTER EM ALTO RELEVO ORELHA, NARIZ E GARGANTA	1
PÔSTER EM ALTO RELEVO SISTEMA DIGESTÓRIO	1
PÔSTER EM ALTO RELEVO SISTEMA ESQUELÉTICO	1
PÔSTER EM ALTO RELEVO SISTEMA MUSCULAR	1
PÔSTERS EM ALTO RELEVO DOENÇAS CARDIOVASCULARES	1
PRANCHA RÍGIDA LONGA DE MADEIRA C/ CINTOS	3
PROTETOR DE TIREOIDE ADULTO 0,50 PB ANVISA No 80697670001 E CA No 30999	1
REANIMADOR MANUAL ADULTO	8
REANIMADOR MANUAL INFANTIL	5
REANIMADOR MANUAL NEONATAL	4
RÉGUA ANTROPOMÉTRICA	3
RÉGUA DE GASES	1
RESUSCI BABY	2
RESUSCI JUNIOR	1
SIMULADOR ALS / SIM PAD	1
SIMULADOR PARA EXAME OTOLÓGICO	1
SIMULADOR DE AUSCULTA CARDIOPULMONAR	1
SIMULADOR DE AUSCULTA CARDIOPULMONAR	1
SIMULADOR DE CATETERISMO FEMININO	1
SIMULADOR DE CATETERISMO MASCULINO	1
SIMULADOR DE EXAME CERVICAL E PARTO	1
SIMULADOR DE EXAME DE PRÓSTATA	1
SIMULADOR DE INJEÇÃO INTRAMUSCULAR (NÁDEGAS)	1
SIMULADOR DE OSTOMIA MODELO FEMININO	1
SIMULADOR DE PNEUMOTÓRAX	3

SIMULADOR GINECOLÓGICO	1
SIMULADOR PARA INJEÇÃO NA MEDULA ESPINHAL	1
SUPORTE PARA SORO COM RODAS EM INOX	2
TALA DE TRAÇÃO DE FÊMUR	1
TALA FIX (KIT COM 10 UNIDADES CADA TAMANHO P,M e G)	1
TERMÔMETRO DIGITAL DE OUVIDO	2
TORSO BISSEXUAL COM ÓRGÃOS EM EVIDÊNCIA (TAMANHO MENOR)	2
TUBO ESÔFAGO TRAQUEAL - COMBITUBE	2
TUBO ESÔFAGO TRAQUEAL - COMBITUBE	1
TV LED LCD LG 42 POLEGADAS	1
ÚTERO COM TROMPAS	1

7) Laboratório de Imunologia

Equipamento	**Quantidade**
Leitor de Elisa Biotrak II - Marca Amershan Biosciences 110V	1
Geladeira 419 Lts – Marca Bosch 127V	1
Frezzer -20°C – Marca Brastemp 110V	1
Frezzer -80°C Marca Sanyo	1
Microondas – Marca Brastemp 110V	1
Banho-maria Dubnoff - Marca Quimis 220V	1
Centrífuga para tubos 50/15/10/5 ml - Marca Laborlaine 220V	1
Centrífuga para placas de 96 wells e tubos tipo eppendorf - Marca Laborlaine 220V	1
Centrífuga Beckman Coulter modelo alegra X30R 110v	1
Tratamento de água osmose reversa – Marca Laborlaine 110V	1
Microscópio óptico - Marca Micrometricis Premium BM-2000 110V	1
Vortex mixer para tubos - Marca Vixar - 1110V	1
Estufa seca 37°C - Marca Deleo 110V	1

pHmetro Q400S – Marca Quimis 90-240V	1
Balança analítica - Marca Bioprecisa - 110V	1
Homogeinizador de tubos BHS 300 – Marca Benfer	1
Agitador magnético com aquecimento 78HW-1 – Marca Biomixer	1
Espectrofotômetro SP-22 – Marca Bioespectro	1
Q-Prep Beckman coulter lise celular – modelo T-500	1

8) Laboratório de Genética

Equipamento	**Quantidade**
Agitador Magnético – modelo 752 – Fisatom	2
Agitador Vortex – Genie 2 – Scientific Industries	1
Agitador Vortex – Phoenix	2
Balança analítica – BG400 - Gehaka	1
Banho-maria – modelo 100 – Fanem	2
Banho-maria – modelo 314/2 – Nova Ética	3
Botijão de nitrogênio	1
Capela de exaustão	1
Centrífuga refrigerada – Sorvall Fresco - Kendro	1
Centrífuga refrigerada – 5430R – Eppendorf	1
Centrífuga – modelo 2-16P - Sigma	1
Centrífiga – Excelsa II 206BL – Fanem	2
Cuba de eletroforese – LCH 12x14 - Loccus Biotecnologia	1
Cuba de eletroforese – LCH 20x25 - Loccus Biotecnologia	1
Cuba de eletroforese – HE33 – Amersham Biosciences	1
Destilador - Cristófoli	1

Espectrofotômetro - NanoDrop 2000 – Thermo Scientific	1
Estufa de secagem – Orion 502 – Fanem	1
Estufa de CO_2 – modelo Elite II – REVCO	2
Estufa de CO_2 – Forma Scientific	1
Fluxo laminar – VFLS/09 – VECO	1

Fluxo laminar – HFLS/09 – VECO	1
Fluxo laminar – VFLS/12 – VECO	1
Fonte de eletroforese – Electrophoresis Power Supply - Loccus Biotecnologia	2
Freezer	2
Freezer horizontal	1
Freezer -80^{o}C – ULT1386-3-D39 - REVCO	1
Freezer -80^{o}C – MDF U54 VC – Sanyo	1
Garrafa de transporte de nitrogênio (1L)	2
Geladeira	5
Máquina de Gelo – Everest	1
Micro-ondas – Piccolo – Panasonic	1
Microscópio de fluorescência - Axyoskop 40 - Zeiss	1
Microscópio Óptico - Eclipse E200 - Nikon	1
Microscópio Óptico - Eclipse E400 - Nikon	1
Microscópio invertido – Coleman	1
Microscópio óptico – modelo CBA – Olympus	1
Microscópio óptico – modelo Nova 107 – Nova Optical Systems	1
Mini centrífuga de mesa - Costar	1
Mini centrífuga de mesa - TOMOS	1

Mini Plate Spinner – MPS 1000 – Labnet	1
pHmetro de bancada – modelo Q400AS – Quimis	1
Placa aquecedora de lâminas – Thermo Stat Plus – Eppendorf	1
Sistema de análise e foto documentação	1
Sistema de análise e captura de imagem Metasystem (Ikaros e Isis)	1
Termociclador convencional – Mastercycler Gradient – Eppendorf	1
Termociclador convencional – Biocycler	1
Termociclador em tempo real – Step One – Applied Biosystems	1
Termociclador em tempo real – Rotor Gene – Corbett Research	1
Transluminador – LTB 20x20 STV – Loccus Biotecnologia	1
Thermo Shaker – TS 100 – Biosan	1

9) Laboratório de Química Analítica

Equipamento	**Quantidade**
pH metro microprocessado Quimis Q400MT	1
Espectrofotômetro Agilent HP4853	1
Fotômetro de chama Marca Analyser, Modelo 910	1
Sistema de osmose reversa Quimis Q842-210	1
Geladeira com frezer	1
Balança analítica Mettler XB 220 A	1
Mufla com rampa de aquecimento Quimis Q2145	1
Banho ultratermostático Quimis Q214S2	1
Banho maria FANEM 177	1
Banho ultrassônico Cristofoli	1
Microondas Panasonic Perfect	1

Estufa Nova Ética	1
Centrifuga Centribio	1
Titulador automático de sulfito Hanna HI84500	1
Balança Sartorius Basic 60	1
Evaporador rotativo Q 344B2	1

10) Laboratório de Doenças Neuromusculares

Equipamento	Quantidade
Afiador de navalha OMA BT 87 (obs: um novo, em 2015, custava RS 48.070,00)	1
Cadeira de escritório giratória ergonômica	1
Câmara de microscópio MOTICAM 1000 1.3M Pixel USB2.0	1
Computador DELL CPU processador AMD Athlom 64x2 Dual Core 3800 2,01GHz memória 3GB kit monitor sansung teclado e mouse	1
Computador HP CPU processador Intel Core I3 500 320GHz kit monitor teclado e mouse	1
Criostato Microtomo modelo 830 - série 39.495 - American Optical Company (obs: um usado, no Mercado Livre, custava RS 39.900,00)	1
Dinamômetro de mão digital CAMRY modelo EH 101	1
Eletrodo HANNA combinado de pH corpo de vidro, AG/AGCL, escoamento, BNC, IM	1
Estufa de cultura bacteriológica FANEM modelo 002CB	1
Estufa microprocessada para cultura bacteriológica digital 60º SP 200	1
Geladeira Continental 350L	1
Geladeira Electrolux Frost Free DF 34	1
Luminária de chão - base e hasde de metal	1
Mesa de escritório de fórmica com ferro - 2 gavetas	1

Microscópio Biológico Quimis modelo K7080s	1
Microscópio Biológico Trinocular E200	1
pHmetro HANNA digital modelo EDGE código H12002-02	1
pHmetro HANNA digital modelo pH21	1
pHmetro KASVI portátil K39-0014 com solução tampão	1

11) Laboratório de Histologia

Equipamentos	Quantidade	
Geladeira	2	
Freezer	1	
Banho Maria	1	
Micrótomo	2	
Estufa	2	
Autoclave	1	
Microondas	2	
Discompensador de Parafina	2	
Histotecnico	1	
Estufa	1	
Incubadora 430	1	
Balança	1	
Centrifuga	1	
Microscópio Nikon Eclipse E200	1	
Microscópios para aulas práticas	21	21
Computadores	1	04
Data show	1	01

12) Laboratório de Biologia Molecular

Equipamento	**Quantidade**
PCR em tempo real – Applied Biosystems	1
Ultra-Low Freezer Atf-13v (-80ºC) - Arctictemp Enviromental Equipment	1
Estufa de CO_2 para cultura celular Mco-15ac - Sanyo	1

Bancada de fluxo laminar vertical Pa-410 - Pachane Equipamentos Para Laboratório Ltda.	1
Transiluminador Fbti-614 - Fisher Scientific	1
Termociclador 1 Bloco Com 96 Wells Ptc-0200 - Mj Research	1
Termociclador 2 Blocos Com 30 Wells Cada Ptc-0200 - Mj Research	1
Vacufuge (centrífuga a vácuo) 684 - Eppendorf	1
Multimaq (Triturador De Gelo) Tg-B60000 A1 - Croydon	1
Vortex Genie 2 (Agitador Manual) G-560 - Fisher Scientific	1
Gene Quant (RNA/DNA Calculator) - Pharmacia Biotech	1
Cuba Eletroforética 14x8cm Ec-370- E-C Apparatus Corporation	1
Cuba Eletroforética 20x10cm Ec-350 - E-C Apparatus Corporation	1
Cuba Eletroforética 10x7cm - He-33 - Amersham Biosciences	1
Fonte Para Eletroforese Ec-105- E-C Apparatus Corporation	1
Fonte Para Eletroforese Eps-301 - Amersham Pharmacia Biotech	1
Centrifuga 5415c (Centrífuga Para Tubos 0,2 mL – 2 mL) 5415c - Eppendorf	1
Stirrer/Hot Plate (Manta Aquecedora) Pc-420 - Corning	1
Autoclave Vertical Av-30 - Phoenix Equipamentos Científicos	1
Microscópio Óptico Invertido - Nikon Eclipse Ts100	1
Câmera Digital Nikon - Coolpix 4300	1
Câmera Digital Canon S-50	1
Processador de amostras para análise histoquímica, Processador Histotécnico de Tecidos LUPETEC MOD PT- PT- 90278090 0102 5102 com dispensador de parafina digital LUPTEC 90278090 0102 5102, Biomicro.	1

13) Laboratório de Fisiologia

Equipamento	Quantidade
Sistema de anestesia inalatória para pequenos animais (marca World Precision Instruments) modelo EX-7000 Classic	1
Impressora multifuncional HP Laserjet M1132-	1
No-breaK APC modelo UPS BC 600 VA .	1
Sistema de aquisição de dados Biopac MP100 para registro de parâmetros fisiológicos	1
Ventilador artificial- marca Insight	1
Ventilador artificial- Hugo Basile	1
Sistema de anestesia inalatória para halotano, marca Takaoka	3
Estante ventilada de 3 portas para acomodação de ratos, marca Alesco	1
Estante ventilada de 1 porta para acomodação de ratos, marca Alesco	1
Aparelho Pico spritzer de 2 canais, Parker Hannifin Corporation	2
Cauterizador Geiger	1
Fluxômetro Doppler, Iowa Doppler Instrum, de 3 canais	2
Sistema de aquisição de dados Power Lab 16 SP	1
Microscópio cirúrgico DF Vasconcelos com estativa de chão	2
Geladeira Continental 460 L	1
Freezer vertical Consul 231 L	1
Micromotor Insight	1
Micromotor Beltec	1
Bomba de vácuo	1

Agitador magnético (marca Fisatom)	1
Estereotáxico marca Insight	1
Estereotáxico David Kopf	1
Micrótomo de deslizamento, modelo SM 2010R, marca Leica Microsystems	1
Balança analítica Gehaka	1
Balança para pesagem de ratos marca BEL	1
Sonicador, marca BioWash	1
Estufa para secagem de materiais, marca Nevoni	1
Ar condicionado (split Carrier)	2
Geladeira Electrolux 262 L	1
Freezer vertical Electrolux	1
Autoclave vertical 19L Modelo SD-18 - Marca Phoenix	1
Estufa para secagem e esterilização, marca Fanen, série Órion, modelo 515/A	1
Forno de microondas, marca Brastemp	1
Agitador magnético, marca Fisatom	1
Banho Maria digital com circulação de água, 10L, marca MS Mistura, modelo MSM 280/CFB	1
pH metro de campo portátil, marca Denver	1
Centrífuga refrigerada marca Eppendorff	1
Balança analítica Gehaka	1
Sistema de aquisição de dados PowerLab 16 SP (AD Instruments)	1
Geladeira Continental 490 litros	1
Lavadora Ultrassônica Biowash	1
Micromotor Beltec	1

14) Laboratório de Patologia

Equipamento	Quantidade
Microcomputador	4
Televisão	1
Microscópio binocularNikon	10
Microscopio Olimpus	1
Bomba de drenagem	2
Dispensador de parafina	1
Estufa de cutura	1
Placa aquecida	1
Mcroscopio triocular Nikon	1
Microscopio monocular	31
Microscopio estereoscópico	31
Microscopio biológico da marca Quim	18
Camara de vídeo	1
Projetor de Lâminas	1

15) Laboratório de Análises Clínicas

Equipamento	Quantidade
Equipamento de aplicação eletroquimioluminescencia	1
PCR em tempo real Marca Applied Modelo 7300	1
Fluorimetro marca PHADIA Modelo 700	1
Espectrofotômetro marca ELITECH modelo 1300	1
Centrífugas clínicas - Fanem	3
Centrífuga - Quimis	1
Estufas - Quimis	2
Balança semi analítica - Toledo	1
Premier Hb9210	1

Ultra2	1
EtiMax-Leitor Automático ELISA	1
Labtech – Leitor Automático de ELISA	1
Thrombolyzer	1
Imulite	1
Integra 400	1
Cobas121	1
XN 1000	1
Pentra 120	1
Cobas 6000	1
E411	1
Etimax	1
Fotomecânico	2
Venoscópio	2

16. Laboratório de Fisioterapia

Equipamento	**Quant.**
Freezer Slim 170	01
Ar condicionado Carrier Pisoteto 24.000 f x CB 220V LC	01
Ar condicionado Carrier Pisoteto 18.000 f x CB 220V LC	02
Cadeira Mocho Backmola Viena Solução Móveis	06
Cadeira Fixa SKI secretária Solução Móveis	03
Divâ Madeira 1.90 x 0.65 x 0.80	03
Turbina c/ ducha direcional 110 V	02
Tanque p/ Turbilhão inox MMSS 0.70 x 0.40 x 0.50	01
Tanque p/ Turbilhão inox MMII 0.90 x 0.50 x 0.70	01
Aquecedor p/ Turbilhão 110V Carci	02
Cadeira p/ Turbilhão Carci	01
Negatoscópio 2 corpos	01

Equipamento p/ Tratamento de fraturas Paramed	01
Endophasys MMS-0601 4 canais	01
Endophasys KLD 501	01
Diartemed Ondas Curtas c/ placas gabinete 4022	01
Nemesys 941 – P Quark	01
Conversor retif. Tensão estático	01
Tens vif 995 Dual Quark 8854	01
Tens vif 993 Dual Quark 8856	01
Tens vif 993 Dual Quark 8857	01
Angiotronic 3 Angiotron	01
Endosux 110 V DMG	01
Ultra-Som Carci Sonomed V 4150	02
Manocacuometro Carci 120+10 CM h2O	01
Micro Aspirador Nevone	01
Microondas Contínuo e Pulsado KLD	01
Mesa de RPG	01
Tablado Base de madeira 1.50 x.1.80 x 0.50 Carci	01
Roda de Ombro Carci	01
Barr paralela simples 2 mt pintada Carci	01
Escada de canto c/ rampa e corrimão duplo Carci	01
Cadeira ergonimoca p/ massagem Carci	01
Divâ p/ osteopatia 1.90 x 0.60 x 0.50	01
Negatoscópio 4 corpos	01
Esqueleto Versão STD c/ suporte e rodízio Carci	01
Simetografo de parede Carci	01
Modelo de coluna vertebral (nacional)	01
Colete de Milwkee	01
Goteira Suropodalia	01
Prancha Vibração Sharper Image Massage HME 8738	01
Ar Condicionado Carrier 48.000 BTU Split	01
Aparelho de Abdução Denis Brown Infantil 9500	01
Aparelho Scotti-Rite Adulto 9501	01
Digiflex	01
Goniômetros Grandes	05
Goniômetros Pequenos	10
Fitas Métricas	01
Lápis Demograficos	01
Examinaodres de Refloxos c/ agulha e pincel	01

Monofilamentos 10G Sorri	01
Esfignomanômetro	05
Estetoscópio	05
Respiron	01
Máscaras de repouso	28
Bolinhas com espinhos	01
Bolinas formato coração	01
Bolinhas de Volei	09
Bancos estofados com rodízios	01
Par de Palmilha de Q.S.P 100% Silicone - Siligel	01
Balance Disc Carci	01
Bola Gynastic Ball Carci 75 cm	01
Bola Gynastic Ball Carci 65 cm	01
Bola Leverup Sports 65 cm	01
Bola Suíça s/ Marca 65 cm	01
Bola cravo amarela	01
Rolo Gynastic Ball Verde 70 cm	01
Rolo Gynastic Ball Amarelo 40 cm	01
Halteres emborrachado azul 2 kg	01
Halteres emborrachado verde 1 kg	01
Halteres preto 500gr	01
Halteres emborrachado vermelho 250gr	01
Tubing leve com pegador (rosa)	01
Tubing médio com pegador (roxo)	01
Tubing forte com pegador (laranja)	01
Tornozeleira de ½ gr Carci	01
Tornozeleira de 1kl Carci	01
Tornozeleira de 2kl Carci	01
Jogo de calços para RPG	01
Bastões de madeira de 1mt	01
Colchonetes 1,5 x 0,9m densidade 35	01
Rolo de Punho Carci	01
Prancha de equilíbrio de madeira Grande	01
Plataforma de inversão e eversão	01
Disco de Propriocepção	01
Mesa em “Z”	01
Mesa Ortostática com motor p/ tetraplégico	01
Peça modelo de desgaste vertebral	01

Peça modelo de coluna cervical/torácica/lombar	01
Peça modelo de cabeça de fêmur	01
Peça modelo de ombro	01
Peça modelo de vértebras/raiz de nervo espinhal/discos	01
Peça modelo de vagina	01
Peça modelo de coração	01
Peça modelo de quadril	01
Peça modelo de cérebro corte sagital	01
Cunha para posionamento	01
Travesseiros	01
Lâmpada infra-vermelhor com pedestal	01
Lençol Térmico Classic 0.88 x 1.88 mt 127V Solteiro	01
Vaso sanitário	01
Mesa em “L” 1,4m x 1,4m com gavetas	01
Computador com leitor de CD/DVD	01

17) Laboratório de Parasitologia Clínica

Equipamentos	**Quantidade**
microscópios binoculares	4
camera fotográfica para microscópio	1
centrífugas	2
centrífuga microhematócrito	1
banho maria a seco	1
agitador	1
pHmetro	1
termometros máxima/mínima	5
estufas	2
geladeira	1
geladeira com freezer	1
microcomputadores	3
impressora	1
etiquetadora	1

Acervo da Biblioteca

ACERVO POR ÁREA DO CONHECIMENTO										
Tipo de suporte informacional	**Livros**		**Produção Acadêmica**		**Multimídia**		**Periódicos correntes e não correntes**		**Outros**	
Áreas do conhecimento CNPq	**Títulos**	**Exemp.**	**Títulos**	**Exemp.**	**Títulos**	**Exemp.**	**Títulos**	**Exemp.**	**Títulos**	**Exemp.**
Ciências Exatas e da Terra	291	628	17	22	-	-	1	153	1	1
Ciências Biológicas	1480	3822	45	50	57	76	18	1062	51	81
Engenharia e Tecnologia	104	214	10	15	7	7	3	16	8	10
Ciências da Saúde	7587	16666	2127	2938	601	839	310	16699	437	673
Ciências Agrárias	72	176	-	-	1	1	3	3	1	1
Ciências Sociais e Aplicadas	251	514	5	6	1	1	2	15	5	9
Ciências Humanas	883	1368	11	18	7	7	11	338	8	11
Linguística, Letras e Artes	453	527	-	-	2	2	1	3	-	-
Multidisciplinar	112	288	1	1	3	3	3	419	4	8
Generalidades	235	514	91	149	19	19	20	566	34	36
Total Geral	**11468**	**24717**	**2307**	**3199**	**698**	**955**	**372**	**19274**	**549**	**830**

PERIÓDICOS ELETRÔNICOS (CAPES)									
s e	**Ciências Biológicas**	**Engenharia Tecnologia**	**Ciências da Saúde**	**Ciências Agrárias**	**Ciências Sociais e Aplicadas**	**Ciências Humanas**	**Linguistica Letras Arte**	**Multidisciplinar**	**Generalidades**
	4063	3028	6738	1372	4840	6158	1805	1348	-

ANEXOS

1 - Estatuto FUABC

2 - Regimento FMABC

3 - Projetos Pedagógicos de Cursos da Graduação

4 - Plano de Carreira Docente

5 - Plano de Carreira de Cargos e Salários Administrativos

6 - Infraestrutura

ANEXO 1

ESTATUTO FUABC

47

ESTATUTO

DA

FUNDAÇÃO DO ABC

1º OF. DE REG. DE PESSOA JURÍDICA
Microfilme:019024-16/09/2004
REG. TIT. DOC. E CIVIL PES. JUR. 1º OFICIAL SANTO ANDRÉ

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FINALIDADE E DURAÇÃO.

Artigo 1º - A Fundação do ABC (FUABC), entidade civil, sem fins econômicos, instituída na forma das leis ns. 2.695, de 24.5.1967 e 2.741, de 10.7.1967, do Município de Santo André; 1.546, de 6.9.1967, do Município de São Bernardo do Campo e 1.584, de 4.7.1967, do Município de São Caetano do Sul, modificadas pelas leis ns. 2.905, de 1º.3.1968; 3.732, de 12.11.1971; 3.741, de 25.11.1971; 4.014, de 9.4.1973 e 5.725, de 16.7.1980, do Município de Santo André; 1.630, de 11.6.1968; 1.907, de 6.5.1971; 2.031, de 6.4.1973; 2.186, de 30.6.1975 e 2.415, de 31.7.1980, do Município de São Bernardo do Campo e 1.661, de 9.2.1968; 1.900, de 23.6.1971; 2.024, de 11.4.1973; 2.247, de 9.5.1975 e 2.623, de 11.7.1980, do Município de São Caetano do Sul, inscrita no Registro Público da Comarca de Santo André, sob n. 825, em 6 de outubro de 1967, no Livro A-2, de pessoas jurídicas, às folhas 192, com prazo de duração indeterminado, tem sede e foro na cidade de Santo André SP, à Av. Príncipe de Gales, 821, CEP 09060-650 e se regerá pelo presente Estatuto.

Dr. Francisco Amaury Lisetto
Diretor Jurídico

§ 1º - A Fundação do ABC, CNPJ 57.571.275/0001-00 criou e instalou, inicialmente a Faculdade de Medicina do ABC (FMABC), em 07/03/68 e posteriormente, as demais mantidas: o Hospital de Ensino, em 20/03/73, CNPJ 57.571.275/0002-83, à Rua Silva Jardim, 470, São Bernardo do Campo, SP, o Centro Saúde Escola de Capuava, em 15/05/90, CNPJ 57.571.275/0004-45, à Rua Irlanda, s/n, Santo

SEDE: Av. Principe de Gales, 821 - CEP: 09060-650 - Santo André – São Paulo
Fone: 0XX.11.4993.5400 - Fax: 0XX.11.4993.5423 - Cx.Postal 106
e-mail: fuabc@fuabc.org.br

2.º TABELIÃO DE
SÃO BERNARDO DO CAMPO - Fr
Avenida Senador Vergueiro, 4808
JOSÉ CARLOS DE MELO MOUR
AUTENTICAÇÃO
S.B.CAMPO, 23 NOV. 200
Autentico a presente cópia reprográfica a
iginal apresentado, do que dou fé.
Darlene Regina Mattes
Lucimara Alves

140

André, SP, o Hospital Municipal Universitário de São Bernardo do Campo, em 13/11/98, CNPJ 57.571.275/0005-26, à Av. Bispo César de Acorso, 16[illegible] São Bernardo do Campo, SP, e o Hospital Estadual Mário Covas, em 30/[illegible]2001, CNPJ 57.571.275/0006-07, à Av. Pereira Barreto, s/n, Santo André, SP.

§ 2º - A Fundação do ABC poderá vir a criar, manter ou extinguir estabelecimentos filiais, conforme a necessidade de expansão de suas finalidades institucionais, mediante deliberação do Conselho Curador.

Artigo 2º - A Fundação do ABC, na forma prevista em lei, é pessoa jurídica de direito privado, e terá atuação nos Municípios que a instituíram, bem como em outros, desde que comprovado o interesse pelas suas finalidades.

Artigo 3º - A Fundação terá por finalidade:

I - criar, organizar, instalar e manter estabelecimentos de ensino superior, nível médio, técnico-profissionalizantes, pós-graduação e pesquisa;

II - prestar serviços de assistência à saúde, na área médica ambulatorial, hospitalar, preventiva, odontológica, farmacêutica e outras consideradas necessárias à proteção e à manutenção da saúde, diretamente ou sob a forma de intermediação de serviços, mediante plano ou regulamento próprio;

III - promover a assistência social beneficente, educacional e de saúde a menores, idosos, excepcionais ou a pessoas carentes;

IV - manter hospitais universitários, de ensino e outros;

V – prestar ajuda, quer econômico-financeira, científica e tecnológica, quer em pessoal habilitado, a outras instituições beneficentes de fins iguais ou semelhantes;

Dr. Francisco Amaury Laselva
Diretor Jurídico

SEDE: Av. Príncipe de Gales, 821 - CEP: 09060-650 - Santo André – São Paulo
Fone: 0XX.11.4993.5400 - Fax: 0XX.11.4993.5423 - Cx.Postal 106
e-mail: fuabc@fuabc.org.br

3.º TABELIÃO DE NOTAS
SÃO BERNARDO DO CAMPO - FONE: 436[illegible]
Avenida Senador Vergueiro, 4808 - Rudge [illegible]
JOSÉ CARLOS DE MELO MOURA - Tabel[illegible]
AUTENTICAÇÃO
S.B.CAMPO, 23 NOV. 2005
Autentico a presente cópia reprográfica a qual confere com o selo de autenticidade 0961AA924878 apresentado, do que dou fé.
Darlene Regina Mattes Adriana de Campos R[illegible]
Luciners Alves

FUNDAÇÃO DO ABC

FUNDAÇÃO DO ABC
Mantenedora da Faculdade de Medicina do ABC

VI – manter outras atividades em áreas afins, que venham a contribuir, financeiramente ou não, com os objetivos institucionais da fundação;

REG. TIT. DOC. E CIVIL PES. JUR. 1º OFICIAL SANTO ANDRÉ

VII – promover projetos sociais diretamente ou com entidades afins para a finalidade e/ou concessão de gratuidades à comunidade carente;

VIII - executar e desenvolver programas de concessão de bolsas de estudo a alunos carentes, na forma da legislação aplicável, com autonomia para realizar o processo seletivo final;

§ 1º- A Fundação e suas mantidas, para cumprimento dos seus fins, poderão celebrar ajustes, convênios e contratos.

§ 2º- Poderá, também, a Fundação anexar ou fundir-se com outros estabelecimentos de ensino superior, nível médio técnico-profissionalizantes, pós-graduação e de pesquisa, observado o § 4º.

§ 3º - A Fundação do ABC poderá também instalar e gerenciar outros serviços de saúde, fixar convênios com assistência ambulatorial e hospitalar, dedicados ao ensino e à pesquisa e à assistência social, observado o § 4º.

§ 4º - A Fundação poderá instituir ou participar da instituição e/ou administração de outras entidades, desde que obtenha aprovação do Ministério Público (Curadoria de Fundações) e que eventual disponibilização de patrimônio da Fundação, tenha cláusula expressa no respectivo contrato, de reversão à Fundação.

Artigo 4º - A Fundação terá um Regimento Interno que, aprovado pelo Conselho Curador, disciplinará o seu funcionamento.

Parágrafo Único - A Fundação disciplinará seu funcionamento por meio de Resoluções, emitidas pelo Conselho Curador e, de Portarias, emitidas pela Diretoria.

Dr. Francisco Amary Lasevia
Diretor Jurídico

SEDE: Av. Principe de Gales, 821 - CEP: 09060-650 - Santo André – São Paulo
Fone: 0XX.11.4993.5400 - Fax: 0XX.11.4993.5423 - Cx.Postal 106
e-mail: fuabc@fuabc.org.br

3.º TABELIÃO DE NOTAS
SÃO BERNARDO DO CAMPO - FONE: 43
Avenida Senador Vergueiro, 4808 - Rudge
JOSÉ CARLOS DE MELO MOURA - Tabe
AUTENTICAÇÃO
S.B.CAMPO, 23 NOV. 2005
Autentico a presente cópia reprográfica a qual confe
riginal apresentado, do que dou fé.
Darlene Regina Mattes Adriana de Campos
Lucimara Alves
0961AA924880

140

FUNDAÇÃO DO ABC

CAPÍTULO II

DO PATRIMÔNIO SOCIAL

REG. TÍT. DOC. E CIVIL PES. JUR. 4º OFICIAL SANTO ANDRÉ

Artigo 5º - O patrimônio da Fundação será constituído por:

a) dotação inicial atribuída por seus fundadores, na forma das leis dos Municípios referidos no artigo 1º;

b) por subvenções na forma das leis dos Municípios referidos no artigo 1º;

c) por subvenções federais e estaduais;

d) por cessão ou permissão de uso de imóveis, doações e legados;

e) por auxílios de particulares, de entidades nacionais, de internacionais ou de estrangeiras;

f) pelos bens que vier a adquirir a qualquer título, sendo que para bens imóveis, será com aprovação do Conselho Curador;

g) pelas rendas que auferir em suas atividades.

Dr. Francisco Antunes Lassia
Diretor Jurídico

§ 1º - As rendas e os bens da Fundação serão aplicados integralmente no País e destinados exclusivamente à manutenção e ao desenvolvimento de suas finalidades institucionais.

SEDE: Av. Príncipe de Gales, 821 - CEP: 09060-650 - Santo André – São Paulo
Fone: 0XX.11.4993.5400 - Fax: 0XX.11.4993.5423 - Cx.Postal 102
e-mail: fuabc@fuabc.org.br

3.º TABELIÃO DE NOTAS
SÃO BERNARDO DO CAMPO - FONE: 4367-5
Avenida Senador Vergueiro, 4808 - Rudge Ra
JOSÉ CARLOS DE MELO MOURA - Tabelião
AUTENTICAÇÃO

S.B.CAMPO. 23 NOV. 2005

Valor R$ 1.

Autentico a presente cópia reprográfica a qual confere co
iginal apresentado, do que dou fé.

Darlene Regina Mattes
Adriana de Campos Rufato
Lucimara Alves

AUTENTICAÇÃO 0961AA924882

REGISTRO DOC. E CIVIL PES. JUR. 1º OFICIAL SANTO ANDRÉ

§ 2º - É vedada a distribuição de resultados, bonificações, participações ou parcelas de seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto.

§ 3º - É vedada a remuneração dos integrantes da diretoria e conselhos, instituidores e benfeitores, na forma do Estatuto, pelo exercício dos respectivos cargos, não podendo usufruir benefícios ou vantagens a qualquer título.

§ 4º - A alienação de bens imóveis, a cessão de direitos e a destinação do respectivo produto para obtenção de rendas, bem como a sua colocação à disposição de outros estabelecimentos afins deverão ser previamente autorizadas pelo Conselho Curador.

§ 5º - A aquisição de bens sujeitos a gravames ou ônus dependem de prévia deliberação do Conselho Curador.

Artigo 6º - No caso de dissolução ou extinção da Fundação, seus bens e direitos serão incorporados ao patrimônio dos Municípios que a instituíram, na mesma proporção em que haja para ela contribuído ou a entidade congênere, registrada no CNAS.

Artigo 7º - A Fundação poderá outorgar títulos de benemerência destinados a homenagear pessoas físicas ou jurídicas que, de qualquer modo, hajam contribuído mediante doações, legados ou esforço próprio para a consecução dos objetivos da entidade.

Parágrafo Único - A outorga dependerá de proposta formulada por Conselheiro titular da Fundação e aprovada por unanimidade dos membros do Conselho Curador.

Dr. Francisco Amaury Lasmar
Diretor Jurídico

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA FUNDAÇÃO

Artigo 8º - São órgãos da Fundação:

SEDE: Av. Príncipe de Gales, 821 - CEP: 09060-650 - Santo André – São Paulo
Fone: 0XX.11.4993.6400 - Fax: 0XX.11.4993.5423 - Cx.Postal 106
e-mail: fuabc@fuabc.org.br

3º TABELIÃO DE NOTAS
SÃO BERNARDO DO CAMPO
Avenida Senador Vergueiro,
JOSÉ CARLOS DE MELO
AUTENTICA
S.B.CAMPO, 23 NOV.
Autentico a presente copia reprogra
iginal apresentado, do que dou fé.
Darlene Regina Mattes
Lucimara Alves
AUTENTICAÇÃO
Válido somente com o selo de autenticidade

I - Conselho de Curador

II - Diretoria

III- Conselho Fiscal

SEÇÃO I

DO CONSELHO CURADOR

Artigo 9º -O Conselho Curador, órgão superior de deliberação da entidade, é constituído:

I - pelas pessoas físicas representantes, conforme a escritura pública de 06 de outubro de 1967, de :

a) Cada Prefeitura (duas);

b) Cada Câmara (uma);

II - por dois representantes da Associação dos Docentes da Faculdade de Medicina do ABC;

III - por dois representantes, membros do Diretório Acadêmico;

IV – por dois representantes da Associação dos Funcionários da FM/FUABC;

V – por um representante da Associação dos Médicos Residentes da FMABC;

VI - por 1 representante da Associação de Apoio ao Desenvolvimento da FMABC-APOMED;

VII – por 1 representante da Associação dos Ex-Alunos da FMABC.

Dr. Francisco Amaro Lúcio
Diretor Jurídico

SEDE: Av. Príncipe de Gales, 821 - CEP: 09060-650 - Santo André – São Paulo
Fone: 0XX.11.4993.5400 - Fax: 0XX.11.4993.5423 - Cx.Postal 106
e-mail: fuabc@fuabc.org.br

FUNDAÇÃO ABC
Mantenedora da Faculdade de Medicina do ABC

FU ABC
FUNDAÇÃO DO ABC

VIII - Por uma pessoa física representante de cada Conselho Municipal de Saúde.

REG. TIT. DOC. E CIVIL PES. JUR. 1º OFICIAL SANTO ANDRÉ

§ 1º - Além dos membros titulares que comporão o Conselho Curador, serão também designados seus respectivos suplentes;

§ 2º - Os membros elencados neste artigo serão designados pelos representantes legais das respectivas entidades ou instituições;

§ 3º - Poderão participar das reuniões do Conselho Curador, com direito a voz, sem direito a voto, dirigentes da Faculdade de Medicina e demais mantidas e convidados da Fundação, na forma do Regimento Interno;

§ 4º - As indicações previstas no inciso I do presente artigo recairão em profissionais de nível superior.

Artigo 10 - O Conselho de Curador será presidido por um de seus membros, escolhido dentre os representantes das Prefeituras em escrutínio secreto, juntamente com o Vice-Presidente, que o substituirá em suas faltas ou impedimentos.

Artigo 11 - Ao Presidente caberá, nas votações, unicamente o voto de qualidade.

Artigo 12 - O mandato do Presidente será de 2 (dois) anos, com direito a uma reeleição e obedecido o rodízio entre as Prefeituras representadas.

Dr. Francisco Amaro
Diretor Jurídico

Parágrafo-Único - No caso de renúncia ou destituição do Presidente, será eleito novo membro para completar o tempo restante do mandato.

Artigo 13 - A destituição do Presidente somente ocorrerá por motivo de falta grave, devidamente apurada e por decisão de 2/3 dos membros do Conselho Curador.

SEDE: Av. Príncipe de Gales, 821 - CEP: 09060-650 - Santo André – São Paulo
Fone: 0XX.11.4993.5400 - Fax: 0XX.11.4993.5423 - Cx.Postal 106
e-mail: fuabc@fuabc.org.br

160

3.º TABELIÃO DE NO
SÃO BERNARDO DO CAMPO - FONE: 4
Avenida Senador Vergueiro, 4888 - Rudg
JOSÉ CARLOS DE MELO MOURA - Ta
AUTENTICAÇÃO
S.B.CAMPO, 23 NOV. 2005
Autentico a presente cópia reprográfica a qual
iginal apresentado, do que dou fé.
Dariene Regina Mattes Adriana de Ca
0961AA924888

Artigo 14 - Os cargos de Presidente e Vice-Presidente serão meramente honoríficos, reconhecidos, entretanto, como serviço de interesse social relevante.

REG. TIT. DOC. E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA 1º OFICIAL SANTO ANDRÉ

Artigo 15 - O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Curador ocuparão os cargos de mesmo nome da Diretoria.

Artigo 16 - O cargo de Conselheiro será meramente honorífico, reconhecido, entretanto, como serviço de interesse social relevante.

Artigo 17 - O Conselho Curador, poderá ser assessorado, sempre que necessário, por comissões constituídas na forma do Regimento Interno.

Artigo 18 - Os membros do Conselho Curador exercerão o mandato, sem prejuízo de eventuais substituições no período, a critério da Instituição ou Entidades que representem.

§ 1º - Perderá o mandato o membro do Conselho Curador que faltar a 3 (três) sessões, ordinárias ou extraordinárias, consecutivas ou alternadas, salvo por motivo relevante ou de força maior, a juízo do mesmo Conselho.

§ 2º - Não serão computadas, para efeito do disposto no parágrafo anterior, as faltas resultantes de licença regularmente concedida pelo Conselho.

§ 3º - Quando qualquer dos membros do Conselho Curador perder o mandato ou a ele renunciar, a instituição ou entidade que o indicou designará outro,

§ 4º - Na vigência do seu mandato não poderão os Curadores exercer cargos ou funções de direção nos estabelecimentos vinculados à Fundação.

Dr. Francisco Amaury [illegible]
Diretor Jurídico

Artigo 19 - O Conselho Curador reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pelo Presidente, pelo Conselho Fiscal ou por um terço (1/3) de seus próprios integrantes, para deliberação sobre assuntos relevantes de interesse da instituição.

SEDE: Av. Príncipe de Gales, 821 - CEP: 09060-650 - Santo André – São Paulo
Fone: 0XX.11.4993.5400 - Fax: 0XX.11.4993.5423 - Cx.Postal 106
e-mail: fiabc@fiabc.org.br

1º TABELIÃO DE NOTAS
SÃO BERNARDO DO CAMPO - FONE: 4367-5922
Avenida Senador Vergueiro, 4808 - Rudge Ramos
JOSÉ CARLOS DE MELO MOURA - Tabelião
AUTENTICAÇÃO
S.B.CAMPO, 23 NOV. 2005
Autentico a presente cópia reprográfica a qual confere com o original apresentado, do que dou fé.
Dariene Regina Nunes Adriana de Cássia Rufato
Lucimara Alves
Autenticidade
0961AA7E5119590

§ 1° - O quorum de instalação da reunião do Conselho é, em primeira convocação, de, no mínimo, dois terços de seus integrantes e, em segunda, com intervalo de 30(trinta) minutos, o da metade mais um dos Conselheiros.

§ 2° - As deliberações do Conselho são tomadas por maioria simples dos votos dos Conselheiros presentes.

Artigo 20 - Dependerão de aprovação, em reunião extraordinária do Conselho Curador, sempre por 2/3 (dois terços) de seus integrantes e só vigorando após a aprovação do Ministério Público (Curadoria de Fundações) as seguintes matérias:

a) alteração do estatuto;
b) alienação de bens imóveis e gravação de ônus reais sobre os mesmos;
c) extinção da fundação;
d) exclusão de administradores;
e) alteração do Regimento Interno, nos itens que tratam de movimentação financeira.

Artigo 21 - Compete ao Conselho Curador:

I - Eleger, na forma do artigo 10, o Presidente e o Vice-Presidente do Conselho e empossá-los;

II - Eleger, na forma do artigo 10, o substituto do Presidente, nos casos de renúncia ou destituição deste e empossá-lo;

III - Escolher os dirigentes da Faculdade de Medicina e demais mantidas, de acordo com o Regimento Interno.

IV - Aprovar e alterar o Estatuto da Fundação;

Dr. Francisco Antury Diretor Jurídico

SEDE: Av. Príncipe de Gales, 821 - CEP: 09060-650 - Santo André – São Paulo
Fone: 0XX.11.4993.5400 - Fax: 0XX.11.4993.5423 - Cx.Postal 106
e-mail: fuabc@fuabc.org.br

2.° TABELIÃO DE NOTAS
SÃO BERNARDO DO CAMPO - FONE
Avenida Senador Vasconcelos, 4808 - P
JOSÉ CARLOS DE MELO MOURA
AUTENTICAÇÃO
S.B.CAMPO, 23 NOV. 200
Valor R$ 1,50
Autentico a presente cópia reprográfica
iginal apresentado, do que dou fé.
Darlene Regina Mattes Adriana de Campos
Lucimara Alves

V - Aprovar o plano anual de trabalho e orçamento da Fundação e apreciar os relatórios da Faculdade e demais mantidas;

VI - Apreciar os atos dos dirigentes da Faculdade e demais mantidas;

VII - Deliberar, pela maioria de seus membros, sobre o quadro de pessoal da Fundação, e respectivas remunerações;

VIII- Apreciar e aprovar alterações dos Regimentos da Faculdade e demais mantidas;

IX - Deliberar sobre negócios jurídicos de bens móveis e imóveis;

X - Aprovar as minutas de contratos e convênios;

XI - Aprovar as normas de admissão e de demissão de empregados da Fundação;

XII - Fixar os preços dos serviços prestados e das anuidades escolares;

XIII - Outorgar títulos de benemerência, na forma do artigo 7º;

XIV - Proceder, com manifestação prévia do Conselho Fiscal, à revisão, reajuste e alteração do orçamento;

XV - Zelar pelo patrimônio da Fundação;

XVI - Resolver os casos omissos neste Estatuto e, quando implicar em ônus, os casos omissos nos Regimentos da Faculdade e demais mantidas, através de Resoluções.

Dr. Francisco Amaury L.....
Diretor Jurídico

SEDE: Av. Principe de Gales, 821 - CEP: 09060-650 - Santo André – São Paulo
Fone: 0XX.11.4993.5400 - Fax: 0XX.11.4993.5423 - Cx.Postal 106
e-mail: fuabc@fuabc.org.br

2.º TABELIÃO ... NOTAS
SÃO BERNARDO DO CAM...
Avenida Senador Vergueir...
JOSÉ CARLOS DE MEL...
AUTENTIC...
S.B.CAMPO. 23 NOV...
Autentico a presente cópia reprográ... com o original apresentado, do que dou fé.
Darlene Regina Matles ... Adria...
Valor R$ 4,60
AUTENTICAÇÃO
Válido somente com o selo de autenticidade

REG. TIT. DOC. E CIVIL PES. JUR. 1º OFICIAL SANTO AN

SEÇÃO II

DA DIRETORIA

Artigo 22 - A Diretoria responderá pela administração geral da Fundação e será constituida pelo Presidente, pelo Vice-Presidente e pelo Secretário.

§ 1° -As atribuições, competência e responsabilidade da Diretoria, constarão do Regimento Interno.

§ 2° - A movimentação financeira será através de cheque nominal ou outro meio legal, com assinatura de no mínimo dois membros da Diretoria, podendo ela delegar essa atribuição, com aprovação do Conselho Curador.

§ 3 – As alterações relativas à movimentação financeira, de que tratam o Regimento Interno, atenderão ao que consta no artigo 20, alínea "e".

Artigo 23 - Compete ao Presidente:

I - Representar a Fundação ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, em suas relações com os poderes públicos e com os particulares;

II-Indicar o Secretário do Conselho Curador e da Diretoria;

III - Nomear os dirigentes da Faculdade e demais mantidas, nos termos do Regimento Interno e dar-lhes posse;

IV - Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias, as normas e deliberações do Conselho Curador, bem como a legislação pertinente à Fundação e as determinações do Ministério Público;

Dr. Francisco Amaury Lasevia
Diretor Jurídico

V - Convocar extraordinariamente o Conselho Curador quando houver assunto urgente de interesse da Fundação, que dependa de deliberação colegiada;

SEDE: Av. Príncipe de Gales, 821 - CEP: 09060-650 - Santo André – São Paulo
Fone: 0XX.11.4993.5400 - Fax: 0XX.11.4993.5423 - Cx.Postal 106
e-mail: fuabc@fuabc.org.br

3.º TABELIÃO DE NOTAS
SÃO BERNARDO DO CAMPO - FONE: 4367-5922
Avenida Senador Vergueiro 4808 - Rudge Ramos
JOSÉ CARLOS DE ME... Conselho
AUTEN...
S.B. CAMPO, 23 M... 2005
Valor R$ 1,60
Autentico a presente cópia re... ca a mi conferir com o original apresentado, de que
Darlene Regina Mattes
Lucimara Alves
Ana ... Câmpor Rufato
AUTENTICADO 09 DE ABR 1996
Válido somente com o selo de autenticidade

VI - Presidir e dirigir as reuniões do Conselho Curador;

VII - Submeter ao Conselho Curador as modificações do Estatuto da Fundação para ser apreciado e aprovado;

VIII - Apresentar ao Conselho Curador, para apreciação e aprovação pela maioria de seus membros, as minutas de contratos e convênios elaboradas pela Diretoria;

IX – Nomear os demais dirigentes da Fundação, apresentados os seus currículos ao Conselho Curador e aprovados por maioria absoluta.

X - Remeter ao Ministério Público (Curadoria de Fundações), anualmente, dentro do prazo estabelecido por ele, as suas contas e balanços, bem como relatórios circunstanciados da atividade e da situação da entidade no respectivo exercício.

§ 1º- O Secretário será escolhido dentre os membros do Conselho Curador, desde que não haja impedimento legal.

§ 2º - Caberá ao Conselho Curador dar posse ao Secretário.

Artigo 24 - Compete ao Vice-Presidente :

I - Colaborar com o Presidente e substituí-lo em suas faltas ou impedimentos;

II - Assumir interinamente o mandato do Presidente, em caso de vacância, até a escolha do sucessor para o mandato complementar;

III- Organizar e supervisionar o movimento ecomonico-contábil e financeiro da Fundação e fiscalizar-lhe a escrita.

Dr. Francisco Xavier [illegible]
Diretor Jurídico

Artigo 25 – Compete ao Secretário :

SEDE: Av. Principe de Gales, 821 - CEP: 09060-650 - Santo André – São Paulo
Fone: 0XX.11.4993.5400 - Fax: 0XX.11.4993.5423 - Cx.Postal 106
e-mail: fuabc@fuabc.org.br

REG. TIT. DOC. E CIVIL PES. JUR. 1º OFICIAL SANTO ANDRÉ

I- Colaborar com o Presidente:

II - Secretariar e lavrar as atas das reuniões do Conselho Curador e da Diretoria;

Parágrafo Único – O cargo de Secretário é meramente honorifico, reconhecido entretanto, como serviço de interesse social relevante.

SEÇÃO III

DO CONSELHO FISCAL

Artigo 26 – O Conselho Fiscal, cujo mandato coincidirá com o do Conselho Curador, será composto de um representante de cada Prefeitura Municipal indicada no artigo 1°.

§ 1° - O Conselho Fiscal é o órgão de controle interno da Fundação e será constituído por integrantes titulares e seus respectivos suplentes, eleitos pelo Conselho Curador, sendo um deles escolhido seu Presidente.

§ 2 - A função dos membros do Conselho Fiscal será exercida gratuitamente, sendo cargo meramente honorifico, reconhecido, entretanto, como serviço de interesse social relevante.

Dr. Francisco Amaury ... Diretor Jurídico

Artigo 27 – Ao Conselho Fiscal compete:

I - Apreciar os balanços e as contas apresentadas anualmente pela Diretoria da Fundação e pelos dirigentes dos estabelecimentos vinculados a ela;

II - Opinar sobre a revisão e reajuste do orçamento, mediante pedido justificado do Presidente;

SEDE: Av. Principe de Gales, 821 - CEP: 09060-650 - Santo André – São Paulo
Fone: 0XX.11.4993.5400 - Fax: 0XX.11.4993.5423 - Cx.Postal 106
e-mail: fundacao@fabcdoc.org.br

1º TABELIÃO DE NOTAS
SÃO BERNARDO DO CAMPO - FONE: 4367-5922
Avenida Senador Vergueiro, 4808 - Rudge Ramos
JOSÉ CARLOS DE MELO MOURA
AUTENTICAÇÃO
S.B.CAMPO, 23 NOV. 2010
Autentico a presente cópia reprográfica ... conforme com o original apresentado do que dou fé.
Darlene Regina Martes
Lucimara Alves
Campos Rudge
Valido somente com o selo de autenticidade

III - Requisitar e examinar, a qualquer tempo, documentos, livros ou papéis relacionados com a administração orçamentária e financeira da Fundação e seus demais órgãos;

IV - Emitir parecer na proposta orçamentária preparada pela Diretoria;

V - Comparecer a uma reunião do Conselho Curador, pelo menos a cada 6 meses, para acompanhar o processo, com a finalidade de apreciar com maior compreensão as contas e balanços realizados.

VI - Comparecer à reunião ordinária do Conselho Curador de cada ano, quando serão aprovadas as contas do exercício anterior.

Parágrafo Único - O Conselho Fiscal reunir-se-á, convocado pelo seu Presidente, ordinariamente, a cada seis (06) meses e, extraordinariamente, sempre que necessário.

CAPÍTULO IV

DO REGIME FINANCEIRO

Artigo 28 - O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

Dr. Francisco Amaury Lustosa
Diretor Jurídico

Artigo 29 - Até o dia 30 de setembro a Diretoria submeterá à apreciação do Conselho Curador a proposta orçamentária para o exercício seguinte, especificando as despesas correntes e as despesas do capital, com o parecer do Conselho Fiscal.

Parágrafo Único - A proposta orçamentária será acompanhada da justificação dos planos de trabalho correspondente.

SEDE: Av. Príncipe de Gales, 821 - CEP: 09060-650 - Santo André – São Paulo
Fone: 0XX.11.4993.5400 - Fax: 0XX.11.4993.5423 - Cx. Postal 106
E-mail: fabc@fabc.br

1º TABELIÃO DE NOTAS
SÃO BERNARDO DO CAMPO - FONE: 436
Avenida Senador Vergueiro, 4808 - Rudge
JOSÉ CARLOS DE MELO MOURA - Tabe
AUTENTICAÇÃO
S.B.CAMPO, 23 NOV. 2005
Autentico a presente cópia reprográfica a qual confere com o original apresentado, de que dou fé.
Dariene Regina Mattes Adriana de
Lucimara Alves
0481AA92490

Artigo 30 - O orçamento obedecerá aos princípios de anualidade, unidade e universalidade.

Artigo 31 - As mensalidades escolares destinar-se-ão ao custeio da Faculdade de Medicina.

Artigo 32 - Os recursos obtidos junto às esferas federal e estadual e outras instituições serão destinados, conforme proposta da Diretoria, referendada pelo Conselho Curador, dentro das finalidades expressas nos respectivos diplomas.

Artigo 33 - Até o dia 31 de janeiro, a Diretoria submeterá ao Conselho Curador a prestação de contas do exercício anterior, acompanhada do relatório das atividades desenvolvidas.

Artigo 34 - Da prestação de contas constarão além de outros, os seguintes elementos:

I - Relatório circunstanciado de suas atividades;

II - Balanço Patrimonial, auditado por auditor externo independente, acompanhado das seguintes demonstrações contábeis e financeiras:

a) Demonstração do superávit ou déficit do exercício;

b) Demonstração das origens e aplicações de recursos;

c) Demonstração das mutações do patrimônio social;

d) Quadro Comparativo entre a receita prevista e a receita arrecadada;

e) Quadro comparativo entre despesa prevista e despesa realizada;

Dr. Francisco Amaury Laserra
Diretor Jurídico

SEDE: Av. Príncipe de Gales, 821 - CEP: 09060-650 - Santo André – São Paulo
Fone: 0XX.11.4993.5400 - Fax: 0XX.11.4993.5423 - Cx. Postal 406
e-mail: fundacao@fundacaoabc.com.br

1º TABELIÃO DE NOTAS
AV. SENADOR VERGUEIRO, 4806 - FONE: 4367-5922
JOSÉ CARLOS DE MELO MOURA - Tabelião
AUTENTICAÇÃO
S.B.CAMPO, 23 NOV. 2005
Autentico a presente cópia reprográfica a que me reporto e dou fé.
Darlene Regina Martes Adriana de
Lucimara Alves

f) Notas explicativas:

CAPÍTULO V

DO REGIME DE PESSOAL

Artigo 35 - Os contratos de pessoal celebrados pela Fundação e Faculdade de Medicina e pelas demais mantidas serão regulados pela legislação trabalhista, contida na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Artigo 36 - As sessões dos órgãos colegiados da Faculdade e demais mantidas não serão remuneradas.

Artigo 37 – O processo de contratação e rescisão de contratos de pessoal, serão regulamentados nos Regimentos Internos da Fundação, da Faculdade de Medicina e demais mantidas.

Artigo 38 - Os servidores públicos postos à disposição da Fundação não estabelecem com ela relação de emprego, continuando a contar seu tempo de serviço no órgão ou entidade de origem.

Artigo 39 – A Fundação do ABC e suas demais mantidas, poderão contratar, profissionais autônomos, para desenvolver atividades de caráter e finalidade especifica e por tempo determinado, desde que os mesmos não façam parte de seus quadros regulares.

Dr. Francisco Amaury Lasciva
Diretor Jurídico

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 40 – O Regimento Interno da Fundação deverá prever uma estrutura organizacional com o respectivo quadro de pessoal que permita dar cumprimento às decisões do Conselho Curador e da Diretoria.

SEDE: Av. Principe de Gales, 821 - CEP: 09060-650 - Santo André - São Paulo
Fone: 0XX.11.4993.5400 - Fax: 0XX.11.4993.5423 - Cx.Postal 106
e-mail: fuabc@fuabc.org.br

2.º TABELIÃO DE NOTAS
SÃO BERNARDO DO CAMPO - FONE: 4367-5922
Avenida Senador Vergueiro, 1308 - Rudge Ramos
JOSÉ CARLOS DE MOURA - Tabelião
S.B.CAMPO NOV. 2005 Valor R$ 1,60
Autentico a presente reprodução xerográfica que confere com o original apresentado
Darlene Regina
Lucimara Alves
Valido somente com o selo de autenticidade

Parágrafo Único – Deverão ainda constar do Regimento Interno a competência, a responsabilidade e atribuição da Diretoria.

Artigo 41 - Os integrantes do Conselho Curador e do Conselho Fiscal, inclusive o Presidente, o Vice-Presidente da Fundação e o Secretário, não respondem, nem direta, nem subsidiária ou supletivamente, pelas obrigações da instituição, ressalvada, porém, sua responsabilidade pessoal, civil e criminal por atos ou omissões no exercício de sua competência.

Artigo 42 - O Hospital de Ensino (Anchieta), o Hospital Universitário de São Bernardo do Campo, e o Hospital Mário Covas e a Faculdade de Medicina, que integram a Fundação, terão Regimento próprio, aprovado pelo Conselho Curador e têm como finalidade:

I - Servir de campo de ensino e treinamento para os alunos de cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade de Medicina do ABC e para graduandos de escolas técnicas-profissionalizantes, no campo de ciências da saúde;

II - Prestar assistência hospitalar geral à população, constituindo-se na referência hospitalar das redes de atenção primária e secundária dos municípios, respeitados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) no qual é parte integrante;

III - Realizar em comum acordo com a FM/FUABC, ou outras instituições de nível superior da área de saúde, pesquisas científicas no campo das ciências médico-biológicas e áreas afins;

IV - Desenvolver tecnologia aplicada à área de saúde, confeccionar e eventualmente, comercializar medicamentos e demais produtos destes resultantes;

V - Realizar cursos, seminários, conferências, congressos e demais atividades do gênero, em comum acordo com a FM/FUABC.

Artigo 43 – Os estabelecimentos de ensino superior, existentes e a serem criados para a constituição de uma

Dr. Francisco Amaury Lasmar
Diretor Jurídico

SEDE: Av. Príncipe de Gales, 821 - CEP: 09060-650 - Santo André - São Paulo
Fone: 0XX.11.4993.5400 - Fax: 0XX.11.4993.5423 - Ex. Postal 208
e-mail: fundacao@fabc.org.br

1º TABELIÃO DE NOTAS
SÃO BERNARDO DO CAMPO - FONE: 4367-5922
Avenida Senador Vergueiro, 4808 - Rudge Ramos
JOSÉ CARLOS DE MELO MOURA - Tabelião
AUTENTICAÇÃO

S.B.CAMPO, 23 NOV. 2005

Autentico a presente cópia reprográfica a qual confere com o original apresentado, do que dou fé.

Darlene Regina Mattes Adriana de Campos
Lucimara Alves

AUTENTICAÇÃO 0961AA924908

universidade, deverão exercer suas funções básicas de ensino, pesquisa e extensão, em perfeita coordenação e harmonia com os órgãos da Fundação.

Artigo 44 - A indicação de membros para constituir Comissões de Conselheiros, será feita pelos próprios Conselheiros, cabendo ao Presidente a nomeação.

Artigo 45- Este Estatuto entrará em vigor na data de seu registro no Cartório de Títulos e Documentos, revogando-se os Estatutos anteriores.

REG. TIT. DOC. E CIVIL PES. JUR. 1º OFICIAL SANTO ANDRÉ

Santo André, 05 de agosto de 2004.

3º TAB. S. B. C.

DR. HOMERO NEPOMUCENO DUARTE
Presidente

3.º TABELIÃO DE NOTAS
SÃO BERNARDO DO CAMPO
Avenida Senador Vergueiro, 4
JOSÉ CARLOS DE MELO M
AUTENTICAÇÃ
S.B.CAMPO, 23 NOV. 20
Autentico a presente cópia reprográfica
riginal apresentado, do que dou fé.
Darlene Regina Mattes Adriana de
Lucimara Alves

Patricia Maria Sanvito Maroni
Promotora de Justiça

Dr. Francisco Amaury Laselva
Diretor Juridico

3º TABELIÃO DE NOTAS DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
AV. SENADOR VERGUEIRO, 4808 - RUDGE RAMOS - 4357-5922.,
JOSE CARLOS DE MELO MOURA - TABELIÃO.
Rec.Semelhança c/ Selo Digital
HOMERO NEPOMUCENO DUARTE
----em Test( )da verdade---
SILVANA MARIA LAVORATTO - ESCREVENTE
Sao Paulo, 15 de setembro de 2004.
CARIMBO:7282 Guia:28 Valor:R$3,80
Cart.1064 Cod. Seguranca:28540

3.º TABELIÃO
Silvana
RUDGE RAMOS - SP

3º TABELIAO DE NOTAS
Rua Visconde de Inhauma, 233 - Vila Gerti
Fone: 4239-5656 - SAO CAETANO DO SUL
FERNANDO SOLON BORGES - Tabelião
Reconheso por SEMELHANCA sem valor
economico a(s) firma(s) de: FRANCISCO
AMAURY LASELVA. Dou fé.
SAO CAETANO DO SUL, 15/09/2004.
Em test. _____ da verdade.
PAULO AFONSO NEGRI GARCIA-TAB. SUBST.
Seg:
Valor unitário
VALIDO SOMENTE
Colégio Notarial do Brasil - SP
FIRMA 1
0970AA044061

SEDE: Av. Principe de Gales, 821 - CEP: 09060-650 - Santo André – SP
Fone: 0XX.11.4993.5400 - Fax: 0XX.11.4993.5423 - Cx.Postal 1
e-mail: fuabc@fuabc.org.br

ANEXO 2

REGIMENTO FMABC

REGIMENTO GERAL DA

FACULDADE DE MEDICINA DO ABC

FACULDADE DE MEDICINA DO ABC

Título I

Denominação, Finalidade, Sede, Duração e Funcionamento.

Capítulo I – Da Denominação

Art. 1° - A Faculdade de Medicina do ABC, mantida da Fundação do ABC - Organização Social da Saúde, de caráter hospitalar, educacional, beneficente, assistencial e filantrópico, CNPJ 57.571.275/0007-98, e também designada pela sigla FMABC.

Parágrafo Único - A Faculdade é a primeira mantida pela Fundação do ABC, tendo sido a Mantenedora instituída pelas leis nºs. 2.695, de 24.5.1967 e 2.741, de 10.7.1967, 1.546, de 6.9.1967 e 1.584, de 4.7.1967, respectivamente das Prefeituras de Santo André, São Bernardo do Campo e São Caetano do Sul, com registro Público da Comarca de Santo André, sob n. 825, de 6 de outubro de 1967, no Livro A-2, de pessoas jurídicas, às folhas 192 com a finalidade de criar e instalar a Faculdade de Medicina do ABC.

Art. 2° - A Faculdade de Medicina do ABC é regida pelo presente Regimento, pelo Estatuto da Fundação do ABC, pelas normas do Conselho Estadual de Educação e legislação brasileira do ensino superior.

§ 1º - A Faculdade de Medicina do ABC é Instituição de Ensino Superior autorizada a funcionar pelo Decreto Federal n. 64.062, de 05 de fevereiro de 1969 e reconhecida pelo Decreto n. 76.850, de 17 de dezembro de 1975, publicado no Diário Oficial da União em 18 de dezembro de 1975.

§ 2º - A Faculdade foi transferida do sistema federal de ensino para o sistema estadual pelos Pareceres CFE n. 262/83 e CEE n. 1713/83, este último aprovado em 16 de novembro de 1983 e publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo em 22 de novembro de 1983.

Capítulo II - Das Finalidades

Art. 3º - São objetivos da Faculdade:

I. Ministrar ensino superior para a formação profissional em cursos da área de saúde, em nível de graduação e pós-graduação;
II. Promover a pesquisa para o desenvolvimento de conhecimentos e técnicas nos setores por ela abrangidos;
III. Estender serviços à comunidade, sob as mais diferentes formas e em colaboração com instituições de caráter público e privado;
IV. Manter intercâmbio com instituições reconhecidas oficialmente no País e no Exterior, visando a atualização e o aperfeiçoamento da metodologia do ensino, da pesquisa e da aplicação de conhecimento (de acordo com termo de convênio específico);

Capítulo III – Da Sede

Art. 4° - A Faculdade de Medicina do ABC tem sede na cidade de Santo André, Estado de São Paulo, na Avenida Príncipe de Gales, n.º 821, Bairro Príncipe de Gales, CEP 09060-650.

Capítulo IV – Da Duração

Art. 5° - A duração da Faculdade de Medicina do ABC é por prazo indeterminado.

Título II

Patrimônio Social

Art. 6º - O Patrimônio da Faculdade de Medicina do ABC é constituído por:

a) subvenções municipais, estaduais e federais;

b) cessão ou permissão de uso de imóveis, doações e legados;

c) auxílio de particulares, de entidades nacionais ou estrangeiras;

d) bens que vier a adquirir a qualquer título;

e) rendas que auferir em suas atividades.

Título III

Estrutura Orgânica

Art. 7º - São órgãos da Faculdade de Medicina do ABC:

I. De Deliberação e Direção:

a) Congregação;

b) Diretoria/Núcleo de Gestão;

c) Coordenação dos Cursos

Parágrafo Único – São órgãos de assessoria de cada curso o Colegiado de Curso e o Núcleo Docente Estruturante (NDE);

II. De Controle:

a) Comissão Interna de Controle

III. De Execução:

a) Diretoria/Núcleo gestor

Capítulo I – Da Congregação

Art. 8º - A Congregação é órgão superior para a supervisão do ensino, da pesquisa e da extensão sendo constituída dos seguintes elementos, com direito a voz e voto:

I. Diretor, seu presidente nato;
II. Chefes de Departamentos;
III. 1 representante de cada curso que não possui departamento;
IV. 1 representante dos professores afiliados;
V. 7 representantes dos Professores Titulares;
VI. 3 representantes dos Professores Adjuntos;
VII. 4 representantes dos Professores Assistentes;
VIII. 4 representantes dos Professores Auxiliares;
IX. Representantes do Corpo Discente de cada Curso de graduação, na forma do § 4º deste artigo;
X. 1 representante da Associação dos Docentes;
XI. 1 representante da Associação dos Funcionários;
XII. 1 representante da Comunidade;
XIII. 1 representante dos residentes;
XIV. 2 representantes da curadoria;
XV. 1 representante da Associação de ex-alunos.

§ 1º - Cada membro da Congregação deverá ter um suplente.

§ 2º - A posse dos representantes docentes será realizada em janeiro dos anos pares, com mandato de 2 anos, sendo permitida uma única recondução. A eleição será realizada no mês de novembro dos anos ímpares.

§ 3º - A representação discente de cada Curso será indicada pelo seu Diretório/Centro Acadêmico e terá mandato de um ano, permitida uma recondução.

§ 4º - O número de representantes discentes obedecerá a seguinte norma: um representante de 50 a 300 alunos e 02 representantes para cursos com mais de 300 alunos;

§ 5º - Curso com menos de 50 alunos não terá representação discente;

§ 6º - As representações da Associação de Docentes e Funcionários serão indicadas pelas respectivas Associações, com mandato de 2 anos, permitida uma recondução;

§ 7º - Participarão da Congregação com direito a voz, porém sem direito a voto: o Vice-diretor, os Coordenadores de Curso, Coordenador da pós-graduação, o Coordenador dos serviços assistenciais do campus da FMABC, os Diretores Técnicos dos Hospitais de Ensino da Fundação do ABC e Centro de Saúde Escola, o Coordenador da Residência Médica e o Diretor Administrativo-Financeiro;

§ 8º - A representação da comunidade será indicada pelo Conselho Municipal de Saúde do Município que estiver na Presidência da Curadoria e terá mandato de um ano, permitida uma recondução;

§ 9º - Os representantes do corpo docente da Instituição ocuparão pelo menos 70% da composição da Congregação.

§ 10 – Os representantes da Mantenedora serão indicados pelo Conselho de Curadores da FUABC, com mandato de um ano, permitida uma recondução.

Art. 9º - A Congregação deverá se reunir;

I. Em sessão solene, independente de *"quorum*", para fins de Colação de Grau;
II. Em sessão ordinária mensal;
III. Em sessão extraordinária, sempre que necessário, por convocação do Presidente, ou de, no mínimo**,** 1/3 de seus membros.

§ 1º - O quórum para instalação da reunião da Congregação é, em primeira convocação, de, no mínimo, dois terços de seus integrantes; e, em segunda convocação, com intervalo de trinta minutos, de metade mais um de seus membros.

§ 2º - As convocações para as reuniões da Congregação deverão ser feitas com antecedência mínima de 48 horas e acompanhadas da pauta.

§ 3º- Será obrigatório o comparecimento às reuniões da Congregação;

§ 4º - As ausências dos membros da Congregação ou seus suplentes em mais de duas reuniões consecutivas sem motivo plenamente justificado, implicarão no seu afastamento e conseqüente substituição através de nova eleição ou indicação.

§ 5º - Terão direito a voto todos os membros da Congregação, constantes do artigo 8º, cabendo ao Diretor, como Presidente, o voto de qualidade. É proibido o voto por procuração;

§ 6º - A Congregação somente poderá deliberar com a presença da maioria simples de seus membros;

§ 7º - As sessões serão gravadas em áudio na íntegra e serão lavradas atas em livro próprio, assinadas por todos os presentes, após sua aprovação. Terão acesso ao áudio apenas os membros da Congregação. A Ata será de domínio público apenas após a sua aprovação.

Capítulo II – Da Diretoria / Núcleo de Gestão

Art. 10 - A Diretoria tem por função coordenar, fiscalizar, superintender e responder por todos os atos administrativos e econômico-financeiros de sua competência e por todas as atividades didático-pedagógicas da Faculdade e é composta pelo Diretor, Vice-Diretor e Núcleo de gestão.

Parágrafo único - No caso de vacância dos cargos do diretor e vice-diretor será promovida nova eleição e nomeação no prazo de 60 dias respeitadas as disposições dos parágrafos anteriores, em conformidade com o artigo 11.

Seção I – Do Diretor e Vice-Diretor

Art. 11 - O Diretor e respectivo Vice-Diretor serão escolhidos pela Congregação e nomeados pela mantenedora dentre os nomes de professores integrantes da lista tríplice de chapas, elaborada pela Congregação, respeitando legislação vigente no Conselho Estadual de Educação.

§ 1º - A lista tríplice deverá ser constituída por docentes portadores do Título de Doutor, obtido em curso devidamente credenciado, sendo o voto único, em uma das chapas.

§ 2º - O processo de votação das chapas que comporão a lista tríplice realizar-se-á em etapas consecutivas, em uma sessão exclusiva da Congregação, que deverá contar com a maioria absoluta de seus membros votantes, (¾), conforme disposto a seguir:

1ª etapa: cada membro com direito a voto escolherá uma única chapa. A chapa mais votada constituirá a primeira da lista tríplice, referindo-se o percentual de votos obtidos do total de eleitores;

2ª etapa: novamente os membros da Congregação votarão numa única chapa das restantes e assim sucessivamente, até que se obtenha as três chapas que serão enviadas a mantenedora. No caso de empate repete-se a etapa, sendo que a referencia do porcentual de votos será dos porcentuais complementares excluindo-se os do primeiro colocado.

§ 3º - A lista tríplice referida no *caput* deste artigo será elaborada em outubro do último ano do mandato;

§ 4º - A posse do Diretor e Vice-Diretor ocorrerá no 1º dia útil do ano subseqüente à eleição e seu mandato será de 4 (quatro) anos.

Será permitida uma única recondução ao cargo por eleição desde que referendada pela congregação após análise de relatório da comissão interna de controle da instituição;

§ 6º - Na vigência de seu mandato, o diretor não poderá exercer nenhum outro cargo, dentro ou fora da Instituição, no qual haja conflito de interesses com suas atribuições de diretor.

§ 7º - A cada novo mandato a Faculdade comunicará ao Conselho Estadual de Educação o nome de seus dirigentes, enviando os respectivos *curriculum vitae* acompanhados da ata da reunião da Congregação na qual foram elaboradas as listas tríplices, para Diretor e respectivo Vice, onde deve constar o resultado do escrutínio, juntamente com a ata de nomeação e termo de posse dos novos dirigentes.

Seção II – Do Núcleo de Gestão

Art. 12 - O núcleo de Gestão será constituído pelo Diretor, Vice-diretor, Diretor Administrativo-Financeiro, Coordenador de Graduação, Coordenador de Pós-graduação e Coordenador da Extensão,

Seção III – Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 13 - A Diretoria Administrativa e Financeira - é cargo de confiança do Diretor da Faculdade de Medicina do ABC, com aprovação da Congregação;

Parágrafo Único - O diretor administrativo-financeiro deverá ter experiência administrativa e financeira, comprovada por currículo.

Art. 14 - A Diretoria Administrativa e Financeira é órgão executivo dos atos econômico-financeiros da Faculdade

Parágrafo Único - A Diretoria administrativa e financeira é responsável pelo controle administrativo e financeiro, bem como pela normatização das relações de trabalho e controle da viabilidade e relações com a FMABC, no que concerne aos Centros de Estudo.

Seção IV – Da Coordenação dos Cursos

Art. 15 - A Coordenação de Curso seguirá a indicação do Diretor, com aval da Congregação.

Art. 16 - Recairá a escolha em profissional graduado na respectiva área de atuação, preferencialmente atendendo aos critérios de excelência do Ministério da Educação/Conselho Estadual de Educação.

§ 1º - Caberá ao Coordenador a escolha de um Vice-Coordenador, com aval da Direção/Congregação.

§ 2º - O mandato do Coordenador será de 4 anos, permitida a recondução, com aval da Congregação.

Capítulo III – Da Comissão Interna de Controle

Art. 17 - A Comissão Interna de Controle é o órgão de controle interno da Faculdade de Medicina do ABC e será constituída por um representante do corpo docente, um representante dos funcionários e um representante do corpo discente. No caso dos dois primeiros, a escolha incidirá preferencialmente sobre aqueles com experiência administrativa.

Parágrafo Único – Compete à Comissão Interna de Controle verificar a exatidão e fidedignidade dos dados contábeis, promovendo a eficiência operacional e assegurando o cumprimento das políticas e normas da Faculdade de Medicina.

Título IV

Estrutura Organizacional

Capítulo I – Dos Departamentos e Disciplinas

Art. 18 - O Departamento é a unidade responsável pela organização didática, científica e administrativa de suas respectivas disciplinas.

§ 1º - Compõem os Departamentos as disciplinas das áreas dos currículos dos cursos de graduação ministrados, agregados por maior afinidade pedagógica.

Art. 19 - Cada Departamento é regido por Regimento próprio aprovado pela Congregação.

Art. 20 - O Departamento é constituído por:

I. Pessoal docente das disciplinas que o compõem;
II. Representação discente indicado pelo Diretório Acadêmico;
III. Representação dos médicos residentes, quando pertinente.

Art. 21 - Cada Departamento formará um conselho com os representantes designados no artigo 20, por meio de eleição direta dos membros do Departamento.

§ 1º - Cada Departamento terá um Chefe e respectivo suplente escolhidos mediante eleição direta realizada no âmbito do respectivo Departamento e referendado pela Congregação.

§ 2º - O mandato do Chefe e suplente será de dois anos, sendo permitida uma recondução.

§ 3º - A representação discente terá mandato de um ano, sendo permitida uma recondução.

Art. 22 - O Departamento reunir-se-á no mínimo no início de cada semestre letivo e extraordinariamente, sempre que necessário, a critério do Chefe ou por convocação de 1/3 de seus membros, e também por solicitação da Direção, Coordenação de curso ou da Congregação.

Art. 23 - Será permitido ao docente ministrar aulas em até 2 disciplinas, desde que seja aprovado pela Congregação.

Art. 24 - As disciplinas terão um Titular, obrigatoriamente com título de Doutor, sendo sua admissão feita mediante Concurso de Provas e Títulos.

Parágrafo Único – Na ausência de Titular, a Diretoria indicará um dos professores da disciplina para substituir a função do mesmo como Regente, até a realização de concurso para suprimento do cargo, obrigatoriamente no prazo máximo de 02 (dois) anos

Art. 25 - Haverá em cada Disciplina um Professor colaborando diretamente com o Professor Titular no desenvolvimento das atividades da Disciplina. Este professor será preferencialmente, Doutor, e será escolhido dentre os professores assistentes.

Capítulo II – Dos Órgãos de Apoio

Art. 26 - São órgãos de apoio à Diretoria :

I. Secretaria Acadêmica**;**
II. CADIP (Centro de Aprendizagem, Documentação, Informação e Pesquisa);
III. CEP (Comitê de Ética em Pesquisa) / CEUA (Comissão de Ética em Utilização Animal) / CEM (Comissão de Ética Médica);
IV. GEDES (Grupo de Estudo e Desenvolvimento da Educação em Saúde);
V. CEPES (Centro de Estudo, Pesquisa, Prevenção e Tratamento em Saúde da FMABC);
VI. COREME (Comissão de Residência Médica);
VII. SEPA/GAIA (Grupo de Apoio Integral ao Aluno);
VIII. CPA (Comissão Permanente de Avaliação);
IX. Biotério;
X. Laboratórios e Ambulatórios Didáticos do campus.

Art. 27 - A Secretaria Acadêmica, além do que for indispensável para o expediente normal, tem sob sua guarda e responsabilidade livros especiais para registros, termos, inscrições, prontuários de alunos, bem como todos os assentamentos acadêmicos.

Art. 28 - O CADIP (Centro de Aprendizagem, Documentação, Informação e Pesquisa) como órgão de apoio às atividades didáticas e científicas da Faculdade, terá como responsável Bacharel em Biblioteconomia, devidamente registrado no Conselho de Classe.

Parágrafo Único - O funcionamento interno, horário, circulação e atendimento da Biblioteca, obedecerão a um regulamento elaborado pelo responsável e aprovado pela Diretoria e Congregação.

Art. 29 - O CEP tratará da ética em pesquisa e obedecerá as normas do Comitê Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP). O coordenador do CEP terá mandato de três anos, permitida uma recondução.

Art. 30 - A CEM tratará dos aspectos éticos relacionados aos profissionais médicos e obedecerá as recomendações do Conselho Regional de Medicina (CREMESP).

Art. 31 - O CEUA tratará da ética na utilização de animais em projetos de pesquisa, e nos cursos de pós-graduação *lato e stricto sensos*, por estarem prioritariamente ligados à pesquisa. A utilização de animais nesses casos deverá estar de acordo com a regulamentação do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal – CONCEA – regido pelo Ministério da Ciência e Tecnologia.

§ 1º - O Mandato do presidente do **CEUA** será de dois anos, permitida uma recondução.

§ 2º - O uso de animais vivos é proibido em todos os cursos de graduação da FMABC.

Art. 32 - As normas para o funcionamento do GEDES e CEPES deverão ser aprovadas pela Diretoria, e referendadas pela Congregação.

Art. 33 - A COREME – tem como responsabilidade todos os assuntos relacionados à Residência Médica, desde o concurso de ingresso até o final da especialização dos residentes.

Art. 34 - SEPA/GAIA tem por atribuição:

I. Promover saúde individual, institucional e organizacional;
II. Criar programas de prevenção, detecção precoce, tratamento e pesquisa na área de saúde dos estudantes da Faculdade de Medicina do ABC;
III. Prestar atendimento psicológico e psiquiátrico ao estudante de medicina, preservando a qualidade e a confidencialidade do tratamento;
IV. Manter contato com órgãos profissionais e reguladores da atividade estudantil;
V. Promover a pós-graduação neste campo – mestrado/doutorado na FMABC.

Art. 35 - CPA (Comissão Permanente de Avaliação) – tratará da condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP, sua atuação será autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior.

Parágrafo Único - O Coordenador da Comissão será indicado pela Diretoria e terá mandato de (02) dois anos.

Art. 36 - Biotério – Deve estar sob responsabilidade direta de médico veterinário, estando suas atividades subordinadas à coordenação da pós-graduação.

Art. 37 - Ambulatórios e Laboratórios Campus – tem como objetivo prestar assistência à saúde, constituindo-se em referencia para os serviços da região e para as diferentes especialidades/áreas de atuação, respeitando os princípios e diretrizes da Faculdade de Medicina do ABC e do Sistema Único de Saúde, do qual é parte integrante.

Título V

Das Competências

Art. 38 - São atribuições da Congregação:

I. Eleger e encaminhar à Mantenedora a lista tríplice das chapas de Diretor e respectivo Vice;
II. Decidir sobre criação, extinção e número de vagas dos cursos de graduação e pós-graduação, observada a legislação vigente, submetendo seu parecer aos órgãos competentes da Faculdade e da Mantenedora;
III. Aprovar a concessão de títulos, prêmios e dignidades acadêmicas;
IV. Aprovar os regulamentos dos cursos de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, observada a legislação vigente;
V. Aprovar cursos de extensão e difusão cultural apresentados pelo Coordenador de Extensão;
VI. Aprovar os currículos e os projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
VII. Aprovar os Regulamentos dos Departamentos;
VIII. Aprovar as propostas orçamentárias e as prestações de contas da Instituição
IX. Aprovar convênios de intercâmbio com entidades congêneres e instituições de caráter público ou privado;
X. Propor e aprovar as propostas de alteração deste Regimento, encaminhando-as ao Conselho Estadual de Educação, ouvida a Mantenedora;
XI. Deliberar sobre propostas de medidas punitivas a membros do corpo discente e docente;
XII. Exercer todas as atribuições de sua competência como órgão colegiado de maior hierarquia da Faculdade, e praticar os atos previstos na legislação da Educação Superior, neste Regimento, no Estatuto da Mantenedora e nas normas do Conselho Estadual de Educação.

Art. 39 - Compete ao Diretor da Faculdade de Medicina do ABC:

I. Representar a Faculdade em todos os eventos e atividades;
II. Coordenar, fiscalizar e superintender as atividades didático-pedagógicas, científicas e culturais da Faculdade promovidas dentro e fora dela.
III. Coordenar, superintender e fiscalizar todos os atos administrativos de competência da Diretoria;
IV. Coordenar, superintender e fiscalizar todos os atos econômico-financeiros da Diretoria Administrativa, dos Centros de Custos dos Cursos da Faculdade, do CEPES, dos Centros de Estudos e serviços do campus oferecidos pela instituição.
V. Submeter anualmente à Diretoria da Mantenedora para apreciação, a proposta orçamentária da Faculdade;
VI. Encaminhar ao Conselho Estadual de Educação os relatórios previstos pelas normas do próprio Conselho, bem como todos os documentos para acompanhamento das atividades;
VII. Convocar e presidir as reuniões da Congregação;
VIII. Conferir grau;
IX. Assinar diplomas, certificados e outros documentos expedidos pela Faculdade;

X. Aprovar e deferir matrículas e transferências;
XI. Fazer cumprir o calendário escolar, os horários de aulas, os programas das disciplinas e a respectiva carga horária anual;
XII. Velar pela fiel execução do regime didático-pedagógico-assistencial e propor medidas concernentes à melhoria do ensino, pesquisa e extensão;
XIII. Encaminhar à Congregação pedido de abertura de concursos de docentes, por solicitação do responsável pela Disciplina após aprovação do respectivo Departamento referendado pelo Coordenador do Curso / Núcleo Docente Estruturante;
XIV. Constituir Comissões para atividades sócio-culturais e científicas da Faculdade;
XV. Exercer outras atividades previstas neste Regimento**,** bem como as oriundas do Conselho Estadual de Educação;
XVI. Caberá ao Diretor a nomeação dos cargos de: Diretor Administrativo financeiro, Secretária Acadêmica e Núcleo de Gestão, encaminhado-os para o referendo da Congregação;
XVII. Apreciar administrativa e financeiramente e autorizar todos os projetos de pesquisa realizados na instituição.

Art. 40 - Compete ao Vice-Diretor:

I. Substituir o Diretor nas suas ausências ou impedimentos, quando devidamente oficiado;
II. Cumprir e desenvolver atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor;
III. Participar das reuniões da Congregação, sem direito a voto, com direito a voz;
IV. Completar o mandato do Diretor em caso de seu impedimento definitivo.

Art. 41 **- Compete à Diretoria Administrativa Financeira:**

V. Coordenar, superintender e fiscalizar todos os atos administrativos da sua competência;
VI. Coordenar, superintender e fiscalizar todos os atos econômico-financeiros da Diretoria Administrativa, dos Centros de Custos dos Cursos da Faculdade, do CEPES, dos Centros de Estudos, dos serviços do campus, oferecidos pela instituição;
VII. Coordenar os Setores: Financeiro, Contabilidade, Pessoal, Compras, Comunicação, Informática, serviços do campus;
VIII. Prestar contas da execução orçamentária aos órgãos colegiados da Faculdade de Medicina do ABC e da Mantenedora, sempre que solicitado.

Art. 42 - Compete ao Núcleo de Gestão:

I. Coordenador de Graduação: interagir com todos os coordenadores dos diversos cursos de graduação; padronizar as políticas de gestão acadêmicas; acompanhar a execução dos planos de ensino; avaliar a produtividade de

processo de ensino-aprendizagem; fazer a interface dos cursos perante a Congregação

II. Coordenador de Pós-graduação: elaborar estratégias para o desenvolvimento da pesquisa; coordenar e desenvolver grupo de orientadores permanentes; coordenar e supervisionar laboratórios experimentais; coordenar e supervisionar a pesquisa clínica; buscar cooperação com instituições estrangeiras; regulamentar e centralizar todos os cursos de *lato e strictu sensu*, capacitação e educação permanente.

III. Coordenação de Extensão: orientar e articular a Atividade Assistencial e a prestação de serviços; promover a educação e incentivar a integração comunitária por meio de projetos de extensão

Art. 43 - Compete à Secretária Acadêmica da FMABC:

I. dirigir a Secretaria, cuidando para que haja distribuição equitativa das incumbências pertinentes;
II. expedir diplomas e certificados;
III. auxiliar a Direção da Faculdade cumprindo e fazendo cumprir todas as determinações da Congregação;
IV. abrir e encerrar termos de todos os atos acadêmicos, submetendo-os a apreciação e assinatura do Diretor;
V. informar os expedientes acadêmicos a serem submetidos ao despacho do Diretor e os que devem ser encaminhados à Congregação;
VI. assinar juntamente com o Diretor, diplomas e demais documentos acadêmicos;
VII. organizar os assentamentos e registros acadêmicos, mantendo-os atualizados, observando a Legislação da Educação Superior e normas do Conselho Estadual de Educação;
VIII. elaborar o calendário escolar;
IX. organizar os quadros de horários de aulas, provas, exames, ouvidas as Coordenações dos Cursos**,** e após aprovação do Diretor , divulgar com a necessária antecedência;
X. arquivar e preservar documentos sob sua responsabilidade;
XI. publicar regularmente informações sobre aproveitamento, freqüência e outros avisos para o conhecimento do corpo discente;
XII. publicar editais referentes ao processo seletivo, matrículas e outros comunicados, a critério da Direção da Faculdade;
XIII. manter-se atualizada quanto à legislação, resoluções e portarias do ensino superior.

Art. 44 - Compete ao Coordenador:

XV. Organizar e presidir o Núcleo Docente Estruturante / Colegiado de seu curso;
XVI. Favorecer e articular a Proposta Pedagógica do Curso;
XVII. Liderar as mudanças visando a adequação da reflexão sobre teoria e prática;
XVIII. Assegurar unicidade na linha de ação;
XIX. Garantir a integração horizontal e vertical dos conteúdos e séries;

XX. Favorecer e implementar os espaços de reflexão e discussão para as adequações e reformulações que se fizerem necessárias;
XXI. Selecionar, após discussão coletiva, as prioridades nos procedimentos metodológicos, no desempenho docente/discente, avaliando continuamente todos os recursos apresentados;
XXII. Ser Integrador;
XXIII. Ter compromisso social e profissional com a ética, cidadania e humanitarismo na área de atuação;
XXIV. Incentivar a capacitação docente, quanto ao conhecimento da legislação, estratégias educacionais inovadoras, integração ensino-serviço, inserção da graduação na rede SUS;
XXV. Estar sempre atualizado para discutir novas estratégias e recursos para auxiliar o exercício profissional;
XXVI. Ter disponibilidade para o acompanhamento das atividades didático-pedagógicas;
XXVII. Fazer cumprir o calendário acadêmico, programas, grade horária, cargas horárias.
XXVIII. Propor mecanismos de avaliação permanente do Curso sob sua Coordenação.

Art. 45 - São atribuições do Departamento:

I. Responder pelo desenvolvimento do ensino das disciplinas que o compõem;
II. Facilitar e incentivar a participação dos docentes em cursos de especialização e de pós-graduação;
III. Organizar cronograma de atividades na sua esfera de competência;
IV. Coordenar a realização de trabalhos didáticos e de pesquisa, ouvidos os coordenadores dos Cursos;
V. Apreciar os conteúdos programáticos e planos de ensino a serem encaminhados à coordenação e Congregação;
VI. Manifestar-se sempre que solicitado pela Direção, Congregação e coordenação de cursos;
VII. Estimular, programar e aprovar o desenvolvimento de atividades de pesquisa, submetendo sempre à apreciação dos Coordenadores de Cursos e da Congregação;
VIII. Decidir sobre os recursos apresentados pelo corpo discente, no âmbito do Departamento;
IX. Contribuir para o aperfeiçoamento de suas atividades e exercer as demais atribuições previstas neste Regimento e nos demais órgãos colegiados de apoio administrativo.

Art. 46 - Ao Chefe do Departamento compete:

I. Convocar e presidir as reuniões do Departamento;
II. Encaminhar por escrito, as propostas e decisões que devam ser apreciadas pela coordenação de Cursos / Congregação;
III. Elaborar com os demais membros, normas e rotinas do Departamento para apreciação da Coordenação de cursos e da Congregação;
IV. Supervisionar a execução das atividades didáticas do Departamento, visando qualidade e eficiência.

Título VI

Regime Financeiro

Art. 47 - A Faculdade de Medicina do ABC manterá sua escrita contábil/fiscal em livros revestidos das formalidades legais e capazes de assegurar sua exatidão.

Parágrafo Único - A movimentação financeira da Faculdade de Medicina do ABC será através de cheque nominal ou outro meio legal, com a assinatura de no mínimo dois dirigentes, os quais receberão essa delegação de atribuição da Diretoria da Fundação do ABC, com aprovação do Conselho Curador, por meio de Resolução.

Art. 48 - O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

Art. 49 - A prestação de contas da Faculdade de Medicina do ABC será submetida à aprovação da Congregação e referendado pelo Conselho de Curadores da FUABC, com o parecer prévio da Comissão Interna de Controle.

Art. 50 - Até o dia 30 de setembro a Diretoria submeterá à apreciação da Congregação a proposta orçamentária para o exercício seguinte, especificando as despesas correntes e as despesas de capital, com o parecer da Comissão Interna de Controle.

Parágrafo Único – A proposta orçamentária será acompanhada da justificação dos planos de trabalho correspondentes.

Art. 51 - O orçamento obedecerá aos princípios de anualidade, unidade e universalidade.

Art. 52 - Os recursos obtidos junto às esferas federal, estadual e municipal e outras instituições, serão destinados, conforme proposta da Diretoria, aprovada pela Congregação e referendada pelo Conselho de Curadores da FUABC, às finalidades expressas nos respectivos contratos.

Art. 53 - Até o dia 15 de abril, a Diretoria submeterá à Congregação a prestação de contas do exercício anterior, acompanhada do relatório das atividades desenvolvidas.

Art. 54 - Da prestação de contas constarão, além de outros, os seguintes documentos:

I. Balanço Social e relatório circunstanciado das atividades;
II. Balanço Patrimonial, auditado por auditor externo independente, acompanhado das seguintes demonstrações financeiras:

a. Demonstração do superávit ou déficit do exercício;
b. Demonstração das origens e aplicações de recursos;
c. Demonstração das mutações patrimoniais;
d. Notas explicativas;
e. Quadro comparativo entre a receita prevista e a receita arrecadada;
f. Quadro comparativo entre a despesa prevista e a despesa realizada.

Título VII

Regime de Pessoal

Art. 55 - Os contratos de pessoal celebrados pela Faculdade de Medicina do ABC serão regulados pela Legislação Trabalhista contida nas Consolidações das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 56 - Somente poderão ser admitidos empregados dentro dos limites do quadro de pessoal aprovado pela Congregação e referendado pelo Conselho de Curadores da FUABC.

Art. 57 - Os processos de contratação e de rescisão de contratos se darão em conformidade com o Regulamento próprio e respeitados os dissídios das diferentes categorias profissionais, com plena observância da CLT.

Título VIII

Da Estrutura Didática

Capítulo I – Do Ensino

Art. 58 - A Faculdade de Medicina desenvolverá as seguintes categorias de cursos na área de Ciências da Saúde:

I. Cursos de graduação;
II. Cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
III. Cursos de extensão.

Art. 59 - A duração máxima de cada curso de graduação será igual a duas vezes a duração normal menos um ano, de acordo com a lei federal.

Art. 60 - Os cursos de pós-graduação *(lato e stricto sensu), e de* extensão, serão regulamentados por Regimento específico, obedecida a legislação vigente.

Art. 61 - Para habilitação aos cursos de graduação, será obrigatório:

I. Aprovação em todas as disciplinas do currículo;
II. Cumprimento de carga horária estabelecida oficialmente para o Internato (curso de medicina) e estágios obrigatórios (demais cursos) conforme descrito nos anexos de cada curso.

Art. 62 - Os currículos/plenos dos cursos de graduação compõem-se de disciplinas agrupadas em suas respectivas seqüências.

Art. 63 - O currículo será constituído por:

I. Módulos interdisciplinares;
II. Disciplinas nucleares;
III. Disciplinas complementares ou eletivas;
IV. Estágios obrigatórios e optativos;

Art. 64 - A Faculdade ministrará seus Cursos de Graduação no período diurno e noturno.

Art. 65 - As atividades do Internato do Curso de Medicina e os Estágios Supervisionados dos demais cursos proporcionados pela Faculdade serão regidos por regulamentos próprios e coordenados por docentes designados pela Coordenação dos Cursos, ouvida a Diretoria e homologada pela Congregação.

Art. 66 - A organização e as normas de funcionamento dos cursos de graduação, pós-graduação *lato* e *stricto senso e* de extensão; serão submetidas à análise dos

Coordenadores e do Diretor que encaminhará à Congregação, sempre obedecendo as normas do Conselho Estadual de Educação.

Capítulo II – Da Pesquisa

Art. 67 - As pesquisas estarão vinculadas aos programas de ensino, linhas de pesquisa existentes no programa de pós-graduação da Instituição e serão desenvolvidas continuamente

§ 1º - As propostas de pesquisas serão apresentadas pelos interessados, com a documentação pertinente e estarão sujeitas à apreciação e aprovação pelo Comitê de Ética em Pesquisa e Comitê de Ética em Utilização Animal, quando necessário.

§ 2º - Todos os projetos de pesquisa aprovados pelos respectivos comitês de ética deverão ser encaminhado à/ao direção/Núcleo de Gestão para controle administrativo e financeiro.

Capítulo III – Da Extensão

Art. 68 - As atividades de extensão compreendem a formação continuada, práticas profissionalizantes, assistência, assessoria, consultoria, prestação de serviço especializado e atividades de divulgação (cursos de difusão, projetos e outros). Suas atividades serão definidas por regulamento próprio, sob a égide da Coordenação de Extensão.

Título IX

Do Regime Escolar e Didático dos Cursos de Graduação

Capítulo I – Do Calendário Escolar

Art. 69 - O Calendário Escolar, elaborado pela Secretaria Acadêmica, seguindo a orientação da Direção da Faculdade e ouvidos os coordenadores de cursos, obedecerá a legislação em vigor, devendo prever os períodos letivos, a suspensão de aulas, os exames, as datas para matrículas e transferências e será aprovado pela Congregação.

Art. 70 - O período letivo é anual com duração de, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico efetivo, excluídos os dias reservados aos exames finais, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único - O período letivo deverá ser prorrogado tantos dias quantos forem necessários, quando o calendário e/ou os programas não forem executados integralmente.

Capítulo II – Do Processo Seletivo

Art. 71 - O Processo Seletivo tem por objetivo:

I. Avaliar os conhecimentos dos candidatos à matrícula no período inicial dos Cursos de Graduação;
II. Classificar os candidatos dentro dos limites de vagas fixados pela Faculdade e aprovados pelo Conselho Estadual de Educação.

Parágrafo único - O Processo Seletivo será aberto a candidatos com escolarização completa de ensino médio ou equivalente, de Instituição de Ensino credenciada na respectiva Delegacia Regional de Ensino.

Art. 72 - O Processo Seletivo Geral será realizado por entidade especializada, oficial ou particular de reconhecida idoneidade, aprovada pela Congregação, homologada pela Mantenedora.

Art. 73 - Não sendo preenchidas todas as vagas será realizado novo processo seletivo para oferecimento das vagas remanescentes.

Capítulo III – Das Matrículas

Art. 74 - A matrícula será efetuada por série em todos os Cursos.

Art. 75 - Os prazos para matrícula serão determinados no Calendário Acadêmico, com a devida aprovação da Direção.

Seção I – Da Matrícula Inicial

Art. 76 - Os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo, dentro dos limites de vagas estabelecidos para os Cursos de Graduação deverão requerer sua matrícula no primeiro ano dos respectivos cursos.

Art. 77 - Para efeito de matrícula, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) requerimento dirigido ao Diretor;
b) diploma ou certificado de conclusão de habilitação do ensino médio ou equivalente;
c) fotocópia da cédula de identidade;
d) fotocópia do título de eleitor;
e) fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
f) fotocópia do comprovante de quitação do serviço militar;
g) 2 fotos 3x4 recentes;
h) procuração, na matrícula feita por terceiros;
i) recibo de quitação das parcelas vencidas.

Art. 78 - Terão direito à matrícula nos cursos de Graduação, em havendo vaga (através de Processo Seletivo Classificatório), os interessados que sejam portadores de diploma de curso superior em área afim, observada a legislação em vigor.

Art. 79 - **O aproveitamento nas disciplinas ou módulos do curso em que o aluno é graduado dar-se-á utilizando critérios normatizados pela Instituição.**

Seção II – Das Matrículas Subseqüentes

Art. 80 - O aluno reprovado em uma disciplina ou módulo poderá matricular-se na série subseqüente, respeitando a regulamentação do regime de dependência estabelecido neste Regimento. Ocorrendo a reprovação em mais de uma disciplina ou módulo, estará reprovado na série respectiva.

Art. 81 - Para se inscrever no Internato (Medicina) ou estágios curriculares obrigatórios (demais cursos) os alunos de graduação deverão ter sido aprovados em todo currículo modular, nuclear e complementar.

Seção III – Do Trancamento de Matrícula

Art. 82 - Será permitido um único trancamento de matrícula.

§ 1º - O trancamento de matrícula será permitido até o decurso de dois meses da matrícula inicial do período correspondente, com exceção dos casos de força maior devidamente comprovados e a critério da Congregação.

§ 2º - Não será permitido o trancamento de matrícula nas 1as. séries dos Cursos de Graduação.

§ 3º - O trancamento de matrícula terá validade durante o ano letivo em que foi requerido.

Seção IV – Do Cancelamento de Matrícula

Art. 83 - A matrícula será cancelada desde que ocorra um dos seguintes casos:

I. Solicitação por escrito do interessado;
II. Ausência às aulas por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos, sem apresentar justificativa ou se esta não for aceita pela Congregação;
III. Quando decidido em processo disciplinar.

Parágrafo Único - Ao Diretor ficará reservado o direito de recusar a matrícula a alunos que, ética ou moralmente não corresponderem aos princípios que norteiam a Faculdade, ouvida a Congregação.

Capítulo IV – Das Transferências

Art. 84 - A Faculdade expedirá guia de transferência ao aluno que encaminhar requerimento próprio e incluir atestado de vaga de outra Faculdade.

Art. 85 – Serão aceitas transferências de alunos de outras instituições de ensino superior de cursos afins, do País, observando-se a existência de vagas e a legislação pertinente.

Art. 86 - As transferências se farão mediante as seguintes normas:

I. Os pedidos de transferência serão examinados de acordo com as normas Regimentais por uma Comissão Especial designada pela Diretoria, que deverá ter também membros do corpo discente indicados pelo Diretório Acadêmico/Centro Acadêmico, homologados pela Congregação;
II. Os candidatos deverão apresentar o currículo escolar, histórico completo com conteúdo programático discriminados, atestado de aprovação com avaliação, autenticados, e atender à critérios estabelecidos pela Comissão de Transferência.

Parágrafo Único: Não serão aceitas matrículas por transferência nos últimos anos dos cursos oferecidos pela Faculdade.

Capítulo V – Do Ensino e Dos Programas

Art. 87 - O ensino das disciplinas e módulos integrantes dos currículos dos cursos será ministrado sob a responsabilidade da Coordenação de cada curso.

Art. 88 - O ensino das disciplinas e módulos será ministrado em conformidade com métodos recomendados pela didática aplicada ao ensino superior, atendendo as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos da área de saúde.

Art. 89 - As ementas das disciplinas e módulos serão elaborados pelos professores sob a forma de plano de ensino, observando-se orientações da Coordenação, Diretoria, homologados pela Congregação.

Art. 90 - Será obrigatória a execução dos programas dos módulos interdisciplinares, das disciplinas curriculares e eletivas, assim como da respectiva carga horária fixada para o período letivo, de acordo com a legislação.

Parágrafo Único - Quando os programas dos módulos, das disciplinas, ou carga horária não forem cumpridas, as aulas serão prorrogadas, atendendo à legislação pertinente.

Capítulo VI – Da Verificação Do Rendimento Acadêmico

Seção I – Da Disposição Geral

Art. 91 - A verificação do rendimento escolar dos alunos será feita mediante elementos que comprovem simultaneamente freqüência e aproveitamento nos estudos**,** após ouvido o Conselho de Classe, que reunir-se-á ao final de cada período letivo, isto é, 1º e 2º semestre, para avaliação conjunta dos discentes.

Seção II – Da Freqüência

Art. 92 - Será obrigatória a freqüência às aulas e atividades acadêmicas.

Parágrafo Único - O controle de freqüência será atribuição da Secretaria Acadêmica, através de listas de presença preenchidas e assinadas pelos responsáveis das respectivas disciplinas ou módulos.

Art. 93 - Considerar-se-á reprovado o aluno que não cumprir a freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas de cada disciplina ou módulo, sendo-lhe conseqüentemente vedada a prestação de exames finais e de 2ª Época.

Parágrafo Único - É obrigatória a freqüência dos alunos às aulas e demais atividades acadêmicas, bem como a execução integral dos programas nos cursos de graduação ministrados.

Art. 94 - Nos casos de ausência coletiva às aulas e às atividades acadêmicas, será feito o registro das freqüências, considerando-se como ministrada a matéria prevista no programa.

Art. 95 - A legislação não prevê o abono de faltas, sendo permitida a reposição das faltas justificadas (no prazo de 5(cinco) dias úteis, contados do início das faltas), deferidas pela coordenação/colegiado de curso para a compensação das ausências.

Parágrafo Único: Não será permitida a reposição das faltas, justificadas ou não, no internato ou estágios curriculares supervisionados em qualquer período, exceto nos casos previstos pela Legislação, e neste caso, no período determinado pela Faculdade.

Seção III – Do Aproveitamento Acadêmico

Art. 96 - A verificação do aproveitamento para fins de aprovação e promoção aos períodos subseqüentes e de expedição de diplomas e certificados, será feita de acordo com as disposições deste Regimento e nos casos omissos, pelo que for determinado através de Resolução da Diretoria, homologada pela Congregação.

Art. 97 - O aproveitamento acadêmico em cada disciplina ou módulo será verificado através de provas e/ou outras atividades determinadas pelo professor durante o período letivo e aprovadas pelo respectivo responsável, para obtenção da nota de aproveitamento e, quando necessário, através de exames para obtenção da nota final.

Parágrafo único – em caso de falta a prova, justificada e deferida pela coordenação, o aluno terá direito a prova substitutiva. Para tanto deverá encaminhar requerimento à disciplina ou módulo, através da secretaria acadêmica no prazo de uma semana a partir da falta correspondente.

Seção IV – Do Sistema de Promoção

Art. 98 - **Aprovação sem Exames**: Nota de aproveitamento igual ou superior a 7,00 e freqüência mínima de 75%.

§ 1º - **O desempenho do discente será avaliado de forma continuada e cumulativa através de métodos pedagógicos diversificados obrigatoriamente, não podendo ser em número inferior a 02 (duas) avaliações por disciplina.**

1ª Época: Nota de aproveitamento igual ou superior a 5,00 e inferior a 7,00. Será aprovado o aluno que no exame de 1ª Época, obtiver nota igual ou superior a 5,00, no referido exame. O aluno que não atingir a nota **MÍNIMA** de 5,00 será submetido a exame de 2ª Época.

2ª Época: Nota de aproveitamento inferior a 5,00 ou nota de 1ª Época menor que 5,00. Será aprovado o aluno, que no exame de 2ª Época, obtiver nota igual ou superior a 5,00, desprezadas as notas de aproveitamento e/ou 1ª Época.

Art. 99 - **Considerar-se-á reprovado o aluno que não cumprir a freqüência de 75% às aulas e demais atividades acadêmicas de cada disciplina ou módulo, ciclo ou estágio, sendo-lhes, conseqüentemente vedada a prestação de exames finais.**

Art. 100 - O aluno reprovado por faltas, independentemente da nota, cursará novamente a disciplina ou módulo, ciclo ou estágio em regime de **REPETÊNCIA**.

Art. 101 - Os alunos dos Cursos de Graduação da FMABC além do Regimento Interno, estarão sujeitos ao Regulamento Próprio do Curso, com referência às exigências para aprovação nas matérias teóricas e práticas, como também, nos estágios e Internato.

Seção V – Da Revisão de Provas

Art. 102 - O aluno tem direito à revisão de provas e exames.

§ 1º - O pedido de revisão deverá ser efetuado no prazo de 72 horas, contados da data da publicação da nota.

§ 2º - O pedido de revisão deverá ser encaminhado ao responsável pela Disciplina ou Módulo, que após análise retornará parecer à Coordenação/Secretaria Acadêmica, dentro do prazo de 1 semana.

Capítulo VI – Das Reprovações e/ou Dependências

Art. 103 - O aluno reprovado por nota, em uma única disciplina da série, poderá cursá-la, juntamente com as da série subseqüente, em regime de dependência, devendo submeter-se às provas e exames da mesma nas datas correspondentes.

A reposição do conteúdo poderá ser feita da seguinte forma:

1- Nas disciplinas básicas – por intermédio de atividades equivalentes desenvolvidas em outros cursos da Faculdade de Medicina do ABC.

2- Nas disciplinas clínico-cirúrgicas – através de atividade práticas organizadas pela própria disciplina quando possível.

Art. 104 - Os alunos em regime de dependência estarão obrigados ao pagamento adicional proporcional às horas das disciplinas.

Art. 105 - Os alunos em regime de repetência, estarão obrigados ao pagamento proporcional apenas às aulas das disciplinas.

Art. 106 - O aluno em Dependência só poderá ser promovido à série subseqüente se for aprovado na respectiva dependência.

Título X

Da Comunidade Escolar

Capítulo I – Da Constituição da Comunidade Escolar

Art. 107 - A comunidade acadêmica é constituída pelo corpo docente, corpo discente e corpo técnico-administrativo.

Capítulo II – Do Corpo Docente

Seção I – Das Categorias Docentes

Art. 108 - O quadro de carreira docente da Faculdade compreende as seguintes categorias de Professor Efetivo:

I. Titular;
II. Assistente Doutor;
III. Assistente Mestre;
IV. Auxiliar.

§ 1º - A regulamentação da carreira docente (Plano de Carreira) aprovada na Congregação encontra-se em anexo.

§ 2º - Além das categorias de professor efetivo, constituem o corpo docente da instituição os professores eventuais, voluntários, afiliados e visitantes, conforme plano de carreira em anexo.

Art. 109 - A distribuição das categorias docentes (número de professores auxiliar, assistente e titular) será definido conforme a necessidade do curso.

Parágrafo Único - a readequação da distribuição referida acima deverá ser planejada pela coordenação/colegiado de curso e aprovada pela Direção, com aval da Congregação.

Seção II – Da Contratação

Art. 110 - A contratação dos professores em qualquer uma das categorias docentes da Faculdade deve observar o disposto no plano de carreira anexo a este Regimento, no regime de trabalho da CLT.

Parágrafo Único - Para a contratação dos professores deverão ser observadas as normas fixadas pelo Conselho Estadual de Educação (Deliberação CEE n. 10/95).

Art. 111 - De acordo com a Deliberação do C.E.E. n. 10/95 - artigo 2º, a aprovação da indicação do docente será feita:

I. Em caráter definitivo, para candidato portador de título de Mestre, de Doutor ou de Pós-doutorado, relacionado com a área em que pretende a docência, expedido por Instituição oficialmente reconhecida;
II. Em caráter temporário, para candidato portador de cursos de especialização ou de aperfeiçoamento ou com experiência em atividades acadêmicas e/ou profissionais, que comprovem, de forma cabal, a ampliação de conhecimentos na disciplina ou grupo de disciplinas afins.

§ 1º O docente, referido no inciso II, será autorizado a lecionar por três anos, devendo, para continuidade da docência, neste prazo, comprovar matrícula regular em curso de pós-graduação *stricto senso* reconhecido oficialmente.

§ 2º Quando da realização de concurso para suprimento de cargo de professor, será constituída comissão independente indicada pela congregação para elaboração do edital e constituição da Banca Examinadora, sendo que tanto as normas do processo seletivo como a composição da citada Banca estarão submetidos à aprovação da Congregação.

Seção III – Do Regime de Trabalho

Art. 112 - A Faculdade, mediante apoio da Mantenedora, deve implantar o regime de trabalho por horas semanais com atividades distribuídas:

I. Regime de tempo integral, equivalente à 40/h semanais;
II. Regime de tempo parcial, no mínimo à 12/h semanais.

Art. 113 - A Diretoria e a Congregação deverão apresentar os níveis salariais, conforme disposto na legislação em vigor, e apresentar à Mantenedora**.**

Art. 114 - São deveres do Corpo Docente:

I. Ministrar o ensino de sua disciplina ou módulos nos quais o conteúdo programático de sua disciplina estiver inserido;
II. Estimular e promover pesquisas e extensão de serviços à comunidade;
III. Observar a obrigatoriedade de freqüência e pontualidade às atividades didáticas, cumprindo o horário de aulas e observando o programa de ensino das disciplinas;
IV. Comparecer às reuniões da Congregação e do Departamento quando delas fizer parte ou for convocado, justificando sempre suas ausências;
V. Apresentar ao chefe de disciplina para encaminhamento à Coordenação do Curso, que encaminhará ao Diretor, até 15 dias após o encerramento do ano letivo, o relatório de atividades didáticas, científicas e profissionais*;*

VI. Apresentar à Secretaria Acadêmica, no prazo estipulado no Calendário, as notas de aproveitamento, freqüência e demais documentos pertinentes à atividade da disciplina;
VII. Manter atualizado o registro das atividades acadêmicas lecionadas, de acordo com as orientações estabelecidas pela Coordenação do Curso, aprovadas pela Congregação;
VIII. Repor aulas em horários acessíveis aos alunos, bem como favorecer a revisão das provas;
IX. Propor ao Coordenador do Curso medidas para a melhoria e eficiência do ensino;
X. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, bem como todas as atividades que lhe forem atribuídas.

Seção IV – Do Desligamento

Art. 115 - Quando houver necessidade de demissão de professor, o responsável pela solicitação deverá seguir a seqüência hierárquica, definida neste regimento. Disciplina- Departamento- Coordenação- Núcleos de Gestão- Congregação.

Capítulo III – Do Corpo Discente

Seção I – Da Constituição do Corpo Discente

Art. 116 - O corpo discente da Faculdade terá a seguinte constituição:

I. Alunos regulares: os matriculados em cursos de graduação;
II. Alunos especiais: os matriculados em cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão, difusão cultural, pós-graduação *latu* e *stricto sensu*.

§ 1º - A categoria de aluno regular é atribuída aos alunos aprovados e classificados em Processo Seletivo e aos que ingressarem de acordo com o disposto no Título IX, Capítulo IV, das Transferências.

§ 2º - Pessoas estranhas ao corpo discente da Faculdade somente poderão freqüentar as atividades, com autorização do professor responsável pelos mesmos, direção e, quando necessário, após manifestação do chefe da disciplina, Chefe de Departamento e Coordenação de curso.

Art. 117 - O compromisso do aluno se caracteriza ao assumir o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, bem como o Regimento Interno e demais normas da Faculdade no ato da matrícula junto à Secretaria Acadêmica.

Seção II – Dos Direitos e Deveres

Art. 118 - São direitos do aluno:

I. Receber ensino correspondente a série em que estiver matriculado;
II. Ser atendido pelos professores a propósito de orientação sobre o programa, a bibliografia indicada, a matéria ministrada;
III. Concorrer às eleições para integrar a direção dos Diretórios e Centros Acadêmicos;
IV. Participar das reuniões da Congregação e Departamentos quando representante do corpo discente;
V. Participar dos programas de extensão à comunidade previstos no Regimento;
VI. Ser informado com a devida antecedência das eventuais alterações ocorridas nas atividades acadêmicas, horários e avaliação do rendimento.
VII. Ser informado sobre as decisões da Faculdade todas as vezes que houver aumento de anuidade;
VIII. Votar e ser votado nas suas agremiações;
IX. Recorrer dos atos de aplicação de penalidade, observando o disposto neste Regimento.

Art. 119 - Além de outros previstos em Lei e neste Regimento, são deveres do aluno

I. Dedicar-se aos estudos visando ao aprimoramento de sua formação profissional;
II. Freqüentar as aulas e outras atividades acadêmicas com assiduidade, pontualidade, adequadamente trajado e devidamente identificado.
III. Zelar pela integridade da Instituição e demais locais utilizados para atividades práticas, não participando de atos que venham a perturbar a disciplina e/ou violar os bons costumes;
IV. Manter-se em dia com o pagamento das parcelas da anuidade;
V. Abster-se de atos que impliquem em danos às instalações, ao material didático e/ou aos equipamentos da Faculdade;
VI. Tratar com respeito e dignidade, não humilhando ou ofendendo colegas, professores ou funcionários, estando ciente das punições cabíveis, a partir do momento em que ingresse na Instituição;
VII. Não utilizar equipamentos de filmagem, fotografia, gravação e outros afins, que venham a desrespeitar a dignidade de docentes, discentes e funcionários sendo proibida também a divulgação ou publicação desses materiais em meios eletrônicos;
VIII. Obedecer às disposições deste Regimento.

Seção III – Da Representação Discente

Art. 120 - O corpo discente da Faculdade terá sua representação eleita entre os alunos regulares, com direito a voz e voto nos órgãos colegiados, nos termos deste Regimento.

Art. 121 - Os representantes discentes integrarão os Órgãos Colegiados na proporção de até 1/5 do total de seus membros e terão mandato de um ano, permitida uma única recondução.

Art. 122 - A escolha da representação discente será feita pelo Diretório/Centro Acadêmico.

§ 1º - Os representantes discentes terão suas designações efetivadas se preencherem os seguintes requisitos:

a) ser aluno regularmente matriculado;
b) ter sido aprovado em todas as disciplinas da série anterior.

§ 2º - Na forma e condição deste artigo, serão eleitos alunos como suplentes dos representantes efetivos que os substituirão nos casos de impedimento, abandono ou perda das funções.

Art. 123 - O exercício das funções de representante discente não exime o aluno do cumprimento dos atos acadêmicos e freqüência previstos neste Regimento.

Art. 124 - É vedado à representação discente incitar, promover e apoiar ausências coletivas e demais atos indisciplinares.

Parágrafo único - A inobservância destas normas acarretará a suspensão e perda de mandato por deliberação do respectivo colegiado.

Art. 125 - A representação discente tem por objetivo:

I. Encaminhar aos órgãos colegiados da Faculdade e ao Diretor, o pensamento e aspirações dos alunos sobre matéria relativa ao ensino em sua forma mais abrangente;
II. Sugerir providências para a maior eficácia do ensino e da aprendizagem;
III. Concorrer para o congraçamento dos membros da comunidade acadêmica.

Seção IV – Do Diretório Acadêmico

Art. 126 - Os Diretórios Acadêmicos/Centro Acadêmicos serão regidos por Estatutos próprios e deverão ser homologados pela Congregação.

Seção V – Da Monitoria

Art. 127 - Os membros do corpo discente da Faculdade de Medicina do ABC poderão exercer as atividades de Monitoria.

Art. 128 - A Monitoria destina-se a proporcionar aos alunos da Faculdade a participação nas atividades de ensino e pesquisa científica junto às Disciplinas e respectivos Departamentos orientados pelo corpo docente, atendendo às normas de seu regulamento.

Art. 129 - O processo de admissão e avaliação às vagas da Monitoria deverá obedecer ao regulamento específico estabelecido pela Disciplina/Departamento, referendado pela Coordenação de Cursos/Coordenação de Extensão.

Capítulo IV – Do Corpo De Apoio Técnico-Administrativo

Art. 130 - O corpo de apoio técnico-administrativo é constituído por todos os servidores não docentes, contratados sob o regime de CLT, para as funções administrativas, técnicas e de serviços gerais, organizado em quadro próprio, tendo a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento dos setores a que pertencem e da Faculdade como um todo.

Parágrafo único: Nesta categoria estão incluídos os professores afiliados, contratados como profissionais pela FUABC/FMABC para exercer atividade didático-assistencial, mas, sem vínculo docente e que foram aprovados pelas respectivas Disciplinas/Departamentos para esta denominação.

Art. 131 - Caberá a FMABC zelar pela manutenção de padrões de recrutamento e seleção e condições de trabalho condizentes com a natureza de instituição educacional e oferecer oportunidades de treinamento técnico-profissional aos funcionários.

Art. 132 - A partir do momento em que o PCCS (Plano de Carreira, Cargos e Salários) entrar em vigor, normas para admissão, progressão funcional, enquadramento e aumento salarial passarão a nortear o corpo técnico-administrativo.

Art. 133 - Se aplicará as penalidades disciplinares previstas na Legislação Trabalhista. A aplicação das penalidades é de competência da Chefia com aval da direção da Instituição. A rescisão contratual deverá ter, sempre, o aval da chefia imediata.

Art. 134 - É de responsabilidade dos funcionários nas dependências da Instituição:

I. -usar uniforme, quando determinado;
II. - usar seu crachá de identificação;
III. - zelar pelo local de trabalho e equipamentos e ele pertencente.

Título XI

Do Regime Disciplinar

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 135 - O regime disciplinar adotado pela Faculdade obedece às disposições deste Regimento.

Art. 136 - O poder disciplinar da Escola é exercido pelo:

I. Diretor/Núcleo de Gestão
II. Coordenadores de Cursos
III. Chefes de Departamentos
IV. Responsáveis pelas Disciplinas
I. V - Professores
II. VI - Responsável pelas unidades administrativas nos locais sob sua responsabilidade.

Parágrafo único - Na ausência do Diretor e Vice-Diretor, o poder disciplinar também poderá ser exercido pelos professores que estiverem presentes ao ocorrido, comunicando o fato, por escrito, ao Coordenador de Curso/Diretor.

Art. 137 - Das penalidades disciplinares caberá o direito de defesa ao infrator e os recursos e pedidos de reconsideração deverão ser dirigidos aos órgãos colegiados, obedecendo a respectiva hierarquia, no prazo de 07 (sete) dias corridos.

Parágrafo único - No âmbito da Faculdade, a referida hierarquia obedece ao seguinte escalonamento:

I. Responsável pela Disciplina em Relação ao Professor;
II. Departamento em relação à Disciplina
III. Coordenador em relação ao Departamento;
IV. Diretor / Núcleo de Gestão em relação ao Coordenador;
V. Congregação em relação a Diretor/ Núcleo de Gestão.

Art. 138 - É considerada infração:

I. Praticar atos contrários às leis penais vigentes;
II. Manter conduta contrária aos padrões morais na Faculdade e externamente ou que evidencie dolo, má fé ou negligência;
III. Promover tumulto, distúrbios ou outras manifestações que prejudiquem as atividades da Faculdade;
IV. Ter atitude de desrespeito, desobediência, desacato ou qualquer outra forma de indisciplina;
V. Usar, comercializar ou distribuir substancias entorpecentes e agentes tóxicos, bem como ingerir bebidas alcoólicas dentro do campus;
VI. Desrespeitar a hierarquia funcional da Faculdade.

Capítulo II – Das Disposições Aplicáveis ao Corpo Docente

Art. 139 - Constituem penalidades disciplinares aplicáveis ao corpo docente:

I. Advertência verbal;
II. Advertência escrita;
III. Suspensão de até 30 dias;
IV. Demissão.

Parágrafo único - A demissão será efetuada no caso de prática de atos incompatíveis com a dignidade do cargo e com os padrões éticos do comportamento humano.

Art. 140 - Incorrerá nas penas instituídas no artigo anterior, o docente que:

I. Não cumprir o que foi disposto no artigo 114 deste Regimento, bem como cometer as infrações previstas no artigo 138 deste Regimento;
II. Faltar às provas, exames e reuniões dos órgãos colegiados a que pertencer, sem motivo justificado;
III. Deixar de comparecer à Faculdade para desempenho de seus deveres por mais de 8 dias consecutivos, sem motivo justificado;
IV. Infringir o código de ética profissional vigente;
V. For condenado por delito à pena de reclusão;

VI. Infringir de modo geral, qualquer disposição deste Regimento.
VII. Prejudicar ou impedir o exercício das funções pedagógicas, científicas, culturais ou administrativas da Faculdade.

Art. 141 - As formas de penalidade disciplinar ao corpo docente serão decididas pelo Diretor com base na legislação trabalhista, homologadas pela Congregação.

Capítulo III – Das Disposições Aplicáveis ao Corpo Discente

Art. 142 - Será passível de punição o aluno que:

I. Cometer alguma das infrações previstas neste Regimento;
II. Praticar ato contra a integridade física ou moral da pessoa humana;
III. Praticar ato contra o patrimônio moral, científico, cultural ou material da Faculdade;
IV. Prejudicar ou impedir o exercício das funções pedagógicas, científicas, culturais ou administrativas da Faculdade e locais de estágio.

Art. 143 - Constituem penalidades disciplinares aplicáveis ao corpo discente:

I. Advertência verbal;
II. Advertência escrita;
III. Suspensão de 1 a 30 dias;
IV. Suspensão de 31 a 60 dias;
V. Expulsão.

Parágrafo Único – A suspensão impede a freqüência às aulas e trabalhos por tempo determinado, e a expulsão impede a freqüência às aulas e trabalhos até outro processo seletivo.

Art. 144 - Nas penalidades previstas no artigo anterior serão considerados os seguintes elementos:

I. Importância da atividade prejudicada;
II. Primariedade do infrator;
III. Dolo ou culpa;
IV. Grau da autoridade ofendida.

Art. 145 - Durante o andamento do processo disciplinar, o aluno envolvido na ocorrência não poderá obter transferência para outro estabelecimento congênere e deverá apresentar-se na Instituição quando solicitado.

Art. 146 - Concluído o processo disciplinar a penalidade aplicada será comunicada por escrito ao aluno, em expediente do Diretor, explicitando os motivos.

Parágrafo único: O aluno terá direito a recurso perante a Coordenação de Curso/Congregação.

Art. 147 - A aplicação da penalidade disciplinar ao corpo discente é de competência:

I. Da direção, após manifestação do responsável pela disciplina,que encaminhará ao departamento e à coordenação de curso, mediante requerimento, para os casos de advertência e suspensão;
II. Da Congregação, quando, após a apuração da falta, reservado o direito de defesa ao aluno, tratar da expulsão do mesmo.

Capítulo IV – Das Disposições Aplicáveis ao Corpo de Apoio Didático-Científico e Administrativo

Art. 148 - Os membros que compõem o Corpo de Apoio Didático, Científico e Administrativo estarão sujeitos às penalidades disciplinares previstas neste Regimento.

Título XII

Do Grau, Colação de Grau, Certificados e Título Honoríficos

Capítulo I – Do Grau e Colação de Grau

Art. 149 - A Faculdade, conforme o disposto na legislação vigente, conferirá o grau aos alunos concluintes dos cursos de graduação que tenham integralizado todas as atividades acadêmicas previstas no currículo.

Art. 150 - A colação de grau será realizada em sessão solene da Congregação, especialmente convocada.

§ 1º - O cerimonial deverá obedecer às normas estabelecidas pela Faculdade.

§ 2º - O formando que não comparecer à sessão solene, colará grau na Diretoria com a presença do Diretor, Secretária Acadêmica e Coordenador de curso.

Capítulo II – Do Diploma e Certificados

Art. 151 - Será concedido, após requerimento do interessado e registro nos órgãos competentes, o diploma de conclusão de curso de graduação aos alunos aprovados em todas as disciplinas que compõem o currículo pleno do respectivo curso, e que colarem grau.

Art. 152 - Será concedido o certificado de conclusão aos aprovados nos cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão universitária e pós-graduação, seguindo as normas da Instituição.

Art. 153 - Será concedido atestado de freqüência aos participantes de cursos de difusão cultural.

Capítulo III – Dos Títulos Honoríficos

Art. 154 - Por proposta e aprovação da Congregação, a Faculdade poderá conceder títulos honoríficos a pessoas, que por reconhecido mérito, tenham colaborado para o desenvolvimento da Educação Superior no País.

§ 1º - Como títulos honoríficos compreendem-se os de “Professor Emérito” e “Professor *Honóris* Causa”.

§ 2º - As normas de concessão do título de Professor Honóris Causa e Professor Emérito serão regulamentadas por uma comissão específica, designada pela Congregação.

§ 3º - O Título de Professor-Emérito poderá ser agraciado a qualquer professor da FMABC, a partir dos 75 anos, independentemente da sua categoria profissional, desde que a indicação seja respaldada pela comissão designada com aval da Congregação, sem remuneração.

Título XIII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 155 - A estrutura organizacional da Faculdade de Medicina do ABC está apresentada de forma sintética no organograma que integra este Regimento Interno, devendo o quadro completo de pessoal fazer parte do Plano de Cargos e Salários em vigor.

Art. 156 - Os integrantes da Congregação, inclusive o Diretor, não respondem, nem direta, nem subsidiária ou supletivamente, pelas obrigações da instituição, ressalvada, porém, sua responsabilidade pessoal, civil e criminal por atos ou omissões no exercício de sua competência.

Art. 157 - Nenhuma notícia, referente à FMABC, poderá ser fornecida para divulgação, sem autorização escrita da Congregação ou do Diretor.

Art. 158 - É vedado o uso do nome da FMABC ou de seus impressos para fins estranhos às suas atividades.

Art. 159 - É vedado o acumulo de cargos especificados na seção I, do capítulo II, do título X.

Art. 160 - Nenhuma publicação oficial ou interna, que envolva o nome da Faculdade, poderá ser feita sem a prévia autorização do Diretor, ou por alguém por ele designado.

Art. 161 - A manutenção da Faculdade é prevista em Planejamento orçamentário e aprovado pela Mantenedora.

Art. 162 - O presente Regimento poderá ser alterado mediante aprovação da Congregação, ouvida a Mantenedora, e posterior homologação pelo Conselho Estadual de Educação.

Art. 163 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Congregação, considerando a legislação competente.

Art. 164 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, pelo Conselho Estadual de Educação.

ANEXO I

FIXAÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS PARA OS CURSOS OFERECIDOS PELA INSTITUIÇÃO

Art. 1º - Os Cursos de Graduação terão o número de vagas autorizado de acordo com a legislação e autorizadas pelos órgãos competentes, conforme descriminado abaixo:

I – O Curso de Medicina oferece 100 vagas anuais no período integral.

II – O Curso de Enfermagem oferece 100 vagas anuais, sendo 50 vagas no período matutino e 50 vagas no período vespertino.

III – O Curso de Ciências Farmacêuticas oferece 110 vagas anuais, sendo 50 vagas no período vespertino e 60 vagas no período noturno.

IV – O Curso de Fisioterapia oferece 100 vagas anuais, sendo 50 vagas no período vespertino e 50 vagas no período noturno.

V – O Curso de Terapia Ocupacional oferece 100 vagas anuais, sendo 50 vagas no período matutino e 50 vagas no período vespertino.

VI – O Curso de Nutrição oferece 50 vagas anuais no período noturno.

VII – O Curso de Gestão em Saúde Ambiental oferece 50 vagas anuais no período noturno.

Parágrafo único – Não está sendo considerado nos itens acima, o número de vagas das bolsas integrais do Programa Universidade para Todos (PROUNI).

ANEXO II

PLANO DE CARREIRA DOCENTE DA FMABC

CAPÍTULO I
DO PLANO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º - A relação de trabalho dos docentes é regida pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e pelo presente Plano de Carreira.

§ 1º - O ingresso de docentes celetistas na FMABC ocorre por meio de aprovação em processo seletivo, cujo Edital é publicado em jornal de grande circulação e no site da FMABC, acessível a todos os profissionais que preencherem os requisitos determinados neste Plano de Carreira e de acordo com legislação vigente.

§ 2º - Além da seleção citada no § 1º, contar-se-á para o ingresso no Corpo de Docentes da FMABC como condições fundamentais: a idoneidade profissional, a capacidade didática e a competência técnico-científica.

CAPÍTULO II
DO CORPO DOCENTE

Art. 2º - O Corpo Docente constitui-se de um grupo profissional unificado pela natureza das funções de ensino, pesquisa, assistência à saúde, extensão e administração acadêmica que assim se compõe:

I. Professor Efetivo
II. Professor Eventual
III. Professor Afiliado
IV. Professor Voluntário
V. Professor Visitante

Art. 3º - Professor Efetivo é aquele contratado, por tempo indeterminado, através da realização do processo de recrutamento e seleção, que preencha os requisitos constantes do Edital para tal finalidade e que comporá a carreira docente e responderá por atividades de ensino na graduação e, quando aplicável, pós-graduação (*strito sensu* e *lato sensu* – residência médica e especialização). Além da obrigatoriedade do ensino o professor efetivo também deverá exercer pesquisa, assistência à saúde, extensão e/ou administração acadêmica.

Art. 4º - Professor Eventual é aquele contratado por prazo determinado por meio da realização de processo particular de recrutamento e seleção, e responderá exclusivamente por atividades didático-assistenciais, e cujo contrato pode ser renovado uma única vez seguindo os termos da lei pertinente.

Art. 5º - Professor Afiliado é aquele profissional contratado pela FMABC/FUABC para exercer atividade didático-assistenciais (através do regime de CLT), mas sem vínculo empregatício como docente cuja indicação para esta denominação seja solicitada pela Disciplina, encaminhada pelo departamento e referendada pela coordenação do curso, respeitando-se critérios pré-estabelecidos.

Art. 6º - Professor Voluntário é aquele indicado pelo Professor Titular de uma Disciplina ou Coordenador de Curso, a fazer parte integrante de seus colaboradores, porém sem vínculo empregatício e por tempo determinado, para atender necessidades transitórias de ensino, assistência à saúde, pesquisa e/ou extensão. Esta indicação deverá ser recomendada pelo Colegiado / Núcleo Docente Estruturante, e referendada pelo Diretor da FMABC.

Parágrafo único: Será firmado um termo de adesão entre o Professor Colaborador e a FMABC pelo prazo de até um ano, renovável no máximo pelo mesmo período e regido pela Lei 9608/98, que dispõe sobre o serviço voluntário.

Art. 7º - Professor Visitante é aquele indicado em razão de notório saber técnico/científico, ou por força de convênio/acordo estabelecido com outras Instituições. Essa indicação deve ser recomendada pelo Colegiado / Núcleo Docente Estruturante, e referendada pelo Diretor da FMABC. Sua adesão é por tempo determinado e sem vínculo empregatício.

Parágrafo único: Será firmado um termo de adesão entre o Professor Colaborador e a FMABC pelo prazo de até um ano, renovável no máximo pelo mesmo período e regido pela Lei 9608/98, que dispõe sobre o serviço voluntário.

CAPÍTULO III

DA CARREIRA DOCENTE

Dos Princípios Básicos de Carreira

Art. 8º - As funções associadas à carreira docente da FMABC são: ensino, pesquisa, assistência à saúde, extensão e administração acadêmica.

Art. 9º - A carreira docente tem como pressupostos básicos os seguintes princípios:

I - Habilitação Profissional - condição essencial que habilite ao exercício da docência através da comprovação da titulação específica.

II - Eficiência - habilidade técnica e relações humanas que evidencie tendência pedagógica, adequação metodológica e capacidade de empatia para o exercício das atribuições do cargo.

III - Consciência Social - comprometimento com as transformações sociais, políticas e com o papel que lhe compete no processo de educação.

IV - Valorização Profissional - condições de trabalho compatíveis com a profissão e remuneração adequada com a qualificação exigida para o exercício da atividade.

Categoria Funcional e Progressão

Art. 10º - O Plano de Carreira Docente da FMABC prevê as seguintes categorias de Professores Efetivos:

I. Professor Auxiliar
II. Professor Assistente Mestre
III. Professor Assistente Doutor
IV. Professor Titular

Art. 11º - Para efeito de classificação e progressão na carreira docente será necessário seguir as condições abaixo discriminadas para cada categoria funcional:

I. Para Professor Auxiliar - aprovação em processo seletivo, certificado de especialização na área ou área afim, obtido em curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* e/ou associação de classe

devidamente reconhecido e autorizado pelo CEE, MEC, Conselho de Classe e/ou que tenha concluído créditos de Mestrado, em cursos credenciados pela CAPES. Quando esse auferir título de mestre ou doutor será promovido à categoria correspondente desde que atenda aos requisitos para progressão. O docente terá até 5 anos para a obtenção do título de mestre ou doutor, após os quais não tendo sido obtida a titulação sua continuidade na instituição será avaliada pelo Colegiado / Núcleo Docente Estruturante. O Professor Auxiliar deverá ser contratado com carga horária semanal mínima de 12 horas.

II. Para Professor Assistente Mestre - título de mestre na área ou área afim, obtido em Curso de Mestrado credenciado pela CAPES, tendo como requisitos adicionais: carga horária semanal mínima de 12 horas e resultado da avaliação de desempenho bom, muito bom ou excelente (conforme artigo 17º). Sendo atendidas todas as exigências, a progressão ocorrerá automaticamente.

III. Para Professor Assistente Doutor - título de Doutor na área ou área afim, obtido em Curso de Doutorado credenciado pela CAPES, carga horária semanal mínima de 12 horas e resultado da avaliação de desempenho bom, muito bom ou excelente (conforme artigo 17º). Sendo atendidas todas as exigências, a progressão ocorrerá automaticamente.

IV. Para Professor Titular - aprovação no concurso para Professor Titular, seguindo as normas regimentais da FMABC e possuir no mínimo o título de doutorado obtido em curso credenciado pela CAPES, em havendo vaga. O Professor Titular deverá ter carga horária semanal mínima de 20 horas.

Art. 12º - Para progressão na carreira, o docente não poderá ter quaisquer pendências nos últimos três anos com a respectiva disciplina, curso ou instituição, a saber: processo administrativo, inadequação de carga horária, advertência verbal ou escrita, suspensão disciplinar.

Do Aperfeiçoamento

Art. 13º - Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos para proporcionar atualização aos docentes da FMABC, visando a melhoria da qualidade do ensino.

§ 1º - O aperfeiçoamento de que trata este artigo será desenvolvido através de cursos, congressos, seminários, encontros, simpósios, palestras, fórum de debates, semanas de estudos e outros similares.

§ 2º - O afastamento do docente para realizar aperfeiçoamento será autorizado de acordo com as normas previstas no Regimento da FMABC·

Do Processo de Avaliação

Art. 14º - A avaliação de desempenho deverá ser anual e considerar o desenvolvimento didático-pedagógico, científico e administrativo acadêmico do docente nos seguintes aspectos:

I – Atividade acadêmica: cursos ministrados, coordenação de cursos, envolvimento em atividades didáticas;

II – Produção científica (artigos, participações em congressos, livros) demonstrada no Currículo Lattes com cópias dos respectivos certificados;

III – Orientações em iniciação científica e pós-graduação;

IV – Participações em atividades administrativas (comissões, colegiados) na FMABC;

V – Aprimoramento docente;

VI – Desempenho didático pedagógico.

Art. 15º - A avaliação deverá ser dividida em três níveis:

I - Auto-Avaliação, por meio de instrumento específico (Anexo VI, Modelo VI) preenchido pelo próprio docente e encaminhado pelo Professor Titular / responsável da disciplina ou curso ao Colegiado / Núcleo Docente Estruturante;

II - Institucional, realizada pelo Responsável da disciplina ou curso, por meio de instrumento específico (Anexo VI, Modelo VI);

III - Discente.

Art. 16º – O **Núcleo Docente Estruturante, baseando-se na Auto-Avaliação e nas Avaliações Institucional e Discente, dará a validação da classificação final dos docentes em:** *Excelente*, *Muito Bom, Bom, Regular* e *Insuficiente*, que deverá ser referendada pelo Coordenador de Curso e encaminhada ao Professor Titular / responsável pela disciplina.

Art. 17º – As avaliações de que trata o capítulo terão caráter sigiloso e confidencial do Núcleo Docente Estruturante, Professor Titular / Responsável da Disciplina e Diretoria da FMABC.

Do Regime de Trabalho

Art. 18º - O Plano de Carreira Docente da FMABC prevê os seguintes regimes de trabalho:

I – Regime de Tempo Integral – jornada de 40 horas semanais de trabalho na instituição, sendo reservado o tempo de, pelo menos, 20 horas semanais para ensino, pesquisa, assistência à saúde, extensão, administração acadêmica e aprimoramento profissional.

II – Regime de Tempo Parcial – jornada de 12 ou mais horas de trabalho semanais na instituição, sendo reservado pelo menos 25% do tempo para pesquisa, assistência à saúde, extensão, administração acadêmica e aprimoramento profissional.

III – Horista – jornada de 8 ou mais horas de trabalho semanais na instituição exclusivamente para ministrar horas-aula

Da Criação de Vagas e Seleção

Art. 19º - Caberá ao Núcleo Docente Estruturante / Colegiado avaliar e determinar a necessidade de criação da vaga de docente, que deve ser referendada pela Congregação e aprovado pelo Conselho da FUABC.

Art. 20º - O Processo Seletivo compreenderá duas etapas, a saber:

I - fase eliminatória - análise da documentação apresentada na inscrição e, requisitos explícitos no Edital e, eventualmente, a critério da Comissão de Seleção, entrevista com os candidatos;

II - fase classificatória – avaliação didática e argüição, até 30 dias após a divulgação dos nomes pré-selecionados, seguindo os critérios definidos no Edital.

Da Remuneração

Art. 21º - Os integrantes da carreira de docente são remunerados segundo o regime de trabalho, de acordo com o Plano de Cargos e Salários da Instituição aprovado pelo Conselho da FUABC.

Art. 22º - Os professores efetivos investidos em função administrativa terão carga de atividade docente e serão remunerados de acordo com tabela salarial vigente para cargos administrativos.

Art. 23º - O Professor Voluntário e o Professor Visitante não terão direito à remuneração, visto o Termo de Adesão a Serviço Voluntário conforme citado no § único dos Art. 6º e 7º deste Plano de Carreira.

Das Disposições Gerais

Art. 24º - A titulação acadêmica de que trata este Plano deve ser comprovada segundo as normas vigentes no País.

Art. 25º - Os casos omissos nesse Plano de Carreira Docente deverão ser resolvidos pela Congregação e referendados pela Curadoria.

Das Disposições Transitórias

Art. 26º - Este Plano de Carreira entrará em vigor na data de sua publicação e após a aprovação pelo Conselho da FUABC, revogando-se as disposições em contrário.

Prof. Dr. Adilson Casemiro Pires

Diretor da Faculdade de Medicina do ABC

ANEXO 3

PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS CURSOS

DA GRADUAÇÃO

(ENCADERNADOS)

1 - Curso de Enfermagem

2 - Curso de Farmácia

3- Curso de Fisioterapia

4 - Curso de Gestão em Saúde Ambiental

5 - Curso de Medicina

6 - Curso de Nutrição

7 - Curso de Terapia Ocupacional

8 - Curso Superior de Tecnologia em Gestão Hospitalar

9 - Curso Superior de Tecnologia em Radiologia

ANEXO 4

PLANO DE CARREIRA DOCENTE

PLANO DE CARREIRA DOCENTE DA FMABC

CAPÍTULO I
DO PLANO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º - A relação de trabalho dos docentes é regida pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e pelo presente Plano de Carreira.

§ 1º - O ingresso de docentes celetistas na FMABC ocorre por meio de aprovação em processo seletivo, cujo Edital é publicado em jornal de grande circulação e no site da FMABC, acessível a todos os profissionais que preencherem os requisitos determinados neste Plano de Carreira e de acordo com legislação vigente.

§ 2º - Além da seleção citada no § 1º, contar-se-á para o ingresso no Corpo de Docentes da FMABC como condições fundamentais: a idoneidade profissional, a capacidade didática e a competência técnico-científica.

CAPÍTULO II
DO CORPO DOCENTE

Art. 2º - O Corpo Docente constitui-se de um grupo profissional unificado pela natureza das funções de ensino, pesquisa, assistência à saúde, extensão e administração acadêmica que assim se compõe:

VI. Professor Efetivo
VII. Professor Eventual
VIII. Professor Afiliado
IX. Professor Voluntário
X. Professor Visitante

Art. 3º - Professor Efetivo é aquele contratado, por tempo indeterminado, através da realização do processo de recrutamento e seleção, que preencha os requisitos constantes do Edital para tal finalidade e que comporá a carreira docente e responderá por atividades de ensino na graduação e, quando aplicável, pós-graduação (*strito sensu* e *lato sensu* – residência médica e especialização). Além da obrigatoriedade do ensino o professor efetivo também deverá exercer pesquisa, assistência à saúde, extensão e/ou administração acadêmica.

Art. 4º - Professor Eventual é aquele contratado por prazo determinado por meio da realização de processo particular de recrutamento e seleção, e responderá exclusivamente por atividades didático-assistenciais, e cujo contrato pode ser renovado uma única vez seguindo os termos da lei pertinente.

Art. 5º - Professor Afiliado é aquele profissional contratado pela FMABC/FUABC para exercer atividade didático-assistenciais (através do regime de CLT), mas sem vínculo empregatício como docente cuja indicação para esta denominação seja solicitada pela Disciplina, encaminhada pelo departamento e referendada pela coordenação do curso, respeitando-se critérios pré-estabelecidos.

Art. 6º - Professor Voluntário é aquele indicado pelo Professor Titular de uma Disciplina ou Coordenador de Curso, a fazer parte integrante de seus colaboradores, porém sem vínculo empregatício e por tempo determinado, para atender necessidades transitórias de ensino, assistência à saúde, pesquisa e/ou extensão. Esta indicação deverá ser recomendada pelo Colegiado / Núcleo Docente Estruturante, e referendada pelo Diretor da FMABC.

Parágrafo único: Será firmado um termo de adesão entre o Professor Colaborador e a FMABC pelo prazo de até um ano, renovável no máximo pelo mesmo período e regido pela Lei 9608/98, que dispõe sobre o serviço voluntário.

Art. 7º - Professor Visitante é aquele indicado em razão de notório saber técnico/científico, ou por força de convênio/acordo estabelecido com outras Instituições. Essa indicação deve ser recomendada pelo Colegiado / Núcleo Docente Estruturante, e referendada pelo Diretor da FMABC. Sua adesão é por tempo determinado e sem vínculo empregatício.

Parágrafo único: Será firmado um termo de adesão entre o Professor Colaborador e a FMABC pelo prazo de até um ano, renovável no máximo pelo mesmo período e regido pela Lei 9608/98, que dispõe sobre o serviço voluntário.

CAPÍTULO III

DA CARREIRA DOCENTE

Dos Princípios Básicos de Carreira

Art. 8º - As funções associadas à carreira docente da FMABC são: ensino, pesquisa, assistência à saúde, extensão e administração acadêmica.

Art. 9º - A carreira docente tem como pressupostos básicos os seguintes princípios:

I - Habilitação Profissional - condição essencial que habilite ao exercício da docência através da comprovação da titulação específica.

II - Eficiência - habilidade técnica e relações humanas que evidencie tendência pedagógica, adequação metodológica e capacidade de empatia para o exercício das atribuições do cargo.

III - Consciência Social - comprometimento com as transformações sociais, políticas e com o papel que lhe compete no processo de educação.

IV - Valorização Profissional - condições de trabalho compatíveis com a profissão e remuneração adequada com a qualificação exigida para o exercício da atividade.

Categoria Funcional e Progressão

Art. 10º - O Plano de Carreira Docente da FMABC prevê as seguintes categorias de Professores Efetivos:

V. Professor Auxiliar
VI. Professor Assistente Mestre
VII. Professor Assistente Doutor
VIII. Professor Titular

Art. 11º - Para efeito de classificação e progressão na carreira docente será necessário seguir as condições abaixo discriminadas para cada categoria funcional:

V. Para Professor Auxiliar - aprovação em processo seletivo, certificado de especialização na área ou área afim, obtido em curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* e/ou associação de classe devidamente reconhecido e autorizado pelo CEE, MEC, Conselho de Classe e/ou que tenha concluído créditos de Mestrado, em cursos credenciados pela CAPES. Quando esse auferir título de mestre ou doutor será promovido à categoria correspondente desde que atenda aos requisitos para progressão. O docente terá até 5 anos para a obtenção do título de mestre ou doutor, após os quais não tendo sido obtida a titulação sua continuidade na instituição será avaliada pelo Colegiado / Núcleo Docente Estruturante. O Professor Auxiliar deverá ser contratado com carga horária semanal mínima de 12 horas.

VI. Para Professor Assistente Mestre - título de mestre na área ou área afim, obtido em Curso de Mestrado credenciado pela CAPES, tendo como requisitos adicionais: carga horária semanal mínima de 12 horas e resultado da avaliação de desempenho bom, muito bom ou excelente (conforme artigo 17º). Sendo atendidas todas as exigências, a progressão ocorrerá automaticamente.

VII. Para Professor Assistente Doutor - título de Doutor na área ou área afim, obtido em Curso de Doutorado credenciado pela CAPES, carga horária semanal mínima de 12 horas e resultado da avaliação de desempenho bom, muito bom ou excelente (conforme artigo 17º). Sendo atendidas todas as exigências, a progressão ocorrerá automaticamente.

VIII. Para Professor Titular - aprovação no concurso para Professor Titular, seguindo as normas regimentais da FMABC e possuir no mínimo o título de doutorado obtido em curso credenciado pela CAPES, em havendo vaga. O Professor Titular deverá ter carga horária semanal mínima de 20 horas.

Art. 12º - Para progressão na carreira, o docente não poderá ter quaisquer pendências nos últimos três anos com a respectiva disciplina, curso ou instituição, a saber: processo administrativo, inadequação de carga horária, advertência verbal ou escrita, suspensão disciplinar.

Do Aperfeiçoamento

Art. 13º - Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos para proporcionar atualização aos docentes da FMABC, visando a melhoria da qualidade do ensino.

§ 1º - O aperfeiçoamento de que trata este artigo será desenvolvido através de cursos, congressos, seminários, encontros, simpósios, palestras, fórum de debates, semanas de estudos e outros similares.

§ 2º - O afastamento do docente para realizar aperfeiçoamento será autorizado de acordo com as normas previstas no Regimento da FMABC·

Do Processo de Avaliação

Art. 14º - A avaliação de desempenho deverá ser anual e considerar o desenvolvimento didático-pedagógico, científico e administrativo acadêmico do docente nos seguintes aspectos:

I – Atividade acadêmica: cursos ministrados, coordenação de cursos, envolvimento em atividades didáticas;

II – Produção científica (artigos, participações em congressos, livros) demonstrada no Currículo Lattes com cópias dos respectivos certificados;

III – Orientações em iniciação científica e pós-graduação;

IV – Participações em atividades administrativas (comissões, colegiados) na FMABC;

V – Aprimoramento docente;

VI – Desempenho didático pedagógico.

Art. 15º - A avaliação deverá ser dividida em três níveis:

I - Auto-Avaliação, por meio de instrumento específico (Anexo VI, Modelo VI) preenchido pelo próprio docente e encaminhado pelo Professor Titular / responsável da disciplina ou curso ao Colegiado / Núcleo Docente Estruturante;

II - Institucional, realizada pelo Responsável da disciplina ou curso, por meio de instrumento específico (Anexo VI, Modelo VI);

III - Discente.

Art. 16º – O **Núcleo Docente Estruturante, baseando-se na Auto-Avaliação e nas Avaliações Institucional e Discente, dará a validação da classificação final dos docentes em:** *Excelente*, *Muito Bom, Bom, Regular* e *Insuficiente*, que deverá ser referendada pelo Coordenador de Curso e encaminhada ao Professor Titular / responsável pela disciplina.

Art. 17º – As avaliações de que trata o capítulo terão caráter sigiloso e confidencial do Núcleo Docente Estruturante, Professor Titular / Responsável da Disciplina e Diretoria da FMABC.

Do Regime de Trabalho

Art. 18º - O Plano de Carreira Docente da FMABC prevê os seguintes regimes de trabalho:

I – Regime de Tempo Integral – jornada de 40 horas semanais de trabalho na instituição, sendo reservado o tempo de, pelo menos, 20 horas semanais para ensino, pesquisa, assistência à saúde, extensão, administração acadêmica e aprimoramento profissional.

II – Regime de Tempo Parcial – jornada de 12 ou mais horas de trabalho semanais na instituição, sendo reservado pelo menos 25% do tempo para pesquisa, assistência à saúde, extensão, administração acadêmica e aprimoramento profissional.

III – Horista – jornada de 8 ou mais horas de trabalho semanais na instituição exclusivamente para ministrar horas-aula

Da Criação de Vagas e Seleção

Art. 19º - Caberá ao Núcleo Docente Estruturante / Colegiado avaliar e determinar a necessidade de criação da vaga de docente, que deve ser referendada pela Congregação e aprovado pelo Conselho da FUABC.

Art. 20º - O Processo Seletivo compreenderá duas etapas, a saber:

I - fase eliminatória - análise da documentação apresentada na inscrição e, requisitos explícitos no Edital e, eventualmente, a critério da Comissão de Seleção, entrevista com os candidatos;

II - fase classificatória – avaliação didática e argüição, até 30 dias após a divulgação dos nomes pré-selecionados, seguindo os critérios definidos no Edital.

Da Remuneração

Art. 21º - Os integrantes da carreira de docente são remunerados segundo o regime de trabalho, de acordo com o Plano de Cargos e Salários da Instituição aprovado pelo Conselho da FUABC.

Art. 22º - Os professores efetivos investidos em função administrativa terão carga de atividade docente e serão remunerados de acordo com tabela salarial vigente para cargos administrativos.

Art. 23º - O Professor Voluntário e o Professor Visitante não terão direito à remuneração, visto o Termo de Adesão a Serviço Voluntário conforme citado no § único dos Art. 6º e 7º deste Plano de Carreira.

Das Disposições Gerais

Art. 24º - A titulação acadêmica de que trata este Plano deve ser comprovada segundo as normas vigentes no País.

Art. 25º - Os casos omissos nesse Plano de Carreira Docente deverão ser resolvidos pela Congregação e referendados pela Curadoria.

Das Disposições Transitórias

Art. 26º - Este Plano de Carreira entrará em vigor na data de sua publicação e após a aprovação pelo Conselho da FUABC, revogando-se as disposições em contrário.

_____

Prof. Dr. Adilson Casemiro Pires

Diretor da Faculdade de Medicina do ABC

Ciências Farmacêuticas/ Enfermagem/ Fisioterapia

Gestão em Saúde Ambiental/ Medicina/ Nutrição/ Terapia Ocupacional

ANEXO 5

PLANO DE CARREIRA DE CARGOS E SALÁRIOS ADMINISTRATIVOS

FUNDAÇÃO DO ABC

DESDE 1967

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS FUNDAÇÃO DO ABC E MANTIDAS -PCCS
SETEMBRO – 2014

SU M Á R I O

- Introdução 05
- Objetivos: Geral e Específicos 09
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS 11
- Carreira Executiva:
  a. Superintendência / Diretoria 17
- Carreira Médica:
  a. Médico Plantonista 19
  b. Médico Clínico e Especialista 19
  c. Médico Horizontal (Hospitalista e Pré Hospitalista) 19
  d. Médico Regulador. 19
  e. Médico Generalista – PSF 19
  f. Coordenador Médico 19
- Carreira Administrativa 26
- Carreira Assistencial 26
- Carreira Técnica 26
- Carreira Operacional 26
- Resolução Administrativa 31
  a. Das Disposições Preliminares 31
  b. Das Disposições Gerais 37
  c. Da Sistemática de Avaliação de Desempenho 38
  d. Do Período Mínimo de Promoção. 40
  e. Do Levantamento de Dados para Fins de Avaliação de Progressão e Promoção .40

f. Da Aplicação dos Reajustes por Progressão/Promoção 41

g. Da atualização das Tabelas Salariais 41

h. Dos Excludentes da Progressão e Promoção 41

i. Da Distribuição de Vagas 42

j. Das Transferências 42

k. Dos Benefícios 43

l. Da Criação de Novos Cargos. 43

m. Do Quadro Geral de Colaboradores. 43

n. Das Disposições Transitórias 44

o. Das Disposições Finais 45

ANEXOS:

- Tabelas Salariais:
    a. Carreira Executiva
    b. Carreira Médica
    c. Carreira Administrativa
    d. Carreira Assistencial
    e. Carreira Técnica
    f. Carreira Operacional

- Requisitos para Progressão/Promoção
    a. Nível Superior
    b. Nível Técnico
    c. Nível Médio
    d. Nível Fundamental
    e. Carreira Médica

- Descrições de Cargos
  a. Com Título de Especialista
  b. Sem Título de Especialista

INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da FUABC foi estruturado para definir uma política salarial que possa contribuir para a atração, a retenção e a motivação dos seus colaboradores, e manter o equilíbrio interno e externo dos cargos e salários da organização.

É uma ferramenta de gestão, que está fundamentada em princípios que visam assegurar a eficiência e eficácia para os profissionais e para a Instituição, na medida em que valoriza o conhecimento, aprendizado, desempenho e a responsabilidade do profissional perante aos cidadãos.

A Carreira é orientada para o alcance da missão, dos objetivos e da obtenção de resultados Institucionais. É dado ênfase à educação continuada, de modo que os profissionais se mantenham atualizados e prestem os serviços com qualidade e segurança.

Assim, foram criadas faixas salariais, com amplitude compatível com a perspectiva de progresso salarial, que podem ser aplicadas mediante ao preenchimento de pré-requisitos estabelecidos e disponibilidade orçamentária da Mantenedora e de cada Mantida.

A FUABC e suas Mantidas, através do PCCS, desenvolveram mecanismos para reter seus talentos e considerar as pessoas não mais como recursos organizacionais padronizados e provedores de mão-de-obra, e sim como seres humanos heterogêneos dotados de competências, motivações, propósitos e expectativas. Já que cada

pessoa é um universo no mundo organizacional e que precisa ser orientada com especificidade, para uma carreira, para metas e resultados, visando agregar valor e riqueza à organização.

Quando a organização se importa com o desenvolvimento da carreira dos seus colaboradores busca desenvolver no indivíduo um senso crítico, com relação a seu comportamento diante da profissão, estimular e dar suporte a um processo de auto avaliação constante, oferecer uma estrutura para reflexão das pessoas sobre sua realidade profissional e pessoal, e disponibilizar ferramentas para desenvolver planos de ação, para monitorar a carreira ao longo do tempo.

O desenvolvimento profissional é condição *"sine qua non"* para a inserção ou manutenção no mercado de trabalho. Assim, a FUABC busca com a implantação do PCCS estimular o desenvolvimento de seus colaboradores e oferecer suporte e condições, para uma relação de alavancagem mútua dos propósitos, expectativas e necessidades organizacionais de cada profissional.

O objetivo do PCCS é buscar uma valorização dos Programas de Gestão de Pessoas e reforçar a disseminação de uma Política de Capacitação, voltada para o aprendizado continuo, motivando as pessoas pelas possibilidades de crescimento profissional oferecidas e a clareza das expectativas do que se espera em relação a suas atividades no exercício do cargo.

O PCCS propicia a possibilidade de planejamento de suas carreiras tendo como premissa básica o autodesenvolvimento, o

autoconhecimento, que são os fatores básicos para conscientização dos pontos que têm a desenvolver, para garantir qualidade de vida e satisfação profissional, em todas as fases da sua carreira.

Carreira nos passa a ideia de um caminho estruturado e organizado no tempo e espaço, que pode ser seguido por nossos colaboradores, pois relaciona o profissional com o seu meio ambiente no decurso do tempo. Estabelece uma relação direta com o autoconhecimento de como as experiências pessoais e profissionais relacionam-se com seu trabalho atual e futuro, maximizando suas habilidades e comportamentos, para atingir seus objetivos de vida.

O PCCS é um conjunto de normas e regras, que estabelece mecanismos para a gestão de pessoas e carreiras e se apresenta como uma ferramenta estratégica de gestão para atração, retenção e manutenção de profissionais qualificados constituindo assim o maior patrimônio da organização, o Capital Humano.

O Capital Humano é peça fundamental para o sucesso da organização, por isso a necessidade de não apenas ter talentos, mas principalmente de desenvolvê-los e retê-los.

A retenção ou fidelização do Colaborador para com a organização é influenciada pelos atrativos que ela oferece e da conciliação dos mesmos com os objetivos de cada um.

Como uma das estratégias para reter e qualificar os seus talentos profissionais, a Fundação do ABC e de suas Mantidas deliberaram pelo

desenvolvimento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, por ser um modelo baseado na Gestão de Pessoas, que tem como objetivo a valorização profissional através de um sistema transparente de progressão e/ou promoção em carreiras, em sintonia com a Visão, Missão, Valores, Cultura, Propósitos e Estratégias comuns.

Como o PCCS está vinculado às estratégias, a Fundação do ABC e suas Mantidas esperam que todos os seus Colaboradores comprometam-se com o atingimento das metas e resultados, contribuindo para habilitar a Instituição à ampla promoção. Assim, espera-se que cada Colaborador invista seus esforços para habilitar- se à progressão e/ou promoção, comprometendo-se em somar pontos valiosos, através da sua formação, capacitação profissional, avaliação de desempenho, assiduidade, comprometimento, trabalho em equipe e tempo de trabalho na Instituição.

A Fundação do ABC e suas Mantidas têm o propósito de crescer e evoluir no segmento em que atua e, por consequência, necessita de Colaboradores com o mesmo objetivo.

Para tanto, se prepara para avaliar, reconhecer e recompensar o comprometimento e o empenho de todos, como um processo ganha- ganha, onde favorecerá a evolução e o desenvolvimento da Instituição e o crescimento do profissional.

OBJETIVOS

Geral:

Remunerar o trabalho de forma clara e transparente de acordo com regras estabelecidas e com a legislação trabalhista vigente buscando a valorização do profissional, através do desenvolvimento de suas competências promovendo um grau de contribuição e resultado individual e coletivo.

Específicos:

- Adequar à realidade atual da Fundação do ABC a sua visão de futuro;
- Alinhar sua filosofia de trabalho;
- Interagir com os ambientes, interno e externo;
- Acompanhar, avaliar e atualizar-se permanentemente;
- Equilibrar as necessidades de desenvolvimento da Fundação do ABC e dos seus Colaboradores;
- Estruturar e disponibilizar parâmetros para o desenvolvimento profissional;
- Estimular o autogerenciamento da carreira profissional;
- Estabelecer diretrizes para a administração da remuneração nos diversos momentos do processo e carreiras;
- Criar condições motivacionais e de melhoria da autoestima do colaborador;
- Melhorar os resultados organizacionais;
- Melhorar a relação entre líderes e liderados;
- Formatar a cultura de *feedback* de performance;
- Ser eleita naturalmente pelos seus Colaboradores, como uma das melhores empresas para se trabalhar no ABC.

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PCCS

O PCCS estabelece normas, critérios, procedimentos, mecanismos de avaliação e controles necessários para a progressão e/ou promoção dos Colaboradores integrantes do quadro de pessoal da Fundação do ABC e de suas Mantidas.

Antes de falarmos sobre os critérios adotados, para o desenvolvimento de carreiras nas áreas Executiva, Médica, Administrativa, Assistencial, Técnica e Operacional, queremos registrar os conceitos e definições abaixo:

I. **Contratação:** é a provisão dos cargos vagos, a ser realizada exclusivamente por processo seletivo, em consonância com as normas previstas em Edital. O ingresso do colaborador se dará preferencialmente no padrão de salário e nível inicial, ou seja, classe A, faixa A-I, do cargo em que está sendo contratado;

II. **Grupo de Cargos**: é o agrupamento de todos os cargos existentes em cada Mantida e Mantenedora, dentro dos grupos definidos no Anexo I.

III. **Cargo de Atuação Ampla:** é o conjunto de atividades de naturezas assemelhadas, amplas, que possibilita a flexibilidade necessária ao exercício de atribuições, com equivalência de complexidade e responsabilidade, que são agrupadas em uma única denominação;

IV. **Carreiras**: é o conjunto de classes de cargos de mesma profissão, natureza ou atividade escalonado segundo a responsabilidade e

complexidade inerentes às atribuições e desdobramento da trajetória, em números de classes compatíveis com a perspectiva de carreira e destinada a proporcionar o desenvolvimento dos profissionais;

V. **Classe**: é a divisão básica da carreira integrada por cargos de idêntica denominação, atribuições, grau de complexidade, nível de responsabilidade, requisitos de capacitação e experiência, para o desempenho das atribuições, sendo subdivididas em A, B, C e D, que crescem em complexidade, abrangência e responsabilidade;

VI. **Faixa**: é a posição do Colaborador na escala de vencimentos da classe, com amplitude compatível com a perspectiva de progresso salarial e representada pelas letras e algarismos romanos. Exemplos: A-I, A-II, A-III e A-IV. Para carreiras das áreas Administrativa, Assistencial, Técnica e Operacional, por ser um hábito usual de mercado, as faixas salariais serão indicadas com os seguintes complementos dos cargos: Júnior, Pleno, Sênior e Especialista, correspondendo, respectivamente, às classes A-I, A-II, A-III e A-IV, acompanhadas das indicações das suas respectivas faixas salariais. Exemplos: Auxiliar Administrativo JR III; Assistente Contábil PL II; Analista de Sistema SR I; Advogado ES IV;

VII. **Remuneração**: é a orientação no sentido de posicionar os níveis de forma competitiva em relação ao setor privado, dentro da atividade a que se relaciona às carreiras;

VIII. **Salário Base**: é o salário sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis, com as quais se completa a remuneração dos Colaboradores;

IX. **Gratificação:** é o complemento salarial utilizado na carreira médica que tem um limite e percentual variável, e tem como base as condições específicas inerentes ao exercício do cargo;

X. **Enquadramento**: é o posicionamento do salário base do funcionário na faixa igual ou imediatamente superior, na data de implantação do PCCS;

XI. **Período Avaliativo**: é o período considerado após o enquadramento, que correspondente a um ano, contado a partir da aprovação e implementação do PCCS, em que as competências e o desempenho do Colaborador serão avaliados, para concorrer à progressão e promoção;

XII. **Progressão**: é a passagem do Colaborador para a Faixa de vencimento horizontal, imediatamente superior, dentro de uma mesma classe. O interstício para a progressão é de 1 (um) ano;

XIII. **Promoção**: é a passagem do Colaborador para outra carreira ou a passagem do Colaborador do último padrão de uma classe para o padrão inicial da classe imediatamente superior da carreira. O interstício para a promoção é de 1 (um) ano;

XIV. **Qualificação**: é a ênfase na educação continuada, de modo a garantir o desenvolvimento e a atuação do profissional na sua área de

atividade e áreas correlatas, com condições e alternativas, que possam apoiá-los em suas necessidades de desenvolvimento funcional. A capacitação tem por objetivo propiciar a atualização permanente do profissional e subsidiar o desenvolvimento e o credenciamento.

XV. **Desempate**: é a análise e a orientação, para os casos e processos em que apresentam empate e coincidência de resultados, visando principalmente os casos de promoção, na existência de vaga, considerando: o resultado da avaliação de desempenho individual; o tempo de efetivo exercício na classe; o tempo de exercício na empresa; o tempo de serviço na carreira; o número de horas de capacitação; o tempo de experiência na profissão. Mesmo assim, se o empate persistir e/ou não houver número de vagas suficientes, poderá ser aplicada uma prova específica classificatória;

XVI. **Desempenho**: é a atuação do Colaborador em relação ao cargo que ocupa na Fundação do ABC e suas Mantidas, tendo em vista as responsabilidades, atividades, tarefas e desafios que lhe foram atribuídos e, principalmente, a entrega traduzida em seus resultados individuais considerando as metas e os prazos estabelecidos;

XVII. **Movimentação Salarial:** é a evolução do padrão salarial na Tabela que indica o crescimento na carreira determinado como resultado na Avaliação de Desempenho. É importante ressaltar, que todas as movimentações salariais dependem da existência de verba orçamentária e devem respeitar os padrões salariais determinados na tabela;

XVIII. **Verba Orçamentária:** é o valor planejado e reservado em orçamento destinado à concessão da Progressão Horizontal, Promoção Vertical e Qualificação. O valor deverá integrar o planejamento orçamentário da Fundação do ABC e de suas Mantidas, e ser objeto de rubricas específicas no orçamento. A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a evolução funcional dos colaboradores da Fundação do ABC e de suas Mantidas será efetuada entre os grupos, de acordo com a massa salarial da unidade;

XIX. **Recrutamento Interno:** é a divulgação interna sobre a existência de vagas e que orienta para os requisitos básicos indispensáveis para a inscrição nos processos. Estes visam a promoção e o preenchimento de vagas na Mantenedora e Mantidas, conforme a necessidade da instituição;

XX. **Setor de Trabalho**: é a unidade organizacional em que o Colaborador houver permanecido no exercício de suas atividades, por maior tempo no período a ser avaliado;

XXI. **Unidade de Lotação**: refere-se à Mantida ou Mantenedora em que o Colaborador esteja lotado;

XXII. **Transferências entre Mantenedora e Mantidas**: é quando o funcionário é transferido para ocupar igual ou outro cargo em outra Unidade da Fundação do ABC;

XXIII. **Cargo em Extinção**: são os cargos que não se enquadram na estrutura atual do PCCS e permanecerão com seu salário congelado, reajustável apenas por Convenção Coletiva, não se aplicando a eles a

condição de ascensão nas carreiras estabelecidas no PCCS, até a sua extinção;

XXIV. **Cargo de Confiança**: são cargos executivos de livre contratação no regime CLT e que compreendem atividades da superintendência, direção, assessoria e gerência, que não concorrem ao sistema de progressão.

CARREIRA EXECUTIVA – SUPERINTENDÊNCIA/DIRETORIA

Para contemplar as necessidades com a carreira executiva se faz necessária a utilização de critérios justos e reconhecimento de extrema dedicação. A razão é muito simples: Executivos são líderes que constroem. Há méritos nas lideranças, para a definição de estratégias.

A carreira executiva permite fazer algo relevante, como: desenvolver pessoas, passar por duras provas de desempenho, definir e atingir metas, assumir desafios, responsabilizar-se por pessoas, fazer gestão do orçamento, preservar a saúde financeira da instituição e ser mediador em negociações. Nesta trajetória evolui, amadurece e cria uma carreira digna, inspiradora e relevante.

O PCCS reconhece todo o esforço dedicado, valoriza e orienta que injusto seria criar apenas um critério, para recompensar os executivos que se dedicam a administrar os negócios da Fundação do ABC e de suas Mantidas e estabelece critérios semelhantemente justos, porém com condições diferentes, para a carreira dos seus Superintendentes e Diretores.

A classificação do salário foi definida por grandeza das Mantidas e/ou Mantenedora valorizando o grau de dificuldade na gestão x nº de colaboradores administrados.

Como resultado define a seguinte classificação, também utilizada no mercado de trabalho, que são as classificações de pequeno, médio e grande porte, para suas unidades e corporativo para a mantenedora:

PORTE DA MANTIDA	PEQUENO	MÉDIO	GRANDE	MANTENEDORA
Nº DE FUNCIONÁRIOS	0 - 500	501 - 1500	ACIMA DE 1501	CORPORATIVO

Assim, considera que o dirigente responsável por uma Unidade de grande porte, com número superior de 1.501 Colaboradores, deve ter reconhecido seu esforço e dedicação, ao ser comparado com o dirigente de uma unidade de pequeno porte, neste critério, com número menor de 500 (quinhentos) colaboradores.

Por consequência, estabelece: quatro faixas salariais para Superintendentes e, quatro níveis diferentes de faixas salariais, para as Diretorias, a saber, Corporativo, Áreas Administrativa, Assistencial e Técnica, conforme tabelas anexas.

CARREIRA MÉDICA

A Carreira Médica contempla uma estrutura dividida em 6 possibilidades de atuação:

a) Médico Plantonista

b) Médico Clínico ou Especialista – Mensalista

c) Médico Horizontal (Hospitalista e Pré Hospitalista (UPA))

d) Médico Regulador

e) Médico Generalista – PSF

f) Coordenador Médico

Para cada possibilidade de atuação será criada uma **estrutura**, na qual o médico poderá crescer horizontalmente, através das **classes** de cargos de mesma profissão, natureza ou atividade, com **padrões** definidos conforme a responsabilidade e complexidade inerentes às atribuições.

todos os requisitos necessários, poderá ser aplicado uma prova de conhecimentos específicos, para classificação e desempate.

A Remuneração poderá ser composta também por Gratificações, que têm o intuito de valorizar atividades e condições inerentes ao exercício do cargo, tais como:

1. Gratificação PSF:

Os médicos PSF e médicos generalistas que atuarem na Atenção Básica, no Programa da Estratégia da Família, poderão receber uma gratificação de até 32% sobre o seu salário base.

Os médicos para fazerem jus terão que estar registrados no Plano da Atenção Básica, no cargo de médico generalista/PSF;

2. Gratificação por Localidade Remota e/ou Difícil Provimento:

Para os médicos que atuarem em localidade remota, de difícil acesso e de alto risco e também, para especialidades médicas de difícil provimento.

As unidades consideradas remotas, de difícil acesso e de alto risco serão definidas pelo empregador e o Colaborador, para fazer jus à gratificação terá que ter trabalhado durante o período mínimo 30 dias na mesma.

3. Gratificação para Médicos Plantonistas – Urgência e Emergência:

a) Para os médicos que realizarem plantões em dias de semana;
b) Para os médicos que realizarem plantões em finais de semana;

As gratificações para os médicos Plantonistas – Urgência e Emergência estarão vinculadas a assiduidade, pontualidade e produtividade.

Os médicos só farão jus, se cumprirem as regras estabelecidas, que seguem abaixo:

a) O atraso de chegada ao plantão, não poderá ser superior a 15 minutos;
b) Não poderá ter faltas injustificadas durante o mês;
c) Não poderá abandonar o plantão antes do término da jornada de trabalho;
d) A produtividade será estabelecida e medida em cada unidade de trabalho, sendo que o médico terá ciência do número de atendimentos mínimo previsto com meta e esperado com o performance.

4. Gratificação para Médico Horizontal:

Para o médico hospitalista que garante a cobertura assistencial aos pacientes hospitalizados durante sua permanência nas unidades de internação.

O hospitalista pode ser conceituado como um médico internista com uma capacitação específica e uma metodologia de trabalho que lhe permitem responder aos desafios do moderno contexto intra- hospitalar

O hospitalista deverá assumir o papel de líder assistencial; articular o tratamento do paciente junto a equipe multidisciplinar e as outras especialidades médicas; e atuar em sinergia com o médico assistente do paciente.

5. Gratificação de Regulação:

Para os médicos que atuarem na função de Regulador, exercendo as atividades abaixo:

a. Manter escuta médica permanente e qualificada para este fim;

b. Identificar, classificar e qualificar os pedidos de suporte oriundos de unidades de saúde, resolvendo diretamente com o profissional da ponta a grande maioria das dúvidas;

c. Decidir sobre o endereço mais adequado para cada demanda não resolvida no nível Regulador;

d. Monitorar e orientar o atendimento feito pelas equipes de Atenção Primária;

e. Providenciar os recursos disponíveis, necessários para complementar a assistência, sempre que necessário.

6. Gratificação por Coordenação Médica:

Os médicos que atuarem como Coordenadores de Equipes Médicas poderão fazer jus à gratificação de 25% sobre o salário base.

Os médicos poderão ser contratados direto no cargo de médico coordenador, ou poderão continuar com o cargo de médico. Porém, com uma Portaria atribuindo a Gratificação por Função de Coordenador Médico, que fará jus somente enquanto estiver respondendo pelas atribuições do cargo de coordenação. A Portaria poderá ser retirada a qualquer momento, pela Diretoria e Superintendência e o médico voltará a exercer as atividades medicas.

7. Pagamento de Plantão - Sobreaviso:

Considera-se a atividade do médico que permanece à disposição da instituição de saúde, de forma não-presencial, cumprindo jornada de trabalho preestabelecida, para ser requisitado, quando necessário, por qualquer meio ágil de comunicação, devendo ter condições de atendimento presencial quando solicitado em tempo hábil.

O pagamento de sobreaviso corresponderá de 30 a 50% do valor do plantão, conforme disponibilidade orçamentária da mantida.

Disposições Gerais da Gratificação:

Os médicos poderão receber mais de uma Gratificação acumulada, porém, não poderão ultrapassar o valor total de 40% do salário base, na soma total das gratificações.

Um médico que mudar a lotação de trabalho poderá perder a gratificação, se a mesma estiver vinculada a uma especialidade a qual não tenha no novo local atribuído.

As gratificações não serão incorporadas aos salários, mas serão computadas para fins de média de férias, décimo terceiro e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

O percentual de gratificação, ao qual o médico fará jus, para efeito de remuneração, dependerá do seu desempenho e resultado nos quesitos acima descritos. Portanto, a gratificação poderá sofrer variações mensais, dependendo dos resultados obtidos nas avaliações e dos locais onde o médico atuou.

CARREIRAS ADMINISTRATIVA/ASSISTENCIAL TÉCNICA/OPERACIONAL

O PCCS estabelece um conjunto de **cargos**, que contém as atribuições e responsabilidades a serem exercidas pelos Colaboradores na estrutura organizacional. Para cada cargo será criado uma **carreira**, na qual o colaborador poderá crescer horizontalmente, através das **classes** de cargos de mesma profissão, natureza ou atividade, com padrões definidos conforme a responsabilidade e complexidade inerentes às atribuições.

As classes conterão as **faixas** salariais padronizadas, que são as posições referenciais do Colaborador, na escala de vencimentos da classe, com amplitude compatível com a perspectiva de progresso salarial e representada pelas letras e algarismos romanos, conforme demostrado abaixo:

CLASSE A				***CLASSE B***				***CLASSE C***				***CLASSE D***			
JR I	JR II	JR III	JR IV	PL I	PL II	PL III	PL IV	SR I	SR II	SR III	SR IV	ES I	ES II	ES III	ES IV

Para mobilidade nas Carreiras, tanto para mudança de Padrão como de Classe, ou para Promoção/Progressão, serão adotados critérios de Qualificação e de Avaliação Individual do Desempenho. A Avaliação visa reconhecer os acréscimos identificados na formação, qualificação, assiduidade, comprometimento com o trabalho, qualidade e eficiência nas atividades, liderança e trabalho em equipe.

Os resultados da Avaliação de Desempenho, quando iguais ou superiores a 85%, poderão habilitar os Colaboradores para a progressão horizontal e para a promoção vertical, que é ao mesmo tempo uma evolução profissional, funcional, salarial e representa avanço, desenvolvimento e estímulo para o Colaborador.

Além de valorizar o conhecimento, as competências e o desempenho de cada Colaborador permitirá a visão da sua trajetória profissional de carreira e a consciência de que ele é dono do seu destino.

Para a gestão e as lideranças também agregará valor, pois proporcionará outras vantagens, como acréscimos no respeito e disciplina, o que traz como consequência um melhor ambiente de trabalho, produtividade e comprometimento, além da flexibilidade, pois permite a administração com pessoas e não mais das pessoas, o que traduz em uma forma estimulante, competitiva e agradável de trabalhar.

Os acréscimos trazidos pelo PCCS são sentidos na:

Estrutura e Descrição de Cargos: O PCCS oferece um conjunto de cargos, que define as atribuições e responsabilidades dos Colaboradores e foi delineado segundo o enfoque do cargo de atuação ampla. As descrições dos cargos foram elaboradas de forma concisa, enfatizando suas atribuições essenciais;

Estrutura de Carreira: O PCCS oferece um conjunto de classes, que agrupa os cargos de mesma profissão, natureza ou atividade e foi escalonado segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às atribuições. Na sequência houve desdobramento da trajetória de carreira, em números de classes compatíveis com a perspectiva de carreira e destinada a proporcionar o desenvolvimento dos profissionais;

Remuneração: O PCCS traz a orientação no sentido de posicionar os níveis de remuneração de forma competitiva, em relação ao setor privado, dentro da atividade a que se relaciona à carreira, trazendo faixas salariais com amplitude compatível com a perspectiva de progresso salarial.

Capacitação: O PCCS promove ênfase na educação continuada, de modo a garantir o desenvolvimento e a atuação do Colaborador na sua área de atividade e áreas correlatas. Apresenta condições organizacionais de alternativas de infraestrutura, que possam apoiar aos Colaboradores em suas necessidades de desenvolvimento funcional;

Avaliação: O PCCS promove a avaliação do Colaborador norteada por critérios individuais de desempenho, qualificação, assiduidade, comprometimento com o trabalho, qualidade e eficiência nas atividades, relacionamento com a liderança e equipes, dando ênfase no processo permanente de acompanhamento de desempenho. Os critérios de avaliação adotados, para o crescimento horizontal e vertical foram orientados pelas perspectivas que norteiam o planejamento estratégico da Fundação do ABC e de suas Mantidas, bem como aos valores Institucionais de competências técnicas e comportamentais. Estes critérios foram definidos de forma a estimular e reconhecer o desenvolvimento de profissionais competentes no exercício de suas responsabilidades e comprometidos com os resultados, de sua equipe e da Instituição;

Desenvolvimento na Carreira: O PCCS prevê e contempla, para a PROMOÇÃO, o desenvolvimento na carreia baseado na avaliação da aquisição e atualização de conhecimentos, no exercício da atividade profissional. A disseminação de conhecimentos e melhores práticas nas áreas profissionais contribuem para o desempenho mais eficaz e eficiente dos colaboradores.

O interstício para a Promoção e para Progressão Horizontal é de 1 (um) ano.

A PROGRESSÃO HORIZONTAL é o desenvolvimento na carreira baseado na avaliação individual, no cumprimento da jornada, na qualificação e no exercício das atividades profissionais

A carreira profissional dos Colaboradores deverá constituir uma trajetória de crescimento profissional e, ao mesmo tempo, um instrumento de eficácia da gestão. Para tanto, a carreira profissional foi estruturada em 4 (quatro) classes, desdobradas em 4 (quatro) padrões por classe, assegurando o progresso profissional e salarial, mediante o estabelecimento de uma perspectiva de carreira de 16 (dezesseis) anos, com número de padrões compatíveis e diferenças percentuais nos salários;

Mobilidade: O PCCS prevê, valoriza e orienta seus profissionais Colaboradores, no sentido de possibilitar o deslocamento para sua lotação temporária ou permanente, em diferentes esferas de atuação, no âmbito da Fundação do ABC ou de suas Mantidas. Dá ênfase na disponibilização de vagas existentes para os atuais profissionais valorizando o Recrutamento Interno e ampliando as possibilidades de serem promovidos a cargos mais elevados, contribuindo para a retenção dos seus talentos em suas carreiras;

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO DO ABC

Nº 21 de 30 setembro de 2014 DAS

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Fundação do ABC, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto Social vigente, em seu artigo 21 itens VII, através de reunião da Curadoria realizada em 30 de setembro de 2014, aprovou a seguinte Resolução Administrativa, e eu, Presidente, determino a sua publicação:

Art. 1º A presente resolução estabelece normas, critérios, procedimentos, mecanismos de avaliação e controles necessários à implantação do PCCS, por meio de progressão e promoção dos Colaboradores integrantes do quadro de pessoal da Fundação do ABC e suas Mantidas.

Art. 2º Para efeitos desta resolução considera-se:

I. **Contratação:** é a provisão dos cargos vagos, a ser realizada exclusivamente por processo seletivo, em consonância com as normas previstas em Edital. O ingresso do colaborador se dará preferencialmente no padrão de salário e nível inicial, ou seja, classe A, faixa A-I, do cargo em que está sendo contratado;

II. **Grupo de Cargos**: é o agrupamento de todos os cargos existentes em cada Mantida e Mantenedora, dentro dos grupos definidos no Anexo I.

III. **Cargo de Atuação Ampla:** é o conjunto de atividades de naturezas assemelhadas, amplas, que possibilita a flexibilidade necessária ao exercício de atribuições, com equivalência de complexidade e responsabilidade, que são agrupadas em uma única denominação;

IV. **Carreiras**: é o conjunto de classes de cargos de mesma profissão, natureza ou atividade escalonado segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às atribuições e desdobramento da trajetória, em números de classes compatíveis com a perspectiva de carreira e destinada a proporcionar o desenvolvimento dos profissionais;

V. **Classe**: é a divisão básica da carreira integrada por cargos de idêntica denominação, atribuições, grau de complexidade, nível de responsabilidade, requisitos de capacitação e experiência, para o desempenho das atribuições, sendo subdividida em A, B, C e D, que crescem em complexidade, abrangência e responsabilidade;

VI. **Faixa**: é a posição do Colaborador na escala de vencimentos da classe, com amplitude compatível com a perspectiva de progresso salarial e representada pelas letras e algarismos romanos. Exemplos: A-I, A-II, A-III e A-IV. Para carreiras das áreas Administrativa, Assistencial, Técnica e Operacional, por ser um hábito usual de mercado, as faixas salariais serão indicadas com os seguintes complementos dos cargos: Júnior, Pleno, Sênior e Especialista, correspondendo, respectivamente,

às classes A-I, A-II, A-III e A-IV, acompanhadas das indicações das suas respectivas faixas salariais. Exemplos: Auxiliar Administrativo JR III; Assistente Contábil PL II; Analista de Sistema SR I; Advogado ES IV;

VII. **Remuneração**: é a orientação no sentido de posicionar os níveis de forma competitiva em relação ao setor privado, dentro da atividade a que se relaciona às carreiras;

VIII. **Salário Base**: é o salário sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis, com as quais se completa a remuneração dos Colaboradores;

IX. **Gratificação Médica:** é o complemento salarial utilizado na carreira médica que tem um limite e percentual variável, e tem como base as condições específicas inerentes ao exercício do cargo;

X. **Gratificação de Função:** é o valor recebido pelo colaborador no exercício de cargo de confiança. O valor da gratificação será reajustado anualmente conforme a data base da categoria a qual o colaborador pertença.

O valor da gratificação de função deverá ser computado para efeito de décimo terceiro, férias, e nas verbas rescisórias.

XI. **Enquadramento**: é o posicionamento do salário base do funcionário na faixa igual ou imediatamente superior;

XII. **Período Avaliativo**: é o período considerado após o enquadramento, que correspondente a um ano, contado a partir da aprovação e implementação do PCCS, em que as competências e o desempenho do Colaborador serão avaliados, para concorrer à progressão e promoção;

XIII. **Progressão**: é a passagem do Colaborador para a Faixa de vencimento horizontal, imediatamente superior, dentro de uma mesma classe. O interstício para a progressão é de 1 (um) ano;

XIV. **Promoção**: é a passagem do Colaborador para outra carreira ou a passagem do Colaborador do último padrão de uma classe para o padrão inicial da classe imediatamente superior da carreira. O interstício para a promoção é de 1 (um) ano;

XV. **Qualificação**: é a ênfase na educação continuada, de modo a garantir o desenvolvimento e a atuação do profissional na sua área de atividade e áreas correlatas, com condições e alternativas, que possam apoiá-los em suas necessidades de desenvolvimento funcional. A capacitação tem por objetivo propiciar a atualização permanente do profissional e subsidiar o desenvolvimento e o credenciamento.

XVI. **Desempate**: é a análise e a orientação, para os casos e processos em que apresentam empate e coincidência de resultados, visando principalmente os casos de promoção, na

existência de vaga, considerando: o resultado da avaliação de desempenho individual; o tempo de efetivo exercício na classe; o tempo de exercício na empresa; o tempo de serviço na carreira; o número de horas de capacitação; o tempo de experiência na profissão. Mesmo assim, se o empate persistir e/ou não houver número de vagas suficientes, poderá ser aplicada uma prova específica classificatória;

XVII. **Desempenho**: é a atuação do Colaborador em relação ao cargo que ocupa na Fundação do ABC e suas Mantidas, tendo em vista as responsabilidades, atividades, tarefas e desafios que lhe foram atribuídos e, principalmente, a entrega traduzida em seus resultados individuais considerando as metas e os prazos estabelecidos;

XVIII. **Movimentação Salarial:** é a evolução do padrão salarial na Tabela que indica o crescimento na carreira determinado como resultado na Avaliação de Desempenho. É importante ressaltar, que todas as movimentações salariais dependem da existência de verba orçamentária e devem respeitar os padrões salariais determinados na tabela;

XIX. **Verba Orçamentária:** é o valor planejado e reservado em orçamento destinado à concessão da Progressão Horizontal, Promoção Vertical e Qualificação. O valor deverá integrar o planejamento orçamentário da Fundação do ABC e de suas Mantidas, e ser objeto de rubricas específicas no orçamento. A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a

evolução funcional dos colaboradores da Fundação do ABC e de suas Mantidas será efetuada entre os grupos, de acordo com a massa salarial da unidade;

XX. **Recrutamento Interno:** é a divulgação interna sobre a existência de vagas e que orienta para os requisitos básicos indispensáveis para a inscrição nos processos. Estes visam a promoção e o preenchimento de vagas na Mantenedora e Mantidas, conforme a necessidade da instituição;

XXI. **Setor de Trabalho**: é a unidade organizacional em que o Colaborador houver permanecido no exercício de suas atividades, por maior tempo no período a ser avaliado;

XXII. **Unidade de Lotação**: refere-se à unidade Mantida ou Mantenedora em que o Colaborador esteja lotado;

XXIII. **Transferências entre Mantenedora e Mantidas**: é quando o funcionário é transferido para ocupar igual ou outro cargo em outra Unidade da Fundação do ABC;

XXIV. **Cargo em Extinção**: são os cargos que não se enquadram na estrutura atual do PCCS e permanecerão com seu salário congelado, reajustável apenas por Convenção Coletiva, não se aplicando a eles a condição de ascensão nas carreiras estabelecidas no PCCS, até a sua extinção;

XXV. **Cargo de Confiança**: são cargos executivos de livre contratação no regime CLT e que compreendem atividades da

superintendência, direção, assessoria e gerência, que não concorrem ao sistema de progressão.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I - Dos Princípios e dos Critérios Mínimos de Avaliação

Art. 3º Avaliação de Desempenho é o conjunto de entregas e resultados de determinada pessoa, para a empresa que lhe emprega (Dutra, 2002). O desempenho é uma manifestação concreta, objetiva, do que uma pessoa é capaz de fazer. É algo que pode ser definido, acompanhado e mensurado. Implica em identificação, mensuração e administração do desempenho humano nas organizações. (Gomes- Mejia, Balkin e Cardy, 1995). O desenvolvimento dos Colaboradores do quadro efetivo da Fundação do ABC e de suas Mantidas, nas carreiras dos respectivos cargos ocorrerão mediante a progressão e/ou promoção e obedecerá aos seguintes princípios:

I. Da anualidade;

II. Das competências técnicas e comportamentais exigidas para o cargo, conforme Perfil Estruturado com as Competências (Anexo II);

III. Para a progressão será aplicada a faixa horizontal imediatamente superior;

IV. Para a promoção será aplicada a faixa salarial estabelecida para a nova carreira.

Art. 4º A Fundação do ABC utilizará instrumento específico de avaliação de desempenho e competências de seus Colaboradores e de suas Mantidas, para fins de progressão e/ou promoção.

Seção II - Da Sistemática de Avaliação de Desempenho

Art. 5º Os critérios de mensuração de desempenho obedecerão aos requisitos mínimos abaixo descritos, além de outros estabelecidos em normativo específico de avaliação de desempenho:

Merecimento e tempo no cargo: será considerado habilitado o Colaborador com interstício de 12 (doze) meses, contados a partir da data de admissão ou da última concessão de progressão horizontal e/ou promoção e que tenha obtido no período avaliativo o limite mínimo estabelecido pela Fundação do ABC, ou seja, 85% do IDF (Índice de Desempenho Final);

Produtividade no trabalho, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade e economicidade;

Comprometimento, executar suas atividades de forma exemplar, por estar também comprometido com a empresa;

Cumprimento das normas e procedimentos, qualidade do serviço apresentado, atitudes e o cumprimento das tarefas e metas, da maneira com que deve desenvolver seu papel na organização;

Conduta ética no desempenho das atribuições do cargo, trabalhar com consciência de que muitas pessoas necessitam do seu trabalho, portanto, esmerar-se no fazer, seguindo normas e princípios éticos, com qualidade e eficácia;

Assiduidade e Pontualidade, a Assiduidade é a frequência durante o mês de trabalho, sem faltas. Pontualidade é o cumprimento correto da sua carga horária de trabalho, sem atrasos;

Relacionamento interpessoal, conviver bem no trabalho, com as diferenças de opinião, de visão, de formação, de cultura e de comportamento, valorizando o trabalho em equipe.

§ 1º A avaliação de desempenho individual será realizada e processada no primeiro trimestre de cada ano.

§ 2º O resultado final será o Índice de Desempenho Final (IDF) obtido na avaliação de desempenho individual do período avaliativo.

§ 3º O limite mínimo do IDF para que o Colaborador possa concorrer à progressão e/ou promoção é de 85% (oitenta e cinco por cento).

§ 4º - Em caso de empate no processo de progressão e/ou promoção terá preferência o Colaborador que no decorrer do período de avaliação obtiver a maior pontuação na avaliação de desempenho individual.

§ 5º - Nos casos em que persistir o empate terá preferência, sucessivamente, o Colaborador:

I. Com maior número de horas em eventos de capacitação relacionadas à sua atividade, tanto internos quanto externos durante o período avaliativo;

II. Com maior tempo de serviço na Classe;

III. Com maior tempo de serviço na Faixa;

IV. Com maior tempo de serviço na Fundação do ABC ou suas Mantidas.

§ 6° O Colaborador que for transferido entre Setores internos ou entre as Mantidas respeitará o princípio da anualidade, para ser avaliado no Setor atual de trabalho.

Seção III – Do Período Mínimo de Progressão/Promoção

Art. 6º As progressões/promoções só poderão ser realizadas, após o colaborador ter completado o tempo mínimo de um ano de efetivo exercício no Setor de Trabalho.

Seção IV - Do Levantamento dos Dados Para Fins de Avaliação de Progressão e Promoção

Art. 7º Ao final do primeiro trimestre subsequente de cada período avaliativo, ou seja, no mês de Abril de cada ano, caberá ao Setor de Gestão de Pessoas da Fundação do ABC e de cada Mantida efetuar levantamentos para apreciação/aprovação da Superintendência contendo os seguintes dados:

I. Relação dos Colaboradores habilitados à progressão e/ou promoção;

II. Impacto financeiro com base no orçamento disponibilizado;

III. Relação dos Colaboradores que não podem ser contemplados com progressão e/ou promoção.

Seção V – Da aplicação dos reajustes por progressão e/ou promoção

Art. 8º Os reajustes referentes às progressões e/ou promoção deverão ser aplicados no mês de Maio de acordo com o levantamento estabelecido no inciso I, do artigo 7º.

Art.9º As anotações em CTPS oriundas de progressões deverão ser apostas como “mérito”.

Seção VI – Da Atualização das Tabelas Salariais

Art. 10º As tabelas salariais da FUABC e suas Mantidas serão atualizadas anualmente no mês de maio, porém, se houver qualquer tipo de alteração no piso salarial das categorias profissionais por força de Convenção Coletiva, ou de Decretos Presidenciais, deverá ser corrigido o valor do salário inicial da faixa.

Seção VII – Dos Excludentes da Progressão e Promoção

Art. 11º Para fins de progressão e/ou promoção será cancelada a Avaliação do Colaborador afastado por mais de três meses durante o período avaliativo, pois o período não trabalhado prejudica a avaliação de desempenho.

Art. 12º Será excluído da aplicação de Progressões e/ou Promoções o Colaborador que durante o período avaliativo:

I. Sofrer a aplicação de qualquer tipo de medida disciplinar (advertência escrita e suspensão).

II. Registrar mais de uma falta injustificada. Entende-se como falta injustificada todas aquelas que não são legalmente previstas.

Seção VIII – Da Distribuição de Vagas

Art. 13° As vagas serão distribuídas por classe, de acordo com a disponibilidade orçamentária da Fundação do ABC e de cada Mantida.

Art. 14° - As vagas para progressão e/ou promoção são provenientes de:

I. Criação de novas vagas;

II. De vacância em decorrência de aposentadoria, falecimento, demissão, desligamento voluntário, transferência interna, entre Mantidas ou com a Mantenedora.

Seção IX – Das Transferências

Art. 15º - As transferências poderão ocorrer de duas formas:

I. De Setor: quando o Colaborador é transferido de setor dentro da mesma Unidade de Lotação, podendo ou não ter alteração de cargo/ salário;

II. De Unidade de Lotação: quando o Colaborador passa ocupar o mesmo ou outro cargo em outra Mantida ou Mantenedora.

Seção X – Dos Benefícios

Art. 16º - A Mantenedora e suas Mantidas deverão seguir no mínimo os benefícios garantidos em Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria profissional ou qualquer outro instrumento coletivo.

Art. 17º - Com a devida aprovação do Conselho Curador e Presidência da Fundação do ABC, outros benefícios poderão ser concedidos, desde que praticáveis em bases econômicas financeiras defensáveis e sustentáveis, além de serem benéficos e vantajosos ao longo do tempo, tanto para a Mantenedora e suas Mantidas, como para os seus Colaboradores, desde que haja previsão orçamentária.

Seção XI– Da Criação de Novos Cargos

Se houver necessidade de criação de novo cargo que não foi contemplado pelo PCCS, a Mantenedora ou Mantida, deverá encaminhar a solicitação para a Presidência da FUABC, com 30 dias de antecedência da realização da Reunião da Curadoria justificando a necessidade do cargo, acompanhando a descrição do mesmo compatível com o Código Brasileiro de Ocupações, para que seja submetido à Aprovação;

Seção XII– Do Quadro Geral de Colaboradores

A Mantenedora e Mantidas, deverão ter o seu Quadro Geral de Colaboradores em quantitativo por cargos, compatíveis com os determinados em seus Contratos de Gestão e/ou Convênios estabelecidos com os entes aos quais estão vinculados. Qualquer 43

alteração no quadro de pessoal deverá ser feita através de aditivo contratual.

Na previsão orçamentária anual da mantenedora e mantidas, deverá ser considerado o custo do quadro de pessoal na sua totalidade.

Seção XIII– Das Disposições Transitórias

Art. 18º - A partir da implantação do PCCS todas as admissões dos Colaboradores poderão ser posicionadas na Faixa I, da Classe A, da Tabela Salarial, do Anexo I. Porém, caso haja a

contratação de um profissional experiente existe a possibilidade de contratá-lo enquadrando-o em classe e padrão salarial superior ao inicial, desde que possua os requisitos determinados.

Art. 19º - Na implantação do PCCS, os Colaboradores regularmente contratados e em exercício deverão ser enquadrados na Faixa igual ou imediatamente superior das tabelas salariais ao grupo pertencente. O enquadramento poderá ser feito por etapas/fases, considerando um grupo de cargos a serem adequados, conforme a disponibilidade financeira da mantenedora/mantida.

A FUABC e suas Mantidas deverão fazer um planejamento orçamentário, para que o enquadramento ocorra num prazo máximo de 3 anos após a implantação do PCCS.

Art. 20º - Efetuado o enquadramento de que trata o artigo anterior, cada Mantida e Mantenedora devem elaborar seu quadro de lotação, conforme o Anexo I, contendo o quantitativo total de cargos 44 existentes, cargos ocupados, cargos vagos e cargos que serão extintos na vacância.

Art. 21° - A transição do enquadramento dos Colaboradores deverá ser formalizada nos registros legais.

Art. 22° - Para os mesmos grupos de cargos e que possuam data de Convenção Coletiva diferenciadas entre as Mantidas e a Mantenedora deverão ser aplicados o índice oficial primeiramente divulgado no exercício seguindo após, a compensação dos percentuais, caso necessário.

Seção XIV – Das Disposições Finais

Art. 23º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS entrará em vigência após aprovação do Conselho de Curadores e ratificação da Presidência da Fundação do ABC.

Art. 24° - Após aprovação e ratificação de que trata o artigo anterior, as Áreas de Recursos Humanos da Fundação do ABC e suas Mantidas deverão adotar os procedimentos pertinentes para a aplicabilidade do Plano, de acordo com a sua disponibilidade orçamentária.

Art. 25º - O acompanhamento e assessoramento na implantação e manutenção do PCCS junto as mantidas, será feito pela Diretoria Executiva de Recursos Humanos da FUABC.

Art. 26º - Anualmente no mês de maio, serão revisadas as tabelas salariais e avaliadas/analisadas as sugestões/propostas de alterações

do PCCS, sendo que as mantidas deverão enviar as sugestões 60 dias antes da data de alteração das tabelas.

As sugestões serão analisadas pela Diretoria Executiva de Recursos Humanos, a qual poderá compor um grupo de discussões entre a mantenedora e mantidas, com o objetivo de verificar a aplicabilidade das propostas. Após a análise deverá emitir um parecer final para apreciação e deliberação da Presidência e Conselho de Curadores da Fundação do ABC.

Art. 27º - Cada Unidade integrante da Fundação do ABC manterá uma Comissão Interna de Avaliação e Acompanhamento – CIAA, que terá a finalidade de atender e fazer cumprir as exigências do PCCS, no seu âmbito de atuação.

Art. 28º - As descrições de cargos da Fundação do ABC e de suas Mantidas constituir-se-ão no registro formal das tarefas inerentes e requisitos exigidos nas classes de cada grupo constantes no Anexo II integrantes do presente PCCS.

Art. 29° - As descrições de cargos referidas no artigo anterior foram elaboradas utilizando o instrumento denominado Perfil Estruturado com Competências, que contém a identificação e descrição do cargo, critérios técnicos e competências.

Art. 30º - Após a implantação do PCCS, os cargos novos deverão ter suas atribuições descritas quando de sua criação.

Art. 31º - As novas mantidas e /ou Planos de Trabalho que forem absorvidos pela FUABC a partir da implantação do PCCS, deverão seguir integralmente este normativo, não podendo ser realizadas admissões fora das tabelas salariais propostas.

Art. 32º - Ficam revogadas as disposições em contrário ou conflitante com o conteúdo do PCCS.

Santo André (SP), 30 de setembro de 2014.

DR. MARCO ANTONIO SILVA SANTOS

Presidente da Fundação do ABC

3. TABELA SALARIAL (R$) – CARGO: MÉDICO ESPECIALISTA/CLÍNICO/REGULADOR (C. HORÁRIA 200 H)

CLASSIFICAÇÃO	CLASS E A				CLASS E B				CLASS E C				CLASS E D			
	A-I	A-II	A-III	A-IV	B-I	B-II	B-III	B-IV	C-I	C-II	C-III	C-IV	D-I	D-II	D-III	D-IV
Médico Espec./Clínico- Salário Hora Base	32,99	34,64	36,37	38,19	40,10	42,10	44,21	46,42	48,74	51,18	53,74	56,42	59,25	62,21	65,32	68,58
Salário Mês (200 h)	6598,00	6927,90	7274,30	7638,01	8019,91	8420,91	8841,95	9284,05	9748,25	10235,66	10747,45	11284,82	11849,06	12441,51	13063,59	13716,77
Salário Hora Base com Gratificação 40 %	46,18	48,49	50,91	53,46	56,13	58,94	61,89	64,98	68,23	71,64	75,22	78,98	82,93	87,08	91,43	96,00
Salário Mês com Gratificação (200 h)	9236,00	9697,80	10182,69	10691,82	11226,42	11787,74	12377,12	12995,98	13645,78	14328,07	15044,47	15796,69	16586,53	17415,86	18286,65	19200,98

4. TABELA SALARIAL (R$) – CARGO: MÉDICO HORIZONTAL (HOSPITALISTA E PRÉ- HOSPITALISTA (C.HORÁRIA 200 H)

CLASSIFICAÇÃO	CLASSE A				CLASSE B				CLASSE C				CLASSE D			
	A-I	A-II	A-III	A-IV	B-I	B-II	B-III	B-IV	C-I	C-II	C-III	C-IV	D-I	D-II	D-III	D-IV
Médico - Salário Base	40,00	42,00	44,10	46,31	48,62	51,05	53,60	56,28	59,10	62,05	65,16	68,41	71,83	75,43	79,20	83,16
Salário Mês (200 h)	8000,00	8400,00	8820,00	9261,00	9724,05	10210,25	10720,77	11256,80	11819,64	12410,63	13031,16	13682,71	14366,85	15085,19	15839,45	16631,43
Salário Hora Base com Gratificação 40 %	56,00	58,80	61,74	64,83	68,07	71,47	75,05	78,80	82,74	86,87	91,22	95,78	100,57	105,60	110,88	116,42
Salário Mês com Gratificação (200 h)	11200,00	11760,00	12348,00	12965,40	13613,67	14294,35	15009,07	15759,52	16547,50	17374,88	18243,62	19155,80	20113,59	21119,27	22175,23	23284,00

5. TABELA SALARIAL (R$) – CARGO: COORDENADOR MÉDICO (C. HORÁRIA 200 H)

CLASSIFICAÇÃO	CLASSE A				CLASSE B				CLASSE C				CLASSE D			
	A-I	A-II	A-III	A - IV	B -I	B-II	B-III	B - IV	C -I	C-II	C-III	C - IV	D -I	D-II	D-III	D-IV
Médico - Salário Hora Base	46,18	48,49	50,91	53,46	56,13	58,94	61,89	64,98	68,23	71,64	75,22	78,98	82,93	87,08	91,43	96,00
Salário Mês (200 h)	9236,00	9697,80	10182,69	10691,82	11226,42	11787,74	12377,12	12995,98	13645,78	14328,07	15044,47	15796,69	16586,53	17415,86	18286,65	19200,98
Salário Hora Base com Gratificação 25 %	57,73	60,62	63,65	66,83	70,17	73,68	77,36	81,23	85,29	89,56	94,04	98,74	103,67	108,86	114,30	120,02
Salário Mês com Gratificação (200 h)	11545,00	12123,30	12729,47	13365,94	14034,24	14735,95	15472,74	16246,38	17058,70	17911,64	18807,22	19747,58	20734,96	21771,70	22860,29	24003,30

CARREIRAS ADMINISTRATIVA/ASSISTENCIAL TÉCNICA/OPERACIONAL - CARGA HORÁRIA 200 HORAS

1. TABELA SALARIAL (R$) – ADMINISTRATIVA (C. HORÁRIA 200 H)

CARGOS	CLASSE A				CLASSE B				CLASSE C				CLASSE D			
	JR I	JR II	JR III	JR IV	PL I	PL II	PL III	PL IV	SR I	SR II	SR III	SR IV	ES I	ES II	ES III	ES IV
Administrador	4030,00	4231,50	4443,08	4665,23	4898,49	5143,41	5400,59	5670,61	5954,15	6251,85	6564,45	6892,67	7237,30	7599,17	7979,12	8378,08
Advogado	4696,00	4930,80	5177,34	5436,21	5708,02	5993,42	6293,09	6607,74	6938,13	7285,04	7649,29	8031,75	8433,34	8855,01	9297,76	9762,65
Almoxarife	1476,00	1549,80	1627,29	1708,65	1794,09	1883,79	1977,98	2076,88	2180,72	2289,76	2404,25	2524,46	2650,68	2783,22	2922,38	3068,50
Analista	2324,00	2440,20	2562,21	2690,32	2824,84	2966,08	3114,38	3270,10	3433,61	3605,29	3785,55	3974,83	4173,57	4382,25	4601,36	4831,43
Analista de Sistemas	3600,00	3780,00	3969,00	4167,45	4375,82	4594,61	4824,34	5065,56	5318,84	5584,78	5864,02	6157,22	6465,08	6788,34	7127,75	7484,14
Analista de Suporte	1880,00	1974,00	2072,70	2176,34	2285,15	2399,41	2519,38	2645,35	2777,62	2916,50	3062,32	3215,44	3376,21	3545,02	3722,27	3908,38
Arquivista	1042,00	1094,10	1148,81	1206,25	1266,56	1329,89	1396,38	1466,20	1539,51	1616,48	1697,31	1782,17	1871,28	1964,85	2063,09	2166,24
Arte Educador	1712,00	1797,60	1887,48	1981,85	2080,95	2184,99	2294,24	2408,96	2529,40	2655,87	2788,67	2928,10	3074,51	3228,23	3389,64	3559,13
Assistente	1942,00	2039,10	2141,06	2248,11	2360,51	2478,54	2602,47	2732,59	2869,22	3012,68	3163,31	3321,48	3487,55	3661,93	3845,03	4037,28
Assistente de Controle Interno	5440,00	5712,00	5997,60	6297,48	6612,35	6942,97	7290,12	7654,63	8037,36	8439,23	8861,19	9304,25	9769,46	10257,93	10770,83	11309,37
Auxiliar	1014,00	1064,70	1117,94	1173,83	1232,52	1294,15	1358,86	1426,80	1498,14	1573,05	1651,70	1734,28	1821,00	1912,05	2007,65	2108,03
Bibliotecário	2394,00	2513,70	2639,39	2771,35	2909,92	3055,42	3208,19	3368,60	3537,03	3713,88	3899,57	4094,55	4299,28	4514,24	4739,96	4976,95
Comprador	2998,00	3147,90	3305,30	3470,56	3644,09	3826,29	4017,61	4218,49	4429,41	4650,88	4883,43	5127,60	5383,98	5653,18	5935,83	6232,63
Coordenador	4174,00	4382,70	4601,84	4831,93	5073,52	5327,20	5593,56	5873,24	6166,90	6475,24	6799,01	7138,96	7495,90	7870,70	8264,23	8677,45
Oficial Administrativo	1232,00	1293,60	1358,28	1426,19	1497,50	1572,38	1651,00	1733,55	1820,23	1911,24	2006,80	2107,14	2212,49	2323,12	2439,28	2561,24
Ouvidor	3122,00	3278,10	3442,01	3614,11	3794,81	3984,55	4183,78	4392,97	4612,62	4843,25	5085,41	5339,68	5606,66	5887,00	6181,35	6490,41
Recepcionista	1014,00	1064,70	1117,94	1173,83	1232,52	1294,15	1358,86	1426,80	1498,14	1573,05	1651,70	1734,28	1821,00	1912,05	2007,65	2108,03
Secretária	1338,00	1404,90	1475,15	1548,90	1626,35	1707,66	1793,05	1882,70	1976,84	2075,68	2179,46	2288,43	2402,86	2523,00	2649,15	2781,61
Secretária Executiva	3276,00	3439,80	3611,79	3792,38	3982,00	4181,10	4390,15	4609,66	4840,14	5082,15	5336,26	5603,07	5883,23	6177,39	6486,26	6810,57
Sociólogo	3564,00	3742,20	3929,31	4125,78	4332,06	4548,67	4776,10	5014,91	5265,65	5528,93	5805,38	6095,65	6400,43	6720,45	7056,48	7409,30
Supervisor	2578,00	2706,90	2842,25	2984,36	3133,58	3290,25	3454,77	3627,50	3808,88	3999,32	4199,29	4409,25	4629,72	4861,20	5104,26	5359,48
Telefonista **(180 horas)***	1017	1067	1121	1177,	1236	1297,	1362	1431	1502	1577	1656	1739	1826	1917,	2013,	2114,

PLANO DE CARREIRA DOCENTE	,00	,85	,24	30	,17	98	,88	,02	,57	,70	,59	,42	,39	71	59	27

*** Carga horária diferenciada**

2. TABELA SALARIAL (R$) – ASSISTENCIAL (C. HORÁRIA 200 H)

420.0298 Tc(90)

CARGOS	CLASSE A				CLASSE B				CLASSE C				CLASSE D			
	JR I	JR II	JR III	JR IV	PL I	PL II	PL III	PL IV	SR I	SR II	SR III	SR IV	ES I	ES II	ES III	ES IV
Acompanhante de República Terapêutica	2286,00	2400,30	2520,32	2646,33	2778,65	2917,58	3063,46	3216,63	3377,46	3546,34	3723,65	3909,84	4105,33	4310,59	4526,12	4752,43
Agente Comunitário de Saúde	1014,00	1064,70	1117,94	1173,83	1232,52	1294,15	1358,86	1426,80	1498,14	1573,05	1651,70	1734,28	1821,00	1912,05	2007,65	2108,03
Agente de Apoio ao Paciente	2498,00	2622,90	2754,05	2891,75	3036,33	3188,15	3347,56	3514,94	3690,68	3875,22	4068,98	4272,43	4486,05	4710,35	4945,87	5193,16
Agente de Controle de Vetores	1014,00	1064,70	1117,94	1173,83	1232,52	1294,15	1358,86	1426,80	1498,14	1573,05	1651,70	1734,28	1821,00	1912,05	2007,65	2108,03
Agente Redutor de Danos	2058,00	2160,90	2268,95	2382,39	2501,51	2626,59	2757,92	2895,81	3040,60	3192,63	3352,27	3519,88	3695,87	3880,67	4074,70	4278,43
Analista Clínico	1812,00	1902,60	1997,73	2097,62	2202,50	2312,62	2428,25	2549,67	2677,15	2811,01	2951,56	3099,13	3254,09	3416,80	3587,64	3767,02
Apoiador de Saúde	3808,00	3998,40	4198,32	4408,24	4628,65	4860,08	5103,08	5358,24	5626,15	5907,46	6202,83	6512,97	6838,62	7180,55	7539,58	7916,56
Assistente Social **(150 horas)***	2305,50	2420,78	2541,81	2668,90	2802,35	2942,47	3089,59	3244,07	3406,27	3576,59	3755,42	3943,19	4140,35	4347,36	4564,73	4792,97
Auxiliar de Enfermagem	1402,00	1472,10	1545,71	1622,99	1704,14	1789,35	1878,81	1972,75	2071,39	2174,96	2283,71	2397,90	2517,79	2643,68	2775,86	2914,66
Auxiliar de Saúde Bucal/Consult. Dentário	1098,00	1152,90	1210,55	1271,07	1334,63	1401,36	1471,43	1545,00	1622,25	170ETC						

	,00	90	60	,27	,14	,40	,27	98	,78	,92	,66	,30	11	,42	,54	,81
Terapêuta Ocupacional	3646,00	3828,30	4019,72	4220,70	4431,74	4653,32	4885,99	5130,29	5386,80	5656,14	5938,95	6235,90	6547,69	6875,08	7218,83	7579,77
Trainee	2734,00	2870,70	3014,24	3164,95	3323,19	3489,35	3663,82	3847,01	4039,36	4241,33	4453,40	4676,07	4909,87	5155,36	5413,13	5683,79
Médico Veterinário	3397,60	3567,48	3745,85	3933,15	4129,80	4336,29	4553,11	4780,76	5019,80	5270,79	5534,33	5811,05	6101,60	6406,68	6727,02	7063,37

*** Carga horária diferenciada**

3. TABELA SALARIAL (R$) – TÉCNICO (C. HORÁRIA 200 H)

CARGOS	CLASSE A				CLASSE B				CLASSE C				CLASSE D			
	JR I	JR II	JR III	JR IV	PL I	PL II	PL III	PL IV	SR I	SR II	SR III	SR IV	ES I	ES II	ES III	ES IV
Assistente Técnico	3822,00	4013,10	4213,76	4424,44	4645,66	4877,95	5121,85	5377,94	5646,83	5929,18	6225,64	6536,92	6863,76	7206,95	7567,30	7945,66
Bioestátistico	10190,00	10699,50	11234,48	11796,20	12386,01	13005,31	13655,57	14338,35	15055,27	15808,03	16598,44	17428,36	18299,78	19214,76	20175,50	21184,28
Biólogo	2194,00	2303,70	2418,89	2539,83	2666,82	2800,16	2940,17	3087,18	3241,54	3403,61	3573,79	3752,48	3940,11	4137,11	4343,97	4561,17
Bioquímico	2194,00	2303,70	2418,89	2539,83	2666,82	2800,16	2940,17	3087,18	3241,54	3403,61	3573,79	3752,48	3940,11	4137,11	4343,97	4561,17
Biomédico	2194,00	2303,70	2418,89	2539,83	2666,82	2800,16	2940,17	3087,18	3241,54	3403,61	3573,79	3752,48	3940,11	4137,11	4343,97	4561,17
Citotécnico	2000,00	2100,00	2205,00	2315,25	2431,01	2552,56	2680,19	2814,20	2954,91	3102,66	3257,79	3420,68	3591,71	3771,30	3959,86	4157,86
Educador Físico	3554,00	3731,70	3918,29	4114,20	4319,91	4535,90	4762,70	5000,83	5250,88	5513,42	5789,09	6078,55	6382,47	6701,60	7036,68	7388,51
Educador Social	2828,00	2969,40	3117,87	3273,76	3437,45	3609,32	3789,79	3979,28	4178,24	4387,16	4606,51	4836,84	5078,68	5332,62	5599,25	5879,21
Educador Saúde Pública	4116,00	4321,80	4537,89	4764,78	5003,02	5253,17	5515,83	5791,63	6081,21	6385,27	6704,53	7039,76	7391,74	7761,33	8149,40	8556,87
Engenheiro de Manutenção	4970,00	5218,50	5479,43	5753,40	6041,07	6343,12	6660,28	6993,29	7342,95	7710,10	8095,61	8500,39	8925,41	9371,68	9840,26	10332,27
Engenheiro de Segurança no Trabalho	5864,00	6157,20	6465,06	6788,31	7127,73	7484,12	7858,32	8251,24	8663,80	9096,99	9551,84	10029,43	10530,90	11057,45	11610,32	12190,83
Instrumentador Cirúrgico	2124,00	2230,20	2341,71	2458,80	2581,74	2710,82	2846,36	2988,68	3138,12	3295,02	3459,77	3632,76	3814,40	4005,12	4205,37	4415,64
Intérprete de Libras	2338,00	2454,90	2577,65	2706,53	2841,85	2983,95	3133,14	3289,80	3454,29	3627,01	3808,36	3998,77	4198,71	4408,65	4629,08	4860,53
Pesquisador	5640,76	5922,80	6218,94	6529,88	6856,38	7199,20	7559,16	7937,12	8333,97	8750,67	9188,20	9647,61	10129,99	10636,49	11168,32	11726,73
Programador de Sistemas	4000,00	4200,00	4410,00	4630,50	4862,03	5105,13	5360,38	5628,40	5909,82	6205,31	6515,58	6841,36	7183,43	7542,60	7919,73	8315,71
Técnico de Edificações	1882,00	1976,10	2074,91	2178,65	2287,58	2401,96	2522,06	2648,16	2780,57	2919,60	3065,58	3218,86	3379,80	3548,79	3726,23	3912,54
Técnico de Eletrocardiograma	2338,00	2454,90	2577,65	2706,53	2841,85	2983,95	3133,14	3289,80	3454,29	3627,01	3808,36	3998,77	4198,71	4408,65	4629,08	4860,53
Técnico de Eletrônica	2100,00	2205,00	2315,25	2431,01	2552,56	2680,19	2814,20	2954,91	3102,66	3257,79	3420,68	3591,71	3771,30	3959,86	4157,86	4365,75
Técnico de Espirometria	1884,00	1978,20	2077,11	2180,97	2290,01	2404,51	2524,74	2650,98	2783,53	2922,70	3068,84	3222,28	3383,39	3552,56	3730,19	3916,70
Técnico de Farmácia	1916,00	2011,80	2112,39	2218,01	2328,91	2445,36	2567,62	2696,00	2830,80	2972,34	3120,96	3277,01	3440,86	3612,90	3793,55	3983,23
Técnico de Gasoterapia	1522,00	1598,10	1678,01	1761,91	1850,00	1942,50	2039,63	2141,61	2248,69	2361,12	2479,18	2603,14	2733,29	2869,96	3013,46	3164,13
Técnico de Imobilização Ortopédica	1444,00	1516,20	1592,01	1671,61	1755,19	1842,95	1935,10	2031,85	2133,45	2240,12	2352,12	2469,73	2593,22	2722,88	2859,02	3001,97
Técnico de Informática	1532,00	1608,60	1689,03	1773,48	1862,16	1955,26	2053,03	2155,68	2263,46	2376,63	2495,47	2620,24	2751,25	2888,81	3033,26	3184,92
Técnico de Laboratório	1478,00	1551,90	1629,50	1710,97	1796,52	1886,34	1980,66	2079,69	2183,68	2292,86	2407,51	2527,88	2654,28	2786,99	2926,34	3072,66
Técnico de Logística	2084,00	2188,20	2297,61	2412,49	2533,12	2659,77	2792,76	2932,40	3079,02	3232,97	3394,62	3564,35	3742,56	3929,69	4126,18	4332,49
Técnico de Meio Ambiente	2170,00	2278,50	2392,43	2512,05	2637,65	2769,53	2908,01	3053,41	3206,08	3366,38	3534,70	3711,44	3897,01	4091,86	4296,45	4511,27
Técnico de Nutrição	1496,00	1570,80	1649,34	1731,81	1818,40	1909,32	2004,78	2105,02	2210,27	2320,79	2436,83	2558,67	2686,60	2820,93	2961,98	3110,08
Técnico de Prevenção **(150 horas)***	3290,	3454,	3627,	3808,	3999,	4198,	4408,	4629,	4860,	5103,	5359,	5627,	5908,	6203,79	6513,	6839,

	00	50	23	59	02	97	91	36	83	87	06	02	37		97	67
Técnico de Radiologia **(120 horas)***	1507,00	1582,35	1661,47	1744,54	1831,77	1923,36	2019,52	2120,50	2226,53	2337,85	2454,74	2577,48	2706,36	2841,67	2983,76	3132,94
Técnico de Redução de Danos	3640,00	3822,00	4013,10	4213,76	4424,44	4645,66	4877,95	5121,85	5377,94	5646,83	5929,18	6225,64	6536,92	6863,76	7206,95	7567,30
Técnico de Refrigeração	2166,00	2274,30	2388,02	2507,42	2632,79	2764,43	2902,65	3047,78	3200,17	3360,18	3528,19	3704,60	3889,82	4084,32	4288,53	4502,96
Técnico de Saúde Bucal e/ou Higiêne Dental	2050,00	2152,50	2260,13	2373,13	2491,79	2616,38	2747,20	2884,56	3028,78	3180,22	3339,23	3506,20	3681,51	3865,58	4058,86	4261,80
Técnico de Segurança Trabalho	2582,00	2711,10	2846,66	2988,99	3138,44	3295,36	3460,13	3633,13	3814,79	4005,53	4205,81	4416,10	4636,90	4868,75	5112,18	5367,79
Técnico de Suporte	2042,00	2144,10	2251,31	2363,87	2482,06	2606,17	2736,48	2873,30	3016,96	3167,81	3326,20	3492,51	3667,14	3850,50	4043,02	4245,17
Técnico de TGD Dislexia	4295,22	4509,98	4735,48	4972,25	5220,87	5481,91	5756,01	6043,81	6346,00	6663,30	6996,46	7346,28	7713,60	8099,28	8504,24	8929,45
Técnico e/ou Tecnólogo em Oftalmologia	4322,00	4538,10	4765,01	5003,26	5253,42	5516,09	5791,89	6081,49	6385,56	6704,84	7040,08	7392,09	7761,69	8149,78	8557,26	8985,13
Técnico em Orientação/Mobilidade de Cegos	4681,69	4915,775	5161,563	5419,641	5690,623	5975,155	6273,912	6587,61	6916,988	7262,838	7625,98	8007,28	8407,64	8828,02473	9269,426	9732,897

*** Carga horária diferenciada**

4. TABELA SALARIAL (R$) - OPERACIONAL (C. HORÁRIA 200 H)

CARGOS	CLASSE A				CLASSE B				CLASSE C				CLASSE D			
	JR I	JR II	JR III	JR IV	PL I	PL II	PL III	PL IV	SR I	SR II	SR III	SR IV	ES I	ES II	ES III	ES IV
Ascensorista	1146,00	1203,30	1263,47	1326,64	1392,97	1462,62	1535,75	1612,54	1693,16	1777,82	1866,71	1960,05	2058,05	2160,95	2269,00	2382,45
Auxiliar Operacional	1014,00	1064,70	1117,94	1173,83	1232,52	1294,15	1358,86	1426,80	1498,14	1573,05	1651,70	1734,28	1821,00	1912,05	2007,65	2108,03
Camareira	1014,00	1064,70	1117,94	1173,83	1232,52	1294,15	1358,86	1426,80	1498,14	1573,05	1651,70	1734,28	1821,00	1912,05	2007,65	2108,03
Condutor de Veículo de Urgência	1564,00	1642,20	1724,31	1810,53	1901,05	1996,10	2095,91	2200,71	2310,74	2426,28	2547,59	2674,97	2808,72	2949,16	3096,61	3251,44
Controlador de Acesso	1014,00	1064,70	1117,94	1173,83	1232,52	1294,15	1358,86	1426,80	1498,14	1573,05	1651,70	1734,28	1821,00	1912,05	2007,65	2108,03
Controlador de Ambulância	2060,00	2163,00	2271,15	2384,71	2503,94	2629,14	2760,60	2898,63	3043,56	3195,74	3355,52	3523,30	3699,46	3884,44	4078,66	4282,59
Copeira	1014,00	1064,70	1117,94	1173,83	1232,52	1294,15	1358,86	1426,80	1498,14	1573,05	1651,70	1734,28	1821,00	1912,05	2007,65	2108,03
Costureira / Tapeceiro	1278,00	1341,90	1409,00	1479,44	1553,42	1631,09	1712,64	1798,27	1888,19	1982,60	2081,73	2185,81	2295,10	2409,86	2530,35	2656,87
Cozinheira	1484,00	1558,20	1636,11	1717,92	1803,81	1894,00	1988,70	2088,14	2192,54	2302,17	2417,28	2538,14	2665,05	2798,30	2938,22	3085,13
Eletricista (baixa e alta tensão)	1242,00	1304,10	1369,31	1437,77	1509,66	1585,14	1664,40	1747,62	1835,00	1926,75	2023,09	2124,24	2230,45	2341,98	2459,08	2582,03
Encarregado	2144,00	2251,20	2363,76	2481,95	2606,05	2736,35	2873,17	3016,82	3167,66	3326,05	3492,35	3666,97	3850,32	4042,83	4244,97	4457,22
Inspetor de Alunos	1014,00	1064,70	1117,94	1173,83	1232,52	1294,15	1358,86	1426,80	1498,14	1573,05	1651,70	1734,28	1821,00	1912,05	2007,65	2108,03
Jardineiro	1362,00	1430,10	1501,61	1576,69	1655,52	1738,30	1825,21	1916,47	2012,29	2112,91	2218,55	2329,48	2445,96	2568,25	2696,67	2831,50
Líder	1044,00	1096,20	1151,01	1208,56	1268,99	1332,44	1399,06	1469,01	1542,46	1619,59	1700,57	1785,59	1874,87	1968,62	2067,05	2170,40
Marceneiro / Carpinteiro	1404,00	1474,20	1547,91	1625,31	1706,57	1791,90	1881,49	1975,57	2074,35	2178,06	2286,97	2401,32	2521,38	2647,45	2779,82	2918,82
Mecânico de Refrigeração	1712,00	1797,60	1887,48	1981,85	2080,95	2184,99	2294,24	2408,96	2529,40	2655,87	2788,67	2928,10	3074,51	3228,23	3389,64	3559,13
Meio Oficial	1014,00	1064,70	1117,94	1173,83	1232,52	1294,15	1358,86	1426,80	1498,14	1573,05	1651,70	1734,28	1821,00	1912,05	2007,65	2108,03
Mensageiro	1014,00	1064,70	1117,94	1173,83	1232,52	1294,15	1358,86	1426,80	1498,14	1573,05	1651,70	1734,28	1821,00	1912,05	2007,65	2108,03
Motorista	1398,00	1467,90	1541,30	1618,36	1699,28	1784,24	1873,45	1967,13	2065,48	2168,76	2277,19	2391,05	2510,61	2636,14	2767,94	2906,34
Oficial (Manutenção-Refrig.- Almox.)	1454,00	1526,70	1603,04	1683,19	1767,35	1855,71	1948,50	2045,92	2148,22	2255,63	2368,41	2486,83	2611,18	2741,73	2878,82	3022,76
Operador de Caldeira	1404,00	1474,20	1547,91	1625,31	1706,57	1791,90	1881,49	1975,57	2074,35	2178,06	2286,97	2401,32	2521,38	2647,45	2779,82	2918,82
Pedreiro	1342,00	1409,10	1479,56	1553,53	1631,21	1712,77	1798,41	1888,33	1982,75	2081,88	2185,98	2295,28	2410,04	2530,54	2657,07	2789,92
Pintor	1282,00	1346,10	1413,41	1484,08	1558,28	1636,19	1718,00	1803,90	1894,10	1988,80	2088,24	2192,66	2302,29	2417,40	2538,27	2665,19
Encanador	1342,00	1409,10	1479,56	1553,53	1631,21	1712,77	1798,41	1888,33	1982,75	2081,88	2185,98	2295,28	2410,04	2530,54	2657,07	2789,92
Porteiro	1014,00	1064,70	1117,94	1173,83	1232,52	1294,15	1358,86	1426,80	1498,14	1573,05	1651,70	1734,28	1821,00	1912,05	2007,65	2108,03
Rádio Operador	1294,00	1358,70	1426,64	1497,97	1572,87	1651,51	1734,08	1820,79	1911,83	2007,42	2107,79	2213,18	2323,84	2440,03	2562,03	2690,13

Serralheiro	1622,00	1703,10	1788,26	1877,67	1971,55	2070,13	2173,64	2282,32	2396,43	2516,25	2642,07	2774,17	2912,88	3058,52	3211,45	3372,02
Soldador	1330,00	1396,50	1466,33	1539,64	1616,62	1697,45	1782,33	1871,44	1965,02	2063,27	2166,43	2274,75	2388,49	2507,91	2633,31	2764,97
Vigilante	1206,00	1266,30	1329,62	1396,10	1465,90	1539,20	1616,16	1696,96	1781,81	1870,90	1964,45	2062,67	2165,80	2274,09	2387,80	2507,19
Vigilante Lider	1726,00	1812,30	1902,92	1998,06	2097,96	2202,86	2313,01	2428,66	2550,09	2677,59	2811,47	2952,05	3099,65	3254,63	3417,36	3588,23
Zelador	1800,00	1890,00	1984,50	2083,73	2187,91	2297,31	2412,17	2532,78	2659,42	2792,39	2932,01	3078,61	3232,54	3394,17	3563,88	3742,07

1. REQUISITOS PARA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO – NÍVEL SUPERIOR

CLASSIFICAÇÃO	CLASSES	GRAUS	DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO	PÓS-GRAD./ESPECIALIZAÇÃO	TREINAMENTO Nº. DE HORAS	EXPERIÊNCIA NA ÁREA	% OBTIDO NA AV.DESEMPENHO
Júnior I	A	I	Tarefas repetitivas e que não apresentam nenhuma dificuldade para o colaborador.	Concluída	0	0	0	85%
Júnior II	A	II	Tarefas repetitivas e que apresentam eventuais dificuldades para o colaborador.	Concluída	0	0	6 meses	85%
Júnior III	A	III	Tarefas repetitivas e que apresentam poucas e leves dificuldades para o colaborador.	Concluída	0	0	12 meses	85%
Júnior IV	A	IV	Tarefas repetitivas e que apresentam moderadas dificuldades para o colaborador.	Concluída	0	0	18 meses	85%
Pleno I	B	V	Tarefas rotineiras executadas com base em procedimentos muito bem definidos.	Concluída	0	40	24 meses	85%
Pleno III	B	VI	Tarefas rotineiras executadas com base em procedimentos bem definidos.	Concluída	0	56	30 meses	85%
Pleno III	B	VII	Tarefas rotineiras executadas com base em procedimentos moderadamente definidos.	Concluída	0	72	36 meses	85%
Pleno IV	B	VIII	Tarefas rotineiras executadas com base em procedimentos levemente definidos.	Concluída	0	88	42 meses	85%
Sênior I	C	IX	Tarefas variadas, porém rotineiras, que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados, observados limites pré-estabelecidos	Concluída	Cursando	104	48 meses	85%
Sênior II	C	X	Tarefas variadas, rotineiras e com baixos padrões de especialização, que envolvem a aplicação de procedimentos pré- estabelecidos.	Concluída	Cursando	120	54 meses	85%
Sênior III	C	XI	Tarefas variadas, rotineiras e com moderados padrões de especialização que envolvem a aplicação de procedimentos administrativos pouco diversificados.	Concluída	Cursando	136	60 meses	85%
Sênior IV	C	XII	Tarefas variadas, rotineiras e com padrões mais elevados de especialização que envolvem a aplicação de procedimentos administrativos pouco diversificados.	Concluída	Cursando	152	66 meses	85%

Especialista I	D	XIII	Tarefas semi-qualificadas que envolvem seleção e aplicação de procedimentos administrativos diversificados.	Concluída	Concluída	1.668	72 meses	85%
Especialista III	D	XIV	Tarefas qualificadas que envolvem análise, seleção e aplicação de procedimentos administrativos mais diversificados.	Concluída	Concluída	1.884	78 meses	85%
Especialista III	D	XV	Tarefas especializadas, regidas pelo conhecimento formal de práticas administrativas amplas.	Concluída	Concluída	2.000	84 meses	85%
Especialista IV	D	XVI	Tarefas especializadas e que implicam responsabilidade de analisar, planejar, organizar e conduzir equipes.	Concluída	Concluída	2.116	90 meses	85%

2. REQUITOS PARA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO – NÍVEL TÉCNICO

CLASSIFICAÇÃO	CLASSES	GRAUS	DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO (TÉCNICA)	GRADUAÇÃO SUPERIOR	TREINAMENTO Nº. DE HORAS	EXPERIÊNCIA NA ÁREA	% OBTIDO NA AV.DESEMPENHO
Júnior I	A	I	Tarefas repetitivas e que não apresentam nenhuma dificuldade para o colaborador.	Concluída	0	0	0	85%
Júnior II	A	II	Tarefas repetitivas e que apresentam eventuais dificuldades para o colaborador.	Concluída	0	0	6 meses	85%
Júnior III	A	III	Tarefas repetitivas e que apresentam poucas e leves dificuldades para o colaborador.	Concluída	0	0	12 meses	85%
Júnior IV	A	IV	Tarefas repetitivas e que apresentam moderadas dificuldades para o colaborador.	Concluída	0	0	18 meses	85%
Pleno I	B	V	Tarefas rotineiras executadas com base em procedimentos muito bem definidos.	Concluída	0	40	24 meses	85%
Pleno III	B	VI	Tarefas rotineiras executadas com base em procedimentos bem definidos.	Concluída	0	56	30 meses	85%
Pleno III	B	VII	Tarefas rotineiras executadas com base em procedimentos moderadamente definidos.	Concluída	0	72	36 meses	85%
Pleno IV	B	VIII	Tarefas rotineiras executadas com base em procedimentos levemente definidos.	Concluída	0	88	42 meses	85%
Sênior I	C	IX	Tarefas variadas, porém rotineiras, que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados, observados limites pré-estabelecidos	Concluída	Cursando	104	48 meses	85%
Sênior II	C	X	Tarefas variadas, rotineiras e com baixos padrões de especialização, que envolvem a aplicação de procedimentos pré-estabelecidos.	Concluída	Cursando	120	54 meses	85%
Sênior III	C	XI	Tarefas variadas, rotineiras e com moderados padrões de especialização que envolvem a aplicação de procedimentos administrativos pouco diversificados.	Concluída	Cursando	136	60 meses	85%
Sênior IV	C	XII	Tarefas variadas, rotineiras e com padrões mais elevados de especialização que envolvem a aplicação de procedimentos	Concluída	Cursando	152	66 meses	85%

			administrativos pouco diversificados.					
Especialista I	D	XIII	Tarefas semi-qualificadas que envolvem seleção e aplicação de procedimentos administrativos diversificados.	Conclu ída	Conclu ída	1 6 8	72 meses	8 5 %
Especialista III	D	XIV	Tarefas qualificadas que envolvem análise, seleção e aplicação de procedimentos administrativos mais diversificados.	Conclu ída	Conclu ída	1 8 4	78 meses	8 5 %
Especialista III	D	XV	Tarefas especializadas, regidas pelo conhecimento formal de práticas administrativas amplas.	Conclu ída	Conclu ída	2 0 0	84 meses	8 5 %
Especialista IV	D	XVI	Tarefas especializadas e que implicam responsabilidade de analisar, planejar, organizar e conduzir equipes.	Conclu ída	Conclu ída	2 1 6	90 meses	8 5 %

3. REQUITOS PARA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO – NÍVEL MÉDIO

CLASSIFICAÇÃO	CLASSES	GRAUS	DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO	GRADUAÇÃO SUPERIOR	TREINAMENTO Nº. DE HORAS	EXPERIÊNCIA NA ÁREA	% OBTIDO NA AV.DESEMPENHO
Júnior I	A	I	Tarefas repetitivas e que não apresentam nenhuma dificuldade para o colaborador.	Cursando	0	0	0	85%
Júnior II	A	II	Tarefas repetitivas e que apresentam eventuais dificuldades para o colaborador.	Cursando	0	0	6 meses	85%
Júnior III	A	III	Tarefas repetitivas e que apresentam poucas e leves dificuldades para o colaborador.	Cursando	0	0	12 meses	85%
Júnior IV	A	IV	Tarefas repetitivas e que apresentam moderadas dificuldades para o colaborador.	Cursando	0	0	18 meses	85%
Pleno I	B	V	Tarefas rotineiras executadas com base em procedimentos muito bem definidos.	Cursando	0	40	24 meses	85%
Pleno III	B	VI	Tarefas rotineiras executadas com base em procedimentos bem definidos.	Cursando	0	56	30 meses	85%
Pleno III	B	VII	Tarefas rotineiras executadas com base em procedimentos moderadamente definidos.	Cursando	0	72	36 meses	85%
Pleno IV	B	VIII	Tarefas rotineiras executadas com base em procedimentos levemente definidos.	Cursando	0	88	42 meses	85%
Sênior I	C	IX	Tarefas variadas, porém rotineiras, que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados, observados limites pré- estabelecidos	Concluída	Cursando	104	48 meses	85%
Sênior II	C	X	Tarefas variadas, rotineiras e com baixos padrões de especialização, que envolvem a aplicação de procedimentos pré-estabelecidos.	Concluída	Cursando	120	54 meses	85%
Sênior III	C	XI	Tarefas variadas, rotineiras e com moderados padrões de especialização que envolvem a aplicação de procedimentos administrativos pouco diversificados.	Concluída	Cursando	136	60 meses	85%
Sênior IV	C	XII	Tarefas variadas, rotineiras e com padrões mais elevados de especialização que envolvem a aplicação de procedimentos administrativos pouco diversificados.	Concluída	Cursando	152	66 meses	85%

Especialista I	D	XIII	Tarefas semi-qualificadas que envolvem seleção e aplicação de procedimentos administrativos diversificados.	Concluída	Concluída	168	72 meses	85%
Especialista III	D	XIV	Tarefas qualificadas que envolvem análise, seleção e aplicação de procedimentos administrativos mais diversificados.	Concluída	Concluída	184	78 meses	85%
Especialista III	D	XV	Tarefas especializadas, regidas pelo conhecimento formal de práticas administrativas amplas.	Concluída	Concluída	200	84 meses	85%
Especialista IV	D	XVI	Tarefas especializadas e que implicam responsabilidade de analisar, planejar, organizar e conduzir equipes.	Concluída	Concluída	216	90 meses	85%

4. REQUITOS PARA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO – NÍVEL FUNDAMENTAL

CLASSIFICAÇÃO	CLASSES	GRAUS	DESCRIÇÃO	FORMAÇÃO	NÍVEL MÉDIO	TREINAMENTO Nº. DE HORAS	EXPERIÊNCIA NA ÁREA	% OBTIDO NA AV.DESEMPENHO
Júnior I	A	I	Tarefas repetitivas e que não apresentam nenhuma dificuldade para o colaborador.	Cursando	0	0	0	85%
Júnior II	A	II	Tarefas repetitivas e que apresentam eventuais dificuldades para o colaborador.	Cursando	0	0	6 meses	85%
Júnior III	A	III	Tarefas repetitivas e que apresentam poucas e leves dificuldades para o colaborador.	Cursando	0	0	12 meses	85%
Júnior IV	A	IV	Tarefas repetitivas e que apresentam moderadas dificuldades para o colaborador.	Cursando	0	0	18 meses	85%
Pleno I	B	V	Tarefas rotineiras executadas com base em procedimentos muito bem definidos.	Concluída	0	40	24 meses	85%
Pleno III	B	VI	Tarefas rotineiras executadas com base em procedimentos bem definidos.	Concluída	0	56	30 meses	85%
Pleno III	B	VII	Tarefas rotineiras executadas com base em procedimentos moderadamente definidos.	Concluída	0	72	36 meses	85%
Pleno IV	B	VIII	Tarefas rotineiras executadas com base em procedimentos levemente definidos.	Concluída	0	88	42 meses	85%
Sênior I	C	IX	Tarefas variadas, porém rotineiras, que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados, observados limites pré- estabelecidos	Concluída	Cursando	104	48 meses	85%
Sênior II	C	X	Tarefas variadas, rotineiras e com baixos padrões de especialização, que envolvem a aplicação de procedimentos pré-estabelecidos.	Concluída	Cursando	120	54 meses	85%
Sênior III	C	XI	Tarefas variadas, rotineiras e com moderados padrões de especialização que envolvem a aplicação de procedimentos administrativos pouco diversificados.	Concluída	Cursando	136	60 meses	85%
Sênior IV	C	XII	Tarefas variadas, rotineiras e com padrões mais elevados de especialização que envolvem a aplicação de procedimentos administrativos pouco diversificados.	Concluída	Cursando	152	66 meses	85%

Especialista I	D	XIII	Tarefas semi-qualificadas que envolvem seleção e aplicação de procedimentos administrativos diversificados.	Concluída	Concluída	168	72 meses	85%
Especialista III	D	XIV	Tarefas qualificadas que envolvem análise, seleção e aplicação de procedimentos administrativos mais diversificados.	Concluída	Concluída	184	78 meses	85%
Especialista III	D	XV	Tarefas especializadas, regidas pelo conhecimento formal de práticas administrativas amplas.	Concluída	Concluída	200	84 meses	85%
Especialista IV	D	XVI	Tarefas especializadas e que implicam responsabilidade de analisar, planejar, organizar e conduzir equipes.	Concluída	Concluída	216	90 meses	85%

5. REQUISITOS PARA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO – MÉDICOS PLANTONISTAS/ MENSALISTAS CLÍNICOS COM EXIGÊNCIA DE TÍTULO DE ESPECIALISTA

CLASSES	GRAUS	RESIDÊNCIA MÉDICA	EXPERIÊNCIA NA ÁREA	TREINAMENTO Nº DE HORAS	% OBTIDO NA AV. DESEMPENHO
A	I	Concluída	0	0	85 %
A	II	Concluída	06 meses	0	85 %
A	III	Concluída	12 meses	0	85 %
A	IV	Concluída	18 meses	0	85 %
B	V	Concluída	24 meses	40	85 %
B	VI	Concluída	30 meses	56	85 %
B	VII	Concluída	36 meses	72	85 %
B	VIII	Concluída	42 meses	88	85 %
C	IX	Concluída	48 meses	104	85 %
C	X	Concluída	54 meses	120	85 %
C	XI	Concluída	60	136	85

			meses		%
C	XII	Concluída	66 meses	152	85 %
D	XIII	Concluída	72 meses	168	85 %
D	XIV	Concluída	78 meses	184	85 %
D	XV	Concluída	84 meses	200	85 %
D	XVI	Concluída	90 meses	216	85 %

6. REQUITOS PARA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO – MÉDICOS PLANTONISTAS/ MENSALISTAS CLÍNICOS/ GENERALISTAS/ COORDENADORES

CLASSES	GRAUS	RESIDÊNCIA MÉDICA	EXPERIÊNCIA NA ÁREA	TREINAMENTO Nº DE HORAS	% OBTIDO NA AV. DESEMPENHO
A	I	0	0	0	85%
A	II	0	06 meses	0	85%
A	III	0	12 meses	0	85%
A	IV	0	18 meses	0	85%
B	V	Cursando	24 meses	40	85%
B	VI	Cursando	30 meses	56	85%
B	VII	Cursando	36 meses	72	85%
B	VIII	Cursando	42 meses	88	85%
C	IX	Cursando	48 meses	104	85%
C	X	Cursando	54 meses	120	85%
C	XI	Cursan	60	1	85%

		do	meses	36	
C	XII	Cursando	66 meses	152	85%
D	XIII	Concluída	72 meses	168	85%
D	XIV	Concluída	78 meses	184	85%
D	XV	Concluída	84 meses	200	85%
D	XVI	Concluída	90 meses	216	85%

PERFIL DOS CARGOS

CARGOS ADMINISTRATIVOS

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**ADVOGADO**		
Setor:	Jurídico	**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2410-35
Reportar-se a:	Superintendência		
Descrição de Cargos:	Solicitar providências junto ao Magistrado, Ministério Público ou Autoridade Policial, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações. Zelar pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Garantir que as ações da Mantida estejam no estrito cumprimento da ordem jurídica vigente de suas normas regulamentares, solucionando conflitos com base em normas e princípios jurídicos pré-estabelecidos, através da mediação, ou por postulação perante os órgãos administrativos ou jurisdicionais.		
Atribuições:	• Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Mantida; • Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas trabalhista, civil, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; • Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; • Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, recursos, petições, contestações, réplicas, termos aditivos e termos de parcerias, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; • Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; • Emitir parecer, sobre os assuntos solicitados pelos gestores; • Representar o Hospital perante as autoridades administrativas e Poder Judiciário, em questões de natureza jurídica ou outras.		
Formação:	Superior Completo em Direito.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Aprovação no exame da Ordem dos Advogados do Brasil.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Especialização na área processual.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, visão estratégica, analítica, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** **_____/_____/____**	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**ALMOXARIFE**		
Setor:	Almoxarifado	**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	4141-05
Reportar-se a:	Supervisão/ Coordenação		
Descrição de Cargos:	Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado, administrando as entradas e saídas dos mesmos.		
Atribuições:	• Efetuar requisições de compras; • Controlar os níveis mínimos e máximos dos estoques, para evitar desperdícios; • Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar os dados da nota fiscal manualmente ou em sistema; • Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e produtos solicitados; • Realizar inventários periódicos.		
Formação:	Ensino Médio completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática - Nível Usuário.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Conhecimento de Nota Fiscal.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**ANALISTA DE SISTEMAS**		
Setor:	T.I	**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2124-05
Reportar-se a:	Supervisão/ Coordenação		
Descrição de Cargos:	Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios.		
Atribuições:	• Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizarem processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da empresa. • Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição. • Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes. • Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes. • Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos. • Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas. • Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis. • Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem. • Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados. • Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas. • Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados. • Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos. • Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.		
Formação:	Superior em Sistemas de Informação.		

Experiência:	Desejável	
Competências Técnicas Essenciais:	Informática nível intermediário (Pacote Office).	
Competências Técnicas Desejáveis:	Cursos técnicos e comportamentais na área específica.	
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, visão estratégica, analítica, imparcialidade e relacionamento interpessoal.	
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**ANALISTA DE SUPORTE**		
Setor:	T.I.	**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2124-20
Reportar-se a:	Supervisão/ Coordenação		
Descrição de Cargos:	Garantir o cumprimento dos requisitos dos clientes (SLA/nível de serviço) no que se refere à disponibilidade dos recursos de informática através do atendimento, registro, resolução das solicitações, administração das plataformas de tecnologia em operação.		
Atribuições:	• Reconhecer as necessidades, requisitos e exigências do negócio. • Estar alinhado com as melhores práticas de Service Desk do mercado. • Atingir metas de produtividade, qualidade e comportamento. • Garantir 99,8% de disponibilidade na operação. • Acompanhar avanços tecnológicos e conhecer as tecnologias existentes na empresa. • Garantir a satisfação dos clientes.		
Formação:	Cursando Superior na área de Tecnologia da Informação.		
Experiência:	Mínima de 06 meses na função.		
Competências Técnicas Essenciais:	Windows. Noções de Redes de Computadores. Noções de Segurança da Informação.		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Criatividade, iniciativa, pró atividade, raciocínio lógico, trabalhar em equipe e sob pressão, comunicação verbal e escrita.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**ANALISTA (Diversas Áreas)**		
Setor:		**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2521-05
Reportar-se a:	Supervisão/ Coordenação		
Descrição de Cargos:	Executar e analisar tarefas de média a alta complexidade pertinentes ao setor e de atividades especializadas. Exercer a análise nos diversos processos administrativos, controlando e implementando ações, mediante os procedimentos e critérios pré- estabelecidos do departamento.		
Atribuições:	• Desenvolver e conduzir projetos/e ou programas específicos da área de atuação. • Elaborar relatórios e indicativos das atividades pertinentes ao setor; • Preparar documentação para órgãos competentes quando necessário. • Controlar modificações, inserções, periodicidade, pagamentos e órgãos fiscalizadores.		
Formação:	Superior Completo na área pertinente.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática nível intermediário (Pacote Office).		
Competências Técnicas Desejáveis:	Cursos técnicos e comportamentais na área específica.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, visão estratégica, analítica, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**ARQUIVISTA**		
Setor:	Arquivo	**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2613-05
Reportar-se a:	Supervisão/ Coordenação		
Descrição de Cargos:	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.		
Atribuições:	• Classificar documentos de arquivo. • Codificar e registrar documentos de arquivo, decidir o suporte do registro de informação, descrever o documento (forma e conteúdo). • Elaborar tabelas de temporalidade. • Classificar documentos por grau de sigilo. • Elaborar plano de classificação, identificar fundos de arquivos, estabelecer plano de destinação de documentos, avaliar documentação. • Ordenar documentos, consultar normas internacionais de descrição arquivística, gerir depósitos de armazenamento. • Identificar a produção e o fluxo documental. • Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos, levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos. • Realizar pesquisa histórica e administrativa, transferir documentos para guarda intermediária. • Diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente, definir a tipologia do documento, acompanhar a eliminação do documento descartado.		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, fluência verbal, foco no cliente, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**ARTE EDUCADOR**		
Setor:	Administrativo	**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	5153-05
Reportar-se a:	Supervisão/ Coordenação		
Descrição de Cargos:	Planejar e desenvolver atividades junto a grupo de jovens.		
Atribuições:	• Efetuar o planejamento para a realização dos ateliês de criação, trilhas de produção e demais atividades. • Desenvolver e proporcionar aos aprendizes atividades artístico-pedagógicas. • Acompanhar os aprendizes durante os intervalos dos ateliês. • Participar de reuniões/encontros do artístico-pedagógico, com foco em formação continuada. • Planejar acompanhar os aprendizes em visitas a outras instituições culturais.		
Formação:	Ensino Médio completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, fluência verbal, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**ASSISTENTE (Diversas Áreas)**		
Setor:		**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	4110-05
Reportar-se a:	Supervisão/ Coordenação		
Descrição de Cargos:	Executar tarefas de baixa a média complexidade pertinentes ao setor e de atividades especializadas. Exercer a análise de alguns processos administrativos, controlando e implementando ações, mediante aos procedimentos e critérios pré- estabelecidos do departamento.		
Atribuições:	• Desenvolver e conduzir alguns projetos/e ou programas específicos da área de atuação. • Elaborar relatórios das atividades e planilhas eletrônicas pertinentes ao setor. • Dar apoio administrativo ao gestor da área. • Preparar documentação para órgãos competentes quando necessário. • Fazer a Interface com os outros setores administrativos quando pertinente. • Atender as solicitações dos usuários internos e externos, dando encaminhamento ao setor ou responsável pertinente.		
Formação:	Desejável Superior Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática nível usuário.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Cursando nível Superior.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO**		
Setor:		**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	4110-10
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.		
Atribuições:	• Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência no trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas da empresa. • Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando os cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas. • Realizar verificações na área do Almoxarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a contabilidade. • Levantar o quadro de funcionários das mantidas, rotinas e procedimentos, fazendo recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade do produto/serviço. • Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da empresa, para fornecer a direção de subsídios contábeis necessários à tomada de decisões. • Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contábeis ou nos procedimentos internos da empresa. • Analisar os contratos de prestação de serviços, bem como a relação custo benefício.		
Formação:	Superior Completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.		
Experiência:	Desejável.		
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, ética, iniciativa, postura, organização, comunicação, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** **_____/_____/_____**	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Diversas Áreas)**		
Setor:		**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	4110-05
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Executar tarefas rotineiras e administrativas de baixa complexidade pertinentes ao setor e de atividades especializadas.		
Atribuições:	• Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, arquivo, distribuição de correspondências, atendimento de telefone e serviços externos, observando as regras e procedimentos estabelecidos. • Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. • Atender as solicitações dos usuários internos e externos, dando encaminhamento ao setor ou responsável pertinente. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática - nível usuário.		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**BIBLIOTECÁRIO**		
Setor:	Biblioteca	**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2612-05
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Promover a interface entre os usuários, disponibilizando informações em qualquer suporte, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, ensino e extensão. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos de informações. Disseminar informações com o objetivo de facilitar o acesso e geração de conhecimento.		
Atribuições:	• Operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais (análise temática, representação descritiva e classificação). • Garantir o abastecimento, consistência de dados e manutenção dos registros de informações referentes ao acervo e produção científica no banco de dados da biblioteca. • Atender ao usuário, orientando sobre o funcionamento e auxílio na localização de materiais bibliográficos no acervo e no banco de dados em nível local, nacional e internacional. • Auxiliar na realização de estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e layouts das diversas unidades • Coletar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca. • Executar normatização técnica de documentos e orientar o usuário na aplicação de normas para apresentação de trabalhos acadêmicos. • Auxiliar na localização de documentos em rede de informações cooperativas, para a execução dos serviços de comutação bibliográfica e empréstimo entre bibliotecas. • Emitir pareceres, sobre os assuntos solicitados pelos gestores. • Selecionar material para encadernação e restauro e realizar o inventário do acervo. • Zelar pelo uso adequado das salas de estudos, pela manutenção e o silêncio nas dependências da biblioteca. • Controlar o acesso de circulação de materiais bibliográficos (empréstimos, devoluções, renovações e reservas), executando inclusive, cobrança de taxas de aplicando sanções.		
Formação:	Superior Completo em Biblioteconomia.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática nível intermediário (Pacote Office) e Registro no Conselho da classe		
Competências Técnicas Desejáveis:	Pós-Graduação na área, inglês básico para leitura, prática em acesso em banco de dados, normatização técnica e processamento técnico e abastecimento de dados.		

Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal, comunicação verbal e ética.	
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** **_____/_____/_____**

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**COMPRADOR**		
Setor:		**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3542-05
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pela empresa, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços.		
Atribuições:	• Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras. • Negociar com os fornecedores, visando o fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega. • Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos. • Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção. • Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido. • Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido. • Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos. • Realizar visitas às fábricas dos fornecedores, para atualização técnica em realização aos produtos comprados. • Verificar a qualidade e a idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido. • Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores. • Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário.		
Formação:	Cursando Nível Superior.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, fluência verbal, foco no cliente, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**OFICIAL ADMINISTRATIVO**		
Setor:	Administração	**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	4110-05
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Elaborar documentos em geral, arquivar documentos, controlar a agenda de seu superior.		
Atribuições:	• Efetuar lançamentos de processos de compra, desde a sua solicitação até o pagamento, fazendo o controle por meio de planilhas até sua finalização. • Digitar ofícios, bem como organizá-los e arquivá-los em ordem numérica utilizando-se de software adequado. • Receber e distribuir correspondências. • Atender telefonemas, tanto interno como externos, fornecendo as informações que lhe são requisitadas. • Operar computador utilizando softwares adequados à sua tarefa e, quando necessário, fazer uso de máquina calculadora. • Controlar e organizar agenda de reuniões, bem como outros compromissos de seu superior dentro do ambiente de trabalho.		
Formação:	Ensino Médio completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, fluência verbal, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**OUVIDOR**		
Setor:	Administração	**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2531-05
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão/ Superintendência		
Descrição de Cargos:	Atendimento geral dos usuários.		
Atribuições:	• Receber, examinar e encaminhar representações, denúncias, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades e serviços desenvolvidos pela Mantida. • Apresentar os resultados obtidos através de gráficos para a coordenação. .		
Formação:	Desejável Superior Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática – Nível Usuário.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Cursando nível superior na área de Humanas.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**RECEPCIONISTA**		
Setor:	Recepção Predial	**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	36 ou 40 horas semanais	**CBO:**	4221-05
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Executar atividades administrativas, atendimento ao público, telefônico, controlar e elaborar agendas de consultas, exames e visitas.		
Atribuições:	• Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes e visitantes. • Prestar atendimento telefônico e fornecer informações aos pacientes, visitantes, consultórios, e demais repartições da instituição. • Agendar consultas médicas e exames. • Agendar serviços, entregar resultados de exames, fazer a distribuição senhas e registrar entrada e saída de pacientes e visitantes. • Observar normas internas de segurança, conferindo documentos dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. • Organizar e arquivar documentos. .		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**SECRETÁRIA**		
Setor:	Administrativo	**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3515-05
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Executar tarefas rotineiras e administrativas de baixa e média complexidade pertinentes ao setor e de atividades especializadas.		
Atribuições:	• Organização e manutenção dos arquivos da secretaria. • Classificação, registro e distribuição de correspondência. • Redação e digitação de correspondência ou documentos de rotina. • Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Curso Técnico em Secretariado, Informática - nível usuário		
Competências Técnicas Desejáveis:	Conhecimento em taquigrafia.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**SECRETÁRIA EXECUTIVA**		
Setor:		**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2523-05
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Assessorar Diretoria na execução de suas tarefas administrativas. Coordenar e controlar equipes auxiliares ou complementares, e atividades. Controlar documentos e comunicações em distintas mídias. Atender clientes externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros.		
Atribuições:	• Secretariar diretores/superintendentes, alertando-os sobre compromissos e reuniões, despachando documentos e assuntos que necessitam de análise e decisão do mesmo; • Recepcionar visitantes, atender e efetuar chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados; • Organizar reuniões, providenciando locais e materiais necessários e convocação de participantes. • Coletar informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; • Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; • Interpretação e sintetização de textos e documentos; • Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; • Tradução do idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; • Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas. • Conhecimentos protocolares.		
Formação:	Superior Completo ou nos termos da Lei 9.261 de 10/01/96.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática nível avançado e domínio em línguas estrangeiras.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Domínio em taquigrafia/ Graduação em Secretariado Executivo.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**SOCIÓLOGO**		
Setor:		**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2511-20
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas, participação da gestão territorial e sócio-ambiental, realizar pesquisa de mercado, participação na elaboração da implementação e avaliação de políticas e programas públicos.		
Atribuições:	• Definir metodologias de pesquisa; • Estudar organizações sociais; • Investigar instituições políticas; • Realizar estudos sócio-econômicos; • Sistematizar dados primários e secundários; • Elaborar instrumentos de coleta de dados; • Caracterizar condições de vida da população; • Pesquisar segmentos sociais; • Identificar perfil sócio-econômico de usuários de programa públicos.		
Formação:	Superior Completo em Sociologia.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**SUPERVISOR**		
Setor:		**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	4101-05
Reportar-se a:	Gerência		
Descrição de Cargos:	Supervisionar rotinas administrativas, técnicas e operacionais dentro da área de atuação.		
Atribuições:	• Aumentar o grau de profissionalismo de cada um e da equipe. • Acompanhar os conflitos e a sua solução. • Promover a transparência das funções e adequar às tarefas e os objetivos relacionados às atividades do setor. • Ajudar a desenvolver uma relação mais alinhada com os outros departamentos. • Administrar recursos humanos e recursos materiais de consumo.		
Formação:	Superior Completo na área de atuação.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática – Nível Intermediário.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Cursos Técnicos na área de atuação.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TELEFONISTA**		
Setor:	Telefonia	**Grupo:**	Administrativo
Carga Horária:	36 horas semanais	**CBO:**	4222-05
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas.		
Atribuições:	• Receber e transferir ligações. • Efetuar chamadas telefônicas. • Registrar informações. • Transmitir mensagens. • Fornecer informações telefônicas necessárias. • Organizar pasta de escalas. • Organizar e atualizar agenda telefônica.		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática – Nível Intermediário.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Cursos Técnicos na área de atuação.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, fluência verbal, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

CARGOS ASSISTENCIAIS

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**ACOMPANHANTE DE REPÚBLICA TERAPÊUTICA**		
Setor:		**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	5162-20
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Zelar pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer do usuário/pessoa assistida.		
Atribuições:	•Garantir o cuidado com a residência ou república, estimulando os usuários na sua apropriação e organização. • Acompanhar e apoiar as atividades de vida diária dos usuários. • Auxiliar o usuário em seu autocuidado, incluindo a sua higiene pessoal e alimentação. • Acompanhar e apoiar as atividades de vida diária dos usuários. • Participar de atividades educacionais, de esporte, lazer e cultura apoiando e incentivando os usuários. • Comunicar-se de forma clara e objetiva. • Trabalhar a retomada do vínculo social e familiar dos usuários. • Zelar pela integridade física e psicossocial do usuário. • Apoiar o usuário em sua solicitação/recebimento de benefícios e organização financeira responsabilizando-se por prestar contas sempre que solicitado. • Participar ativamente da construção e efetivação do projeto terapêutico singular do usuário conjuntamente com os CAPS e demais unidades da rede de atenção. • Apoiar o usuário em seus cuidados clínicos, estimulando-o no exercício e ampliação de sua autonomia possível. • Apoiar o usuário em sua solicitação/recebimento de benefícios e organização financeira responsabilizando-se por prestar contas sempre que solicitado. • Apoiar o usuário no resgate, fortalecimento e ampliação de sua rede familiar/social.		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:	Conhecimento sobre Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente, residência terapêutica, reforma psiquiátrica, rede de atenção psicossocial, SUS e política nacional de saúde mental, álcool e outras drogas e de redução de danos		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, boa comunicação e escrita, capacidade de escuta, empatia, trabalhar em equipe, iniciativa.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** **_____/_____/_____**	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**		
Setor:	PSF	**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	5151-05
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Realizar visitas a domicílios, executar cadastramento de famílias de determinada área e orientar quanto à correta utilização dos serviços de saúde.		
Atribuições:	• Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco. • Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde. • Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças. • Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente. • Coletar dados para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade. • Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva. • Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde. • Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família. • Prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa. • Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do PSF.		
Formação:	Ensino Fundamental Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**AGENTE DE CONTROLE DE VETORES**		
Setor:	Zoonoses	**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3522-10
Reportar-se a:	Supervisor de Controle de Vetores		
Descrição de Cargos:	Realizar trabalhos referentes a todas as atividades do plano de Combate à Dengue, localizando Pontos Estratégicos, Delimitação de Focos e Delimitação de Casos Suspeitos.		
Atribuições:	• Realizar pesquisa larvária e tratamento Peri focal e focal de pontos estratégicos, que são estabelecimentos como borracharias, ferros-velhos, indústrias, entre outros, através das vistorias. • Realizar pesquisa larvária em pontos estratégicos, que são 200 pneus distribuídos pelo município, serviço este desenvolvido pelos agentes através de vale transporte e caminhadas algumas vezes por grandes distâncias. • Orientar os munícipes sobre como evitar criadouros do mosquito transmissor da Dengue na atividade Casa a Casa, bem como vistorias, coletar larvas e tratar recipientes como vasos, caixas d'água, calhas, tambores, sendo necessário também que o funcionário muitas vezes suba em escadas para acesso ao local do problema e colocação de touca de caixa d'água. • Realizar controle mecânico de recipientes como remoção, destruição, mudança de posição ou de localização destes criadouros, com a ajuda ou não do morador. • Realizar controle químico através da aplicação de larvicida, ou inseticida quando necessário através do uso de equipamentos adequados (pulverizadores costais). • Preenchimento diário dos boletins de atividades. • Realizar educação em saúde com ênfase em zoonoses.		
Formação:	Ensino Fundamental Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:	Ter boa capacidade física.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Apresentar desembaraço e habilidade no relacionamento com as pessoas. Ser dinâmico, comunicativo e observador.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**AGENTE REDUTOR DE DANOS**		
Setor:	PSF	**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Realizar trabalhos para redução de danos.		
Atribuições:	• Estudar a área na qual atuará, elaborar projeto de redução de danos específico para a região estudada. • Realizar trabalho na comunidade. • Realizar trabalho de distribuição de contraceptivos e palestras informativas. • Elaborar métodos para alcançar o usuário de drogas. • Realizar trabalho junto aos portadores de HIV e aos grupos de risco. • Encaminhar soropositivos e possíveis portadores aos centros de saúde especializados.		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, fluência verbal, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**APOIADOR DE SAÚDE**		
Setor:	Atenção Básica/ ESF	**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Participar da produção do cuidado individual e coletivo com perspectiva ampliada, orientado pelos princípios da integralidade, levando em conta a complexidade do processo saúde-doença, tendo sempre a promoção da autonomia do usuário como meta.		
Atribuições:	• Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população descrita. • Planejar ações e desenvolver educação permanente. • Acolher aos usuários e humanizar a atenção. • Trabalhar de forma integrada com as ESF. • Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades. • Desenvolver ações Inter setoriais. • Participar dos Conselhos Locais de Saúde. • Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos. • Desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas. • Desenvolver ações inter setoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade. • Realizar ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas ESF. • Desenvolver ações de caráter social junto às ESF, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade.		
Formação:	Superior Completo na área da saúde ou Certificado de Instituição de Ensino credenciada pelo órgão competente.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**ASSISTENTE SOCIAL**		
Setor:		**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	30 horas semanais	**CBO:**	2516-05
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Acolhimento, avaliação, realização de entrevista social às pacientes e familiares, orientações e encaminhamentos.		
Atribuições:	• Promover interação entre paciente e equipe multidisciplinar. • Fornecer parecer social após avaliação e entrevista, seguindo a legislação vigente. • Realizar orientações e encaminhamentos a instituições e a recursos existentes. • Conhecer recursos existentes e disponíveis no município para disponibilizar ao usuário. • Elaborar e encaminhar relatórios sociais a órgãos e instituições (Conselho Tutelar, Vara da Infância, Departamento de Assistência Social e outros). • Realizar entrevistas a leitos. • Realizar visitas domiciliares. • Realizar alta social, quando necessário. • Realizar reuniões com pacientes e familiares para definir parecer social e apoio familiar. • Realizar atendimento e orientações quanto ao Planejamento Familiar e Pré-Natal de Alto risco. •Realizar acolhimento em caso de óbito, orientações e encaminhamento, mais fornecimento de auxílio funeral e sepultamento.		
Formação:	Superior Completo em Serviço Social.		
Experiência:	Desejável.		
Competências Técnicas Essenciais:	Conhecer a legislação específica do Serviço Social e legislação vigente (ECA, Constituição Federal 1988, Estatuto do idoso e outros).		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, ética, iniciativa, postura, organização, imparcialidade, habilidade em lidar com conflitos e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**		
Setor:		**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3222-30
Reportar-se a:	Enfermeiro/Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Prestar assistência ao paciente atuando sob supervisão e trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.		
Atribuições:	• Administrar medicação prescrita. • Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos. • Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. • Dar continuidade a assistência aos pacientes que estão internados seguindo orientações prescritas. • Efetuar anotações em prontuários e / ou relatórios, •Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. • Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.		
Formação:	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Inscrição no COREN.		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, atenção, organização, agilidade, ética, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTAL**		
Setor:		**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3224-15
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Executar tarefas rotineiras pertinentes aos consultórios odontológicos, auxiliando o dentista na preparação, limpeza e esterilização de equipamentos.		
Atribuições:	• Orientar pacientes sobre higiene bucal. • Atendimento ao público; • Revelar e montar radiografias intra-orais. • Preparar o paciente para o atendimento. • Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória. • Manipular materiais restauradores. • Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias. • Auxiliar na organização de arquivos. • Enviar e receber documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta legalização de dados. • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**CUIDADOR DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA**		
Setor:	CAPS / PSF	**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	5162-20
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Cuidar de pacientes a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos.		
Atribuições:	• Cuidar de doentes mentais: bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos. • Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida, com atribuições específicas através de atos administrativos expedidos pela Coordenação. • Observar o comportamento e relatar qualquer sinal físico ou na conduta da pessoa assistida.		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, imparcialidade, paciência, relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**DENTISTA**		
Setor:	PSF	**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2232-08
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral.		
Atribuições:	• Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. • Tratar problemas da gengiva, boca e ossos da face. • Realizar restaurações e combater doenças da boca e gengiva. • Realizar cirurgias para remoção de dentes. • Executar limpeza e clareamento dos dentes. • Projetar e instalar próteses e dentaduras. • Atuar na orientação de higiene bucal.		
Formação:	Superior Completo em Odontologia.		
Experiência:	Desejável.		
Competências Técnicas Essenciais:	Inscrição no Registro de Classe (Conselho Regional de Odontologia – CRO). Coordenação motora desenvolvida, interesse pela área para manter-se atualizado, conhecimentos aprofundados sobre a área odontológica e habilidade manual.		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, ética, concentração, comprometimento, atenção, observação técnica, conforto ao paciente e segurança.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**ENFERMEIRO**		
Setor:		**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2235-05
Reportar-se a:	Coordenador de Enfermagem/ Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Assistir e participar da assistência na prestação de cuidados técnicos aos usuários/pacientes. Distribuir e orientar as atividades da unidade, verificando as prescrições médicas e acompanhando a assistência prestada pela equipe de auxiliares e técnicos aos pacientes.		
Atribuições:	• Planejar e organizar as atividades de enfermagem do setor. • Dirigir e orientar a equipe de enfermagem na prestação da assistência de enfermagem. • Proceder à passagem de plantão para a equipe de enfermagem responsável pelo próximo plantão em todos os leitos. • Preencher e supervisionar os registros das atividades e ocorrências nos prontuários e livro de plantão. • Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem. • Acompanhar a evolução do quadro clínico enquanto a paciente permanecer no setor. • Avaliar e solicitar a necessidade de intervenção da equipe multidisciplinar. • Atuar e conduzir a equipe de enfermagem durante situações de emergência. • Verificar o controle de estoque de materiais e medicamentos na unidade.		
Formação:	Superior Completo em Enfermagem.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:	Pós – Graduação.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, liderança, iniciativa, postura, atenção, organização, agilidade, ética, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**FARMACÊUTICO**		
Setor:		**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2234-05
Reportar-se a:	Coordenação da Farmácia/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Supervisionar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica.		
Atribuições:	• Receber, conferir e armazenar adequadamente os materiais e medicamentos, para assegurar a qualidade e a correta dispensação dos mesmos. • Atender as solicitações de materiais dos diversos setores do Hospital, auxiliando o trabalho das equipes e permitindo o controle do estoque. • Supervisionar as devoluções de materiais e medicamentos não utilizados pelos pacientes. • Realizar o controle da dispensação de medicamentos psicotrópicos, atendendo à legislação da Vigilância Sanitária. • Supervisionar o controle da temperatura ambiente e da temperatura dos refrigeradores na Farmácia e no Depósito de Medicamentos. • Realizar inventários do estoque da farmácia. • Supervisionar o controle de validade dos materiais e medicamentos do estoque, evitando o vencimento dos mesmos.		
Formação:	Superior Completo em Farmácia.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:	Pós- Graduação, Inglês avançado.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, atenção, organização, agilidade, ética, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**FISIOTERAPÊUTA**		
Setor:		**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	30 horas semanais	**CBO:**	2236-05
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Aplicar técnicas fisioterápicas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia.		
Atribuições:	• Atender pacientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais. • Traçar planos e preparar ambiente terapêutico. • Indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades. •Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio- pulmonares e urológicas e estimular os desenvolvimentos dos mesmos. • Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica. • Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras. • Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). • Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. • Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.		
Formação:	Superior Completo em Fisioterapia.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Inscrição no Registro de Classe (CREFITO).		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, ética, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**FONOAUDIÓLOGO**		
Setor:		**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2238-10
Reportar-se a:	Diretoria Técnica		
Descrição de Cargos:	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia.		
Atribuições:	• Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; • Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações. • Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; • Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; • Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; • Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; • Executar atividades administrativas em sua área de atuação; • Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;		
Formação:	Superior Completo em Fonoaudiologia.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Inscrição no Registro de Classe.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Pós-Graduação na área de motricidade orofacial.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, ética, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**MAQUEIRO**		
Setor:	Zeladoria	**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	5151-10
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Executar o transporte de pacientes em macas, desde a entrada até as salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente.		
Atribuições:	• Auxiliar no transporte e locomoção de pacientes e doentes. • Preparar pacientes para consultas e exames. • Manter o local de trabalho limpo e arrumado. • Executar outras tarefas correlatas.		
Formação:	Ensino Fundamental Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, atenção, concentração, conforto ao paciente e segurança.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**MONITOR DE OFICINA TERAPÊUTICA**		
Setor:	CAPS	**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3714-10
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas grupais, que auxiliam a promover a socialização, expressão e inserção do indivíduo na sociedade, junto com a equipe de Saúde Mental.		
Atribuições:	• Relacionar-se de forma amistosa, gentil e respeitosa com usuários e familiares; • Mediar às relações individuais e/ ou grupais de forma ética, resgatando o direito à cidadania, a integralidade da assistência e o controle social; • Supervisionar a inclusão e participação dos usuários da Saúde Mental, fora da crise, em atividades Inter setoriais visando à proteção do usuário e a consolidação das ações Inter setoriais; • Responsabilizar-se como técnico de referência junto ao usuário, à família, à comunidade e à Equipe de Saúde Mental; • Propor oficinas terapêuticas articuladas aos momentos diversos do Processo saúde-doença (prevenção, promoção, tratamento e reabilitação); • Participar das Assembleias de Usuários e trabalhadores de Saúde Mental; • Participação em atividades coletivas da Equipe de Saúde Mental (Reuniões de Equipe, reuniões diárias e Supervisão) socializando os acontecimentos e produções dos usuários.		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, atenção, concentração, conforto ao paciente e segurança.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**NUTRICIONISTA**		
Setor:		**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2237-10
Reportar-se a:	Coordenação de Nutrição		
Descrição de Cargos:	Coordenar a empresa terceirizada de alimentação e nutrição, proceder dietoterapia e atendimento ambulatorial, elaborar atividades técnicas administrativas e educativas focadas a nutrição e alimentação saudável.		
Atribuições:	• Supervisionar ativamente o desenvolvimento das atividades dos colaboradores da categoria operacional e técnica da UND (Unidade de Nutrição e Dietética) terceirizada, a fim de garantir controle Higiênico sanitário dos alimentos e atendimento de qualidade. • Participar ativamente na elaboração de cardápios, quantidade e sabor dos alimentos, com a nutricionista da empresa terceirizada. • Participar da política de economia sustentável. • Verificar prescrições médicas de dietas de pacientes e elaborar cardápios pertinentes e preparar fórmulas lácteas. Confeccionar etiquetas de identificação das dietas. • Acompanhar a distribuição e aceitação de refeições nas áreas de internação. • Elaborar treinamentos e reciclagens da equipe de colaboradores da UND e outros. • Colaborar com a prática do ensino e pesquisa. • Planejar eventos. • Desenvolver demais atividades conforme designação de seu superior imediato.		
Formação:	Superior Completo em Nutrição.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Domínio em Informática/ Conhecimento em nutrição hospitalar/ Inscrição no Registro da Classe.		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Relacionamento interpessoal, comunicação, liderança, motivação, trabalho em equipe e dinamismo.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**PEDAGOGO**		
Setor:		**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2394-15
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação básica com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.		
Atribuições:	• Implantar, coordenar e avaliar projeto pedagógico de educação básica. • Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa da educação básica. • Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais. • Promover o treinamento em tecnologia educacional. • Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e • Promover integração entre família, escola e comunidade. • Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade universitária em geral. • Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais. • Prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação vocacional. • Executar atividades administrativas em sua área de atuação. • Prestar serviços educacionais e outros às crianças na primeira etapa de educação básica. • Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. • Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.		
Formação:	Superior Completo em Pedagogia.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, ética, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**PSICÓLOGO**		
Setor:		**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2515-10
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Realizar apoio emocional e compreensão em torno dos aspectos psicológicos dos pacientes e avaliar candidatos em processos seletivos.		
Atribuições:	• Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e acompanhando pacientes durante o processo de tratamento e cura. • Elaborar laudos referentes aos casos e tratamentos efetuados pela área. • Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal. • Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clinicas, além de coordenar equipes e atividades e áreas afins. • Participar de processo de seleção e treinamento.		
Formação:	Superior Completo em Psicologia.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, ética, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**PSICOPEDAGOGO**		
Setor:		**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2394-25
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Trabalhar com crianças que apresentem defasagem de aprendizagem idade-série, em atendimento profissional, a fim de promover a aprendizagem e garantir o bem estar do aluno. Deve também participar, com a equipe multiprofissional, do diagnóstico, avaliação e solução de problemas.		
Atribuições:	• Trabalhar na área da educação, dando assistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem, bem como para prevenção dos problemas de aprendizagem; • Mapear os casos de dificuldades de aprendizagem, elaborando diagnósticos e propondo intervenções a partir das situações identificadas; • Planejar com a escola as intervenções que devem ser feitas nos casos identificados, organizando com os seus profissionais a adequação dos processos de ensinar e aprender; • Orientar professores e equipes gestoras e famílias no processo na condução do processo de atendimento às crianças, jovens e adultos; • Desenvolver procedimentos que promovam o sucesso da aprendizagem dos alunos, articulando-se numa relação interprofissional com a equipe multiprofissional da Diretoria de Educação, incluindo-se aí os especialistas, a supervisão e a área da oficina pedagógica. • Desenvolver ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo de ensino e aprendizagem.		
Formação:	Superior Completo em Pedagogia/ Psicologia.		
Experiência:	Desejável.		
Competências Técnicas Essenciais:	Especialização em Psicopedagogia.		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, ética, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**SUPERVISOR DE CONTROLE DE VETORES**		
Setor:		**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3522-10
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Realizar supervisão do controle.		
Atribuições:	• Realizar a colocação, utilizando-se de veículo automotor, de pneus em pontos estratégicos da cidade passíveis de aparição de focos larvários. • Supervisionar, quinzenalmente, os pontos estratégicos, localizando áreas com maior possibilidade de aparição de larvas. • Realizar levantamento de índices de densidade larvária. • Elaborar, diariamente, relatórios das atividades, com o número do ponto, endereço, número de larvas e outros. • Eliminar focos, realizando o tratamento adequado removendo ou destruindo os criadouros. • Orientar moradores, ou responsáveis por estabelecimentos comerciais ou industriais das formas de se evitar criadouros do Aedes Aegypti e outras pragas. • Realizar levantamento de índices de densidade larvária. • Orientar e distribuir, diariamente, equipes casa a casa, realizando controle mecânico de possíveis focos. • Enviar as larvas coletadas para análise em laboratório.		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Domínio na coordenação de equipes de controle vetorial e carteira de habilitação de veículos.		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, fluência verbal, foco no cliente, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**		
Setor:		**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3222-05
Reportar-se a:	Enfermeiro/ Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Prestar assistência ao paciente com cuidados que exijam maior grau de conhecimento técnico aos usuários da Unidade Hospitalar zelando pelo seu conforto e bem estar.		
Atribuições:	• Efetuar procedimentos de admissão. • Prestar assistência ao paciente. • Administrar medicação prescrita. • Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos. • Receber e dar continuidade aos plantões. • Efetuar anotações em prontuários. • Substituir a enfermeira da unidade quando necessário. •Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.		
Formação:	Ensino Médio Completo/ Curso Técnico em Enfermagem.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, atenção, organização, agilidade, ética, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TERAPEUTA OCUPACIONAL**		
Setor:		**Grupo:**	Assistencial
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2239-05
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Planejar e desenvolver a reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.		
Atribuições:	• Realizar diagnósticos específicos; • Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; • Atuar na orientação de pacientes, familiares, cuidadores e • Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; • Assessorar nas atividades de pesquisa.		
Formação:	Superior Completo em Terapia Ocupacional.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Inscrição no registro da Classe (CREFITO).		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, atenção, organização, imparcialidade, tolerância à frustação e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

CARGOS TÉCNICOS

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**BIÓLOGO**		
Setor:	Ambulatório de Análises Clínicas	**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2211-05
Reportar-se a:	Supervisor de Ambulatório		
Descrição de Cargos:	Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventaria biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental, realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas e patológicas.		
Atribuições:	• Estudar origem, genética, função e estrutura dos seres vivos. • Estudar aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares. • Preparar amostras de análises. • Operar instrumentos e equipamentos de análises. • Realizar exames. • Interpretar resultado de análises e emitir laudo.		
Formação:	Superior Completo na área da Saúde.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**BIOMÉDICO**		
Setor:	Laboratório de Patologia	**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2212-05
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico e nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.		
Atribuições:	• Analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e • Coletar e preparar amostras e materiais. • Selecionar equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. • Desenvolver pesquisas técnico-científicas. • Atuar em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas. • Operar equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia. • Participar na produção de vacinas, biofármacos e reagentes. • Executar reprodução assistida e circulação extracorpórea.		
Formação:	Superior Completo em Biomedicina.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Trabalhar seguindo normas e procedimento de boas práticas específicas da área de atuação.		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**BIOQUÍMICO**		
Setor:	Ambulatório de Análises Clínicas	**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2234-15
Reportar-se a:	Supervisor de Ambulatório		
Descrição de Cargos:	Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.		
Atribuições:	• Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas. • Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos. • Proceder à análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas. • Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública. • Fazer análise de água, como pesquisa de microrganismos e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas. • Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. • Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. • Participar de programa de treinamento, quando convocado. • Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.		
Formação:	Superior Completo em Farmácia.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Especialização em Bioquímica.		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, controle emocional, persistência, tomar decisões e manter sigilo.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO**	**_____/_____/_____**

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA**		
Setor:	Controle de Vetores	**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	5151-20
Reportar-se a:	Coordenação da Vigilância em Saúde		
Descrição de Cargos:	Participar da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica, combate ao vetor, informação, educação e comunicação.		
Atribuições:	• Elaborar plano de trabalho para as ações educativas. • Elaborar material educativo, para realização de eventos e orientação da comunidade. • Realizar palestras, eventos teatrais, interagindo com o público. • Convidar profissionais de outras áreas a participar dos eventos, ministrando palestras. • Participar da montagem de stands e cenários para o bom andamento do evento. • Manter contatos telefônicos com munícipes, avaliando o atendimento dos agentes de controle de vetores. • Colaborar com a montagem de simulações para treinamento de novos agentes de controle de vetores. • Participar de treinamento e reciclagem de agentes e outras atividades afins, necessárias à execução. • Organizar o material utilizado em local adequado, zelando pela sua conservação.		
Formação:	Superior Completo em Pedagogia.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:	Informática – Nível Usuário e fluência verbal.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**EDUCADOR FÍSICO**		
Setor:		**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2241-05
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Desenvolver com crianças, jovens e adultos, atividades físicas, ensinar técnicas desportivas, realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas, acompanhar e supervisionar as práticas desportivas, elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades e do desporto.		
Atribuições:	• Coordenar atividades físicas e esportivas. • Controlar o material necessário para o desenvolvimento das atividades. • Verificar o local das atividades. • Identificar as necessidades de intervenção profissional. • Coletar dados técnicos e físicos e elaborar relatórios. • Planejar ações de intervenção profissional. • Determinar os meios e processos das atividades. • Programar treinamentos e atividades. • Desenvolver treinamentos com dados das avaliações realizadas. • Desenvolver capacidades cognitivas.		
Formação:	Superior Completo em Educação Física.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**ENGENHEIRO DE MANUTENÇÃO**		
Setor:	Engenharia	**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2143
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Fazer a gestão das manutenções, levantamento e cadastramento de equipamentos críticos utilizando-se de software específicos, gerando cronogramas e relatórios gerenciais de preventivas semanais e mensais de manutenção nos mais diversos equipamentos.		
Atribuições:	• Otimizar a estrutura da organização de manutenção; • Análise das falhas repetitivas de equipamento; • Estimativa dos custos de manutenção e avaliação de alternativas; • Previsão de necessidades de peças sobresselentes; •Avaliação das necessidades em termos de renovação de equipamentos e estabelecimento de programas de renovação; • Aplicação de princípios de agendamento e de gestão de projetos aos programas de renovação de equipamentos; • Avaliação das necessidades em termos de materiais e de mão de obra para uma manutenção eficaz; • Avaliação das necessidades em termos de qualificação técnica e profissional do pessoal de manutenção; • Identificação e reporte dos riscos em termos de segurança associados à manutenção; •Planejamento, orçamento e elaboração de proposta técnica e comercial; • Elaboração do controle de propostas e estatísticas de resultados; • Análise crítica de custos de serviços e investimentos; • Supervisão, coordenação e orientação técnica; • Estudo, planejamento, projeto e especificação; • Estudo de viabilidade técnica-comercial; • Assistência, assessoria e consultoria; • Direção de obra e serviço técnico; •Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.		
Formação:	Superior Completo em Engenharia Mecânica, Industrial ou Eletromecânica.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Domínio em Informática, projetos em ambientes gráficos CAD/ProE e Conhecimentos da NR 10.		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Ética, argumentação, comprometimento, atenção, observação técnica, agilidade, iniciativa, habilidade para exercer atividades de direção dos serviços técnicos.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** **_____/_____/_____**	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO**		
Setor:	Engenharia	**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2149-15
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos, estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes e doenças no trabalho, gerenciando atividades de segurança, emitindo e divulgando documentos técnicos, mapas de riscos e contados nos locais de trabalho.		
Atribuições:	• Assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho. • Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho. • Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos. • Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho, indicando e verificando a qualidade dos equipamentos de segurança. • Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de danos. • Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos. • Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas. • Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição. • Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios. • Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo. • Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho e desenvolver programas de treinamento geral e específico em segurança do trabalho aos funcionários. • Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes. • Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. • Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.		

	•Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Formação:	Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Experiência:		
Competências Técnicas Essenciais:	Domínio em Informática e Conhecimentos da NR 10.	
Competências Técnicas Desejáveis:		
Competências Comportamentais Essenciais:	Ética, argumentação, comprometimento, atenção, observação técnica, agilidade, iniciativa, habilidade para exercer atividades de direção dos serviços técnicos.	
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** **_____/_____/_____**

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO**		
Setor:		**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3222-15
Reportar-se a:	Coordenação do Centro Cirúrgico		
Descrição de Cargos:	Realizar tarefas de apoio a intervenções cirúrgicas, selecionando e posicionando de forma adequada, o instrumental a ser utilizado na cirurgia, acompanhando a sequência lógica de cada tempo cirúrgico durante o ato operatório.		
Atribuições:	• Auxiliar na preparação das salas de cirurgias, zelar pela conservação e funcionamento dos instrumentos e aparelhos cirúrgicos, comunicando ao responsável a necessidade de reparo ou substituição e reposição dos mesmos. • Estar atento aos movimentos da equipe cirúrgica, tendo sob seu controle a quantidade exata de compressas, gazes, agulhas e demais objetos que não podem ser perdidos ou esquecidos. • Recolher e conferir os instrumentos utilizados, encaminhando-os posteriormente para o setor de esterilização.		
Formação:	Curso técnico em Instrumentação Cirúrgica.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Agilidade, atenção, iniciativa, comprometimento, comunicação, observação.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**INTÉRPRETE DE LIBRAS**		
Setor:	Neuro Dificuldades	**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2614-25
Reportar-se a:	Coordenação da Dislexia/ Neuro Dificuldades		
Descrição de Cargos:	Interpretar a língua brasileira de sinais (Libras) e língua portuguesa. Participar das atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas. Atuar no apoio a acessibilidade aos serviços e atividades afim.		
Atribuições:	• Interpretar oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. •Tratar das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem.		
Formação:	Superior Completo em Pedagogia, Fonoaudiologia ou Certificação de Proficiência em Libras emitido pelo MEC.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**PROGRAMADOR DE SISTEMAS**		
Setor:	T.I	**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3171-10
Reportar-se a:	Coordenação de T.I/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Elaborar e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam.		
Atribuições:	• Proceder à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados. • Executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa. • Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada. • Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas. • Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na empresa. • Realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas. • Criar documentações complementares, como "helps", instruções de operação ou de acertos de consistência.		
Formação:	Superior Completo nas áreas de Tecnologia da Informação.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Conhecimento em linguagens de programação, sistemas operacionais, bancos de dados etc.		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** **_____/_____/_____**	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE ELETROCARDIOGRAMA**		
Setor:		**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3241-10
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Realizar exames de diagnóstico ou tratamento, processar imagens, planejar atendimento, organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios, preparam paciente para exame de diagnóstico ou tratamento.		
Atribuições:	• Receber pedidos de exames e ou prontuários de pacientes. • Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame. • Ajustar equipamentos e acessórios ao paciente e ao tipo de exame e/ou tratamento. • Adequar a posição do paciente ao exame. • Monitorar o paciente através do equipamento. • Documentar exames. • Planejar agendamento de pacientes. • Cumprir procedimentos administrativos. • Selecionar material para exame. • Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios. • Higienizar pacientes. • Executar tricotomia. • Colocar eletrodos. • Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos. • Usar IPI.		
Formação:	Técnico em Eletrocardiograma.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, imparcialidade, atenção e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE ELETRÔNICA**		
Setor:		**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3132-05
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho.		
Atribuições:	• Consertar aparelhos eletrônicos. • Avaliar o funcionamento de aparelhos conforme padrões de desempenho. • Identificar defeitos em aparelhos eletrônicos. • Interpretar esquemas elétricos. • Substituir componentes danificados. • Testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão. • Instalar equipamentos e / ou aparelhos eletrônicos. • Avaliar ambiente e condições de instalações do equipamento. • Calibrar equipamentos e / ou aparelhos. • Simular testes em condições diversas. • Desenvolver dispositivos de circuito eletrônico. • Montar circuitos eletrônicos. • Fazer manutenção corretiva dos equipamentos. • Deslocar-se para manutenção in loco. • Organizar local de trabalho. • Desligar aparelhos e instrumentos.		
Formação:	Técnico em Eletrônica.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE ESPIROMETRIA**		
Setor:		**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Calibrar os equipamentos de função pulmonar, digitar laudos, executar todas as atividades inerentes a função, cumprir com as rotinas administrativas.		
Atribuições:	• Realizar provas de função pulmonar (espirometria, volume residual, difusão pulmonar, gasometria arterial, testes de distribuição da ventilação, testes de exercício). • Realizar exames de oximetria diurna e noturna e polissonografia. • Digitar laudos.		
Formação:	Técnico em Espirometria.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, atenção, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE FARMÁCIA**		
Setor:		**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3251-15
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, controlar estoques, documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica, desenvolver as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico.		
Atribuições:	• Higienizar local de trabalho, solicitação manutenção preventiva e corretiva de equipamento. • Fazer pedidos, repor estoques de medicamentos, conferir embalagens, encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes. • Registrar entrada e saída de estoques, controlar condições de armazenamento e prazos de validade. • Documentar dispensação de medicamentos, documentar aplicação de injetáveis, registrar entrada e saída de medicamentos de controle especial. • Dispensar medicamentos. • Separar material para descarte. • Seguir procedimentos operacionais padrões.		
Formação:	Técnico em Farmácia.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática – Nível Usuário.		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, atenção, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE GASOTERAPIA**		
Setor:		**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3115-15
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Acompanhamento de tratamentos terapêuticos com gases medicinais que envolvem equipamentos e instrumentos médicos, odontológicos e hospitalares.		
Atribuições:	• Realizar avaliação e controle do uso do equipamento. • Observar toda rede de gases: Oxigênio, Ar Comprimido, vácuo, óxido nitroso, gás carbônico, óxido nítrico GLP (Níveis de consumo da Aquecedora). • Verificar níveis de consumo dos produtos líquidos, gasoso e Gás Liquefeito de Petróleo. • Funcionamento dos Pulmões Mecânicos de Ar Comprimido (compressores mecânicos) e bomba de vácuo. Circuitos de traqueias de respiradores. • Realizar manutenção, testes, ensaios e instalações de equipamentos. • Elaborar documentação técnica. •Atendimento e organização das bancadas e ferramentas.		
Formação:	Técnico em gases medicinais: líquido e gasoso.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Curso específico na área (reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino). Curso de Segurança na Operação de Caldeiras.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Conhecimento Básico de mecânica, hidráulica, pneumática.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Organização, trabalhar em equipe, relacionamento interpessoal, comprometimento, atenção, iniciativa e agilidade.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA**		
Setor:		**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3226-05
Reportar-se a:			
Descrição de Cargos:	Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas), enfaixamento com uso de material convencional e sintético, imobilizações com uso de esparadrapo e telas digitais, preparar e executar trações cutâneas.		
Atribuições:	• Avaliar as condições de uso do material e instrumental. • Estimar a quantidade de material a ser utilizado. • Acondicionar o material, controlar estoque. • Providenciar limpeza da sala. • Recepcionar o paciente. • Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica, verificar alergias do paciente aos materiais, certificar-se com o paciente sobre o local a ser imobilizado, verificar condições da área a ser imobilizada e confirmar a prescrição com o médico. • Liberar a área ser imobilizada de anéis e outros ornamentos, efetuar a assepsia do local a ser imobilizado, proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortina. • Auxiliar o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas e nas imobilizações no centro cirúrgico. • Preparar material e instrumental para procedimentos, fender o aparelho gessado, abrir janela no aparelho gessado e preparar modelagem de coto. • Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados, reforçar aparelho gessado e colocar salto ortopédico. • Usar IPI e precaver-se contra efeitos adversos dos produtos e manter o ambiente arejado. •Confeccionar aparelhos de imobilização com materiais sintéticos, talas metálicas, explicar ao paciente sobre o uso de conservação da imobilização, bem como procedimentos de retirada do aparelho gessado.		
Formação:	Técnico em Imobilização Ortopédica.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Ética, agilidade, trabalhar em equipe, concentração, confortar o paciente, segurança, relacionamento interpessoal, tranquilidade e atenção.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE INFORMÁTICA**		
Setor:		**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3132-20
Reportar-se a:	Coordenação de T.I/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados.		
Atribuições:	• Estudar as especificações de programas, visando sua instalação. • Consertar e instalar equipamentos de informática. • Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática; • Depurar novos produtos, bem como sua documentação. • Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações. • Executar serviços programados; • Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento. • Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário. • Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.		
Formação:	Técnico em Informática.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Conhecimento em Rede Microsoft, suporte em sistema operacional Windows XP/Vista, Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Agilidade, trabalhar em equipe, relacionamento interpessoal, sigilo profissional, trabalho sob pressão, capacidade de raciocínio sintético e analítico.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE LABORATÓRIO**		
Setor:	Laboratório	**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3242-05
Reportar-se a:	Coordenação de Laboratório		
Descrição de Cargos:	Coletar, receber, analisar e distribuir materiais biológicos de pacientes, desenvolvendo técnicas específicas para cada tipo de exame e utilizando-se de aparelhagem.		
Atribuições:	• Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas, em geral, realizando ou orientando exames, testem de cultura de micro-organismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças. • Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório. • Orientar e controlar as atividades de equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais. •Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, através de conhecimentos técnicos com base nas tabelas científicas, para o encaminhamento à autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos. • Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos. • Controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho. •Cooperar na formação e treinamento de pessoal, nas aulas práticas ministradas a estagiários e discentes.		
Formação:	Curso técnico em Patologia Clínica.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Ética, agilidade, trabalhar em equipe, concentração, confortar o paciente, segurança, relacionamento interpessoal, tranquilidade, atenção, sigilo profissional e organização.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE LOGÍSTICA**		
Setor:		**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3421-10
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Supervisionar o armazenamento e transporte de carga bem como a eficiência operacional de equipamentos e veículos.		
Atribuições:	• Controlar, programar e coordenar operações de transporte em geral • Acompanhar as operações de embarque e desembarque de cargas. • Verificar as condições de segurança dos meios de transportes e equipamentos e da carga. • Providenciar carga e descarga. • Verificar acondicionamento de carga. • Controlar recursos financeiros e insumos. • Alimentar sistemas de informações internas. • Preencher formulários. • Organizar e arquivar documentos. • Elaborar documentação necessária ao desembargo de cargas. • Identificar e programar rotas. • Informar sobre condições do transporte e da carga.		
Formação:	Curso Técnico em Logística.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE**		
Setor:		**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3516-05
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Participar das atividades de gestão, conservação e educação, bem como de processos produtivos com visão integrada e domínio de técnicas e de tecnologias que contribuem para o aprimoramento da qualidade ambiental.		
Atribuições:	• Elaborar, participar e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SESMT). • Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área. • Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. • Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho. • Participar de perícias e fiscalizar e integrar processos de negociação. • Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho. • Gerenciar documentação de SESMT. • Investigar e analisar acidentes, e recomendar medidas de prevenção e controle. • Coletar armazenagem e interpretar informações, dados e • Elaborar laudos e relatórios. • Organizar programas de educação ambiental, de redução, reuso e reciclagem. •Operacionalizar ações para preservação, conservação, minimização e remediação dos efeitos ambientais.		
Formação:	Curso Técnico em Meio Ambiente.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE NUTRIÇÃO**		
Setor:		**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3252-10
Reportar-se a:	Coordenação de Nutrição		
Descrição de Cargos:	Desenvolver atividades de controle técnico-administrativos da área de nutrição e dietética com conhecimento a manutenção, a prevenção, a promoção e a recuperação da saúde de indivíduos ou coletividades.		
Atribuições:	• Analisar e monitorar métodos de esterilização e desinfecção de utensílios, de equipamentos e de ambientes de acordo com a vigilância sanitária. • Relacionar a alimentação equilibrada com a manutenção do bem estar, da saúde e a disposição para o trabalho. • Relacionar os distúrbios nutricionais aos efeitos que o os mesmos provocam no organismo humano. • Identificar os vários tipos de dietas especiais e suas características, adequando essas dietas aos tratamentos dietoterápicos (dietas modificadas e dietas de rotina). • Analisar as necessidades nutricionais básicas. • Identificar práticas alimentares em situações alimentares especiais, por exemplo, desmame alterações digestivas, problemas com aleitamento. • Auxiliar para que colaboradores, pacientes e acompanhantes tenham uma alimentação saudável, equilibrada e adequada.		
Formação:	Curso Técnico em Nutrição.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Inscrição no Conselho Regional de Nutrição.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Conhecimento na área hospitalar.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Ética, responsabilidade, atenção, organização, trabalho em equipe, comprometimento, dinamismo, iniciativa, relacionamento interpessoal, conforto ao paciente.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE OFTALMOLOGIA**		
Setor:		**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3241-25
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Desempenhar funções de avaliação, tratamento, pesquisa e prevenção de problemas oculares, por meio de tecnologias avançadas, bem como a assistência à população e ao fomento de produção de novos conhecimentos científicos tecnológicos.		
Atribuições:	• Realizar exames opto métricos. • Realizar exames de microscopia especular de córnea, retinografia simples, topogratia corneana, paquimetria, biometria ultrassônica e outros; • Promover educação em saúde visual. •Responsabilizar-se tecnicamente por laboratórios ópticos, estabelecimentos ópticos básicos ou plenos. • Emitir laudos e pareceres ópticos optométricos.		
Formação:	Curso Técnico em Oftalmologia.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, atenção, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE PREVENÇÃO (RISCOS LABORAIS)**		
Setor:		**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	30 horas semanais	**CBO:**	
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Desenvolver temas relacionados com a Segurança do Trabalho, Higiene Industrial, Condições Ambientais e fatores Psicossociais do Trabalho.		
Atribuições:	• Desenvolver funções na Gestão de Prevenção. • Realizar tarefas de avaliação, informação e controle das condições de trabalho e promover medidas para a planificação de redução de riscos. • Conhecer e vigiar o cumprimento da Lei de Prevenção para evitar acidentes de trabalho e sanções para a empresa. • Conseguir grandes poupanças para as empresas pela redução de horários de trabalho gastos com acidentes. •Saber estabelecer pessoalmente procedimentos de controle das condições de trabalho e planificar as atividades preventivas, dirigindo as ações a desenvolver em casos de emergência e primeiros socorros.		
Formação:	Curso Técnico em Prevenção.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE RADIOLOGIA**		
Setor:		**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3441-15
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão de Radiologia		
Descrição de Cargos:	Realizar procedimentos para geração de imagens diagnósticas com radiação, através de operação dos equipamentos específicos.		
Atribuições:	• Observar e obedecer a instruções de funcionamento de equipamentos para descarga correta de radiação. • Prestar atendimento aos pacientes seguindo normas e • Dominar diversas técnicas de posicionamento de equipamentos; • Manipular filmes radiográficos. • Orientar pacientes gestantes quanto à proteção radiológica antes da execução de exames radiodiagnósticos. • Executar lavagem, preparação de químicos em processadora radiológica. • Executar radiologia convencional: procedimentos de obtenção de imagem nas unidades de enfermaria, de terapia intensiva, centro cirúrgico e ainda nas unidades externas ao departamento de diagnóstico por imagem obtida por meio de equipamentos radiológicos. • Registrar no livro de controle nome do paciente, data, exame executado e película utilizada para o procedimento. • Manter sala de exames, câmara escura e clara em ordem.		
Formação:	Curso Técnico em Radiologia.		
Experiência:	Mínima de 01 ano.		
Competências Técnicas Essenciais:	Inscrição no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia (CRTR).		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Trabalho em equipe, atenção, iniciativa, agilidade, ética, comunicação, relacionamento interpessoal, sigilo, organização, concentração.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE REDUÇÃO DE DANOS**		
Setor:	Controle de Vetores	**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	
Reportar-se a:	Coordenação da Vigilância em Saúde		
Descrição de Cargos:	Trabalhar com a conscientização da população, na tentativa de reduzir os riscos e danos causados pelo excesso do álcool, de drogas e pela falta de informação. Desenvolver atividades de sensibilização, conscientização, orientação e acompanhamento de usuários de álcool, fumo e outras drogas, orienta a população sobre o uso de contraceptivos, sobre o sexo seguro e sobre o vírus HIV, entre outras funções.		
Atribuições:	• Distribuir materiais de higiene como seringas e agulhas descartáveis. • Distribuir contraceptivos, organizar palestras e debates sobre problemas comuns a região onde atua. • Estudar a área na qual atuará, quais os problemas mais comuns, as necessidades da comunidade, as dificuldades que encontrará. • Com as informações colhidas, elaborar, junto com uma equipe de agentes e até mesmo com profissionais da saúde e da assistência social, um projeto de redução de danos específico para a região estudada. • Realizar o trabalho na comunidade, entrando em contato com os moradores, conversando com as famílias, explicando a importância do trabalho de redução de danos, da prevenção, auxiliando o acesso aos sistemas de saúde. • Elaborar e promover palestras e debates informativos sobre os temas e problemas que mais atingem a região, segundo o estudo realizado. • Realizar trabalho de distribuição de contraceptivos, palestras informativas sobre os tipos de proteção existentes e sobre sua importância e seu uso. • Elaborar métodos para alcançar o usuário de drogas, seja indo até ele, nos pontos de uso e venda, ou alcançando a família e assim a esterilização de objetos perfurantes e de uso coletivo. • Realizar trabalho junto aos portadores de HIV e aos grupos de risco, difundindo informações sobre o vírus, sobre cuidados que devem ser tomados e exames que precisam ser feitos. • Encaminhar soropositivos e possíveis portadores aos centros de saúde especializados, conversar e informar suas famílias sobre a doença, sobre o cotidiano de portadores e sobre como uma pessoa pode conviver com o vírus, tomando cuidados necessários, realizando exames e tomando remédios ou não, sem maiores problemas.		
Formação:	Curso de formação de agentes de redução de danos, oferecido pela administração do programa social.		

Experiência:		
Competências Técnicas Essenciais:	Conhecimento em Informática (pacote Office).	
Competências Técnicas Desejáveis:		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, imparcialidade e relacionamento interpessoal.	
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** **_____/_____/_____**

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO**		
Setor:		**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	7257-05
Reportar-se a:	Supervisão de Manutenção		
Descrição de Cargos:	Instalar, inspecionar e executar a manutenção dos equipamentos de refrigeração, calefação e ar-condicionado.		
Atribuições:	• Calcular a carga térmica. • Especificar materiais e acessórios e instalar equipamentos de refrigeração e ventilação. • Instalar ramais de dutos. • Montar tubulações de refrigeração. • Aplicar vácuo em sistemas de refrigeração. • Carregar sistemas de refrigeração com fluído refrigerante. • Realizar testes nos sistemas de refrigeração.		
Formação:	Técnico em Refrigeração e/ou Curso Básico de qualificação profissional com carga horária superior a 400 horas.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, auto-organização, iniciativa, comunicação, criatividade e relacionamento interpessoal		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL E/OU HIGIENE DENTAL**		
Setor:		**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3224-05
Reportar-se a:	Coordenação da Vigilância em Saúde		
Descrição de Cargos:	Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista.		
Atribuições:	• Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes. • Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico. • Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. • Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. • Demonstrar técnicas de escovação. • Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais. • Remover indultos, placas e cálculos supra gengivais. • Aplicar substâncias para prevenção de cárie. • Inserir e condensar materiais restauradores. • Polir restaurações e remover suturas. • Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares. • Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório. • Confeccionar modelos e preparar moldeiras. • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade. • Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. • Participar de programa de treinamento, quando convocado. • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática. • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.		
Formação:	Curso Técnico em Saúde Bucal.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**		
Setor:	SESMT	**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3516-05
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Promover a qualidade de vida no ambiente de trabalho avaliando riscos ambientais, promovendo campanhas e programas de prevenção de acidentes e condições inseguras. Analisar e discutir as causas de acidentes de trabalho, propondo medidas para evitar novas ocorrências.		
Atribuições:	• Emitir normas e procedimentos de segurança para que os colaboradores trabalhem com todas as orientações necessárias a fim de garantir sua integridade física e melhores condições de trabalho na execução de suas tarefas. • Inspecionar tecnicamente todos os setores, realizando levantamento de riscos de acidentes, condições e atos inseguros e a utilização e adequação dos equipamentos de proteção individual e coletivo. • Realizar testes de EPI's, compras, distribuição, treinamento e controle de uso dos mesmos. • Ministrar treinamentos: Brigada de Incêndio, CIPA, EPI's, descarte de resíduos sólidos hospitalares, acidentes de trabalho e orientação para novos funcionários. • Elaborar manuais para treinamentos. • Promover campanhas de segurança do trabalho para conscientização e cumprimento das normas pré-estabelecidas. • Assegurar os cumprimentos do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, monitorando os prazos estabelecidos para a implantação de EPI's, adequação e melhorias no ambiente de trabalho. • Apoiar à comissão de resíduos sólidos, para a auditoria nas áreas envolvidas no descarte e na Comissão de Riscos. • Realizar treinamentos relacionados à segurança e saúde do trabalhador e atividades administrativas pertinentes ao SESMT. • Emitir CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho. • Discutir a busca de soluções adequadas junto ao Engenheiro de Segurança. • Elaboração e consolidação das estatísticas de acidente de trabalho. • Apoio técnico para a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, Brigada de Incêndio, PCMSO (Programa Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção Riscos Ambientais).		
Formação:	Curso Técnico em Segurança do Trabalho.		
Experiência:			

Competências Técnicas Essenciais:	Inscrição no Conselho Regional dos Técnicos de Segurança do Trabalho (CORETEST), domínio em informática e observação técnica.	
Competências Técnicas Desejáveis:	Conhecimento na área hospitalar.	
Competências Comportamentais Essenciais:	Relacionamento interpessoal, pró-atividade, iniciativa, comprometimento, agilidade, atenção, disciplina, assiduidade, dinamismo e trabalho em equipe, tomar decisões, ética.	
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**TÉCNICO DE TRANSTORNOS GLOBAIS DE DESENVOLVIMENTO (TGD)**		
Setor:		**Grupo:**	Técnico
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	2394-15
Reportar-se a:	Coordenação da Neurodificuldades		
Descrição de Cargos:	Avaliar a funcionalidade dos pacientes com deficiência.		
Atribuições:	• Avaliar a funcionalidade dos pacientes com deficiência já • Auxiliar no planejamento desses pacientes e no funcionamento das salas de recursos. • Formação com pais, professores, assessores de educação inclusiva e demais funcionários da área. • Orientar os professores das salas de recursos e assessores de educação inclusiva.		
Formação:	Superior Completo em Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional ou Psicologia.		
Experiência:	Ter trabalhado anteriormente com deficientes.		
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

CARGOS OPERACIONAIS

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**ASCENSORISTA**		
Setor:		**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	5141-05
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Operar o elevador, acionar os dispositivos de comando e obedecer a escala de alternância de andares, ao limite de lotação e carga e a outras instruções, para conduzir passageiros e cargas aos locais solicitados ou determinados.		
Atribuições:	• Operar o elevador, ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar nos andares solicitados. • Verificar o funcionamento do elevador periodicamente, checando controles e testando suas funções, a fim de transportar os passageiros em segurança e/ou comunicar a chefia imediata sobre os defeitos encontrados. • Registrar o andar solicitado pelo passageiro, pressionando os botões do painel de controle, para possibilitar a parada do elevador no andar correspondente. • Controlar o limite de lotação e carga, baseando-se nas disposições legais e normas de segurança. • Conduzir passageiros e cargas aos locais determinados. • Zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador, constatando e comunicando avarias e outras anormalidades, para conservá-lo em condições de segurança e asseio. • Coibir o uso de cigarros na cabine do elevador, para evitar consequências desagradáveis. • Dar prioridade de transporte aos pacientes em cadeira de rodas ou macas e aqueles que exijam atendimento de urgência. • Abrir manualmente a porta do elevador, em casos de emergência, por defeitos do automático ou falta de energia elétrica, para possibilitar a saída dos passageiros. •Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.		
Formação:	Ensino Fundamental Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, atenção, pontualidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**AUXILIAR OPERACIONAL**		
Setor:	Higienização e Limpeza	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	5142-30
Reportar-se a:	Coordenação / Supervisão		
Descrição de Cargos:	Executar atividades de limpeza e conservação.		
Atribuições:	• Executar conservação, reposição de material, limpeza e outras atividades/tarefas compatíveis com as exigências do cargo; • Executar tarefas operacionais de baixa complexidade dentro da área de atuação. • Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. • Trabalhar utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPI), promovendo segurança individual e equipe.		
Formação:	Ensino Fundamental Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**CAMAREIRA**		
Setor:		**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	5133
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Executar atividades de limpeza, conservação e higienização do local de trabalho.		
Atribuições:	• Arrumar, organizar e vistoriar os quartos e banheiros. • Fazer a inspeção de check out. • Controlar e repor os materiais. • Fazer o atendimento de pedidos e reclamações, considerando os aspectos da hospitalidade, de higiene, sustentabilidade ambiental e relação interpessoal. • Respeitar as normas e legislações vigente de segurança do paciente e humanização do SUS.		
Formação:	Ensino Fundamental Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, agilidade, pontualidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**CONDUTOR DE VEÍCULO E URGÊNCIA**		
Setor:	SAMU	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	5151-35
Reportar-se a:	Coordenação / Supervisão		
Descrição de Cargos:	Conduzir o veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes.		
Atribuições:	• Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo. • Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações. • Conhecer a malha viária local e a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local. • Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida. • Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas. • Realizar medidas de reanimação cardio respiratória básica. • Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. • Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência.		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" e Certificado de Conclusão de Curso de Condutor de Veículo Terrestre de Urgência e Emergência por instituição oficial.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Informática Nível Usuário.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, imparcialidade, pontualidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**CONTROLADOR DE ACESSO**		
Setor:		**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	5174-10
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Fiscalizar, controlar e orientar os usuários dentro do estabelecimento.		
Atribuições:	• Abrir e/ou fechar a unidade, dependendo do horário de trabalho. • Verificar, logo após abrir a unidade, se há alguma anormalidade nas dependências e conferir os bens patrimoniais. • Recepcionar os usuários, informar e encaminhar para atendimento nos devidos locais: recepção, farmácia, etc. • Levar cadeira de rodas e auxiliar a movimentação de usuário cadeirante, bem como dar o apoio necessário para os demais portadores de deficiência física. • Auxiliar nos serviços de carga e descarga de material e medicamentos que chegam a unidade. • Acionar a Guarda Civil Metropolitana nos casos suspeitos de vandalismo ou qualquer ocorrência que possa levar a algum tipo de violência. • Observar o atendimento especial aos idosos e gestantes, bem como aos portadores de necessidades especiais.		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, atenção, boa comunicação e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**CONTROLADOR DE AMBULÂNCIA**		
Setor:	SAMU	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	3423-10
Reportar-se a:	Coordenação / Supervisão		
Descrição de Cargos:	Administrar e controlar a frota de veículos no transporte de passageiros.		
Atribuições:	• Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares. • Checar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos. • Supervisionar o embarque e o desembarque de passageiros. • Preencher e emitir documentos fiscais e de controle. • Programar e controlar horários e gastos de viagens. • Providenciar o atendimento e assistência às vítimas e seus parentes.		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:	Informática nível usuário.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, comunicação, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**COPEIRO**		
Setor:		**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	5134-25
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Fazer e servir café em rotinas planejadas ou em atendimento a solicitações especiais, bem como manter os utensílios de copa e cozinha limpos e organizados.		
Atribuições:	• Zelar pela limpeza da cozinha, copa, equipamentos e utensílios da unidade e empresas terceirizadas. • Efetuar a limpeza de piso e mobiliário. • Realizar lavagem de louça e arrumação da cozinha. • Realizar os preparos do café, preparo de coffee break para eventos diversos. • Organizar e manter estoque dos gêneros. • Servir refeições a pacientes internados e recolher bandejas após refeições dos pacientes.		
Formação:	Ensino Fundamental Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, atenção, cordialidade, proatividade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**COSTUREIRA**		
Setor:	Hotelaria	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	7632-10
Reportar-se a:	Supervisão/ Coordenação		
Descrição de Cargos:	Reparar enxovais e uniformes em geral.		
Atribuições:	• Cortar, marcar e moldar tecidos de forma a obter um melhor aproveitamento do material. • Preparar produtos para armazenagem e expedição, incluindo atividades de passadeira, embalagem e controle de estoques. • Realizar manutenção produtiva. • Preparar produtos para armazenagem e expedição, incluindo atividades de passadeira, embalagem e controle de estoque. • Atuar em todas as etapas da confecção de roupas sob medida, desde o desenho do modelo até sua expedição.		
Formação:	Ensino Fundamental Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**COZINHEIRO**		
Setor:		**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	5132-20
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Domínio no pré-preparo e preparo de alimentos, sobremesas e bebidas.		
Atribuições:	• Preparar os alimentos de acordo com o cardápio diário pré-estabelecido. • Verificar a adequação dos gêneros alimentícios a serem utilizados. • Participar do processo de elaboração dos cardápios e compras dos gêneros. • Solicitar compra de produtos para a preparação dos alimentos. • Orientar seus auxiliares quanto à higienização e preparo dos alimentos. • Comandar a equipe de colaboradores da cozinha. • Monitorar controle de temperatura dos alimentos. • Proporcionar distribuição adequada dos alimentos visando os controles higiênicos e sanitários e horários estabelecidos e características dos alimentos (cor, odor, texturas). • Zelar pela higiene, manutenção e funcionamento dos equipamentos, utensílios, uniforme, equipamentos de proteção individual (EPI) e estruturas físicas. • Proceder à higienização das áreas e equipamentos de sua utilização.		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:	Curso de culinária e curso de higiene de alimentos.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**ELETRICISTA DE BAIXA E ALTA TENSÃO**		
Setor:	Manutenção	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	7321-20
Reportar-se a:	Supervisão/ Coordenação		
Descrição de Cargos:	Realizar a manutenção preventiva e corretiva em redes de distribuição de energia de média e alta tensão.		
Atribuições:	• Atuar em toda área física predial, cabines primária e secundária e grupo gerador. • Limpeza periódica nas cabines primárias, secundárias e grupo gerador. • Atendimento e organização das bancadas e ferramentas. • Troca de lâmpadas, verificação de tomadas elétricas. • Noção de telefonia e lógica (instalar e reparar a rede aérea e subterrânea das linhas telefônicas). • Executar sob supervisão, instalações, consertos e reparos nos sistemas elétricos de prédios. • Instalar linhas internas e externas de baixa tensão, circuitos de distribuição para equipamentos e outras instalações elétricas. • Identificar, localizar e corrigir defeitos de instrumentos elétricos, cabos e linhas telefônicas. • Revisar periodicamente os circuitos de iluminação. • Zelar pelos transformadores de energia e pelas chaves elétricas. • Ler equipamentos elétricos de medição e teste, desenhos e esquemas circuitos elétricos. • Limpar a lubrificar as chaves compensadoras, substituir e ajustar peças defeituosas. • Montar, desmontar e substituir aparelhos elétricos. • Zelar pela própria segurança de terceiros na execução de seu trabalho. • Comunicar irregularidades no sistema elétrico.		
Formação:	Ensino Médio completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Curso específico na área de manutenção (curso reconhecido pelo sistema oficial de ensino). Curso atualizado da NR10.		

Competências Técnicas Desejáveis:		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.	
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** **_____/_____/_____**

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**ENCANADOR**		
Setor:	Manutenção	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	7241-10
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Executar manutenção preventiva e corretiva de redes de água, esgoto, gás, vapor e ar comprimido.		
Atribuições:	• Verificar toda a rede de esgoto e água pluvial. • Acompanhamento técnico de limpeza e caixa d'água. • Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de tracejem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado. • Executar a instalação de redes primárias e secundárias de água e esgoto. • Abrindo valetas no solo ou traçados em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos. • Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparações de peças, para mantê-los em bom funcionamento. • Testar as redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir suas funcionalidades. • Elaborar o custo de materiais, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
Formação:	Ensino Médio completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Habilidade em reparos de válvulas de descarga. Instalação e confecção de pontos novos de água fria e aquecida.		
Competências Técnicas Desejáveis:	Curso técnico na área.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, atenção, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**INSPETOR DE ALUNOS**		
Setor:	Secretaria Acadêmica	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:		**CBO:**	3341-05
Reportar-se a:	Supervisão/ Coordenação		
Descrição de Cargos:	Informar e conduzir os alunos sobre a dinâmica da unidade.		
Atribuições:	• Informar e conduzir alunos, zelando pelo patrimônio da unidade. • Registrar os comportamentos inadequados dos alunos comunicando ao coordenador. • Comunicar sistematicamente a direção sobre o andamento da dinâmica da unidade. • Cuidar da segurança do aluno nas dependências e p • Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. • Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários. • Ouvir reclamações e analisar fatos. • Prestar apoio às atividades acadêmicas. • Controlar as atividades livres dos alunos. • Orientar entrada e saída de alunos. • Fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. • Organizar ambiente escolar e providenciam manutenção predial. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**JARDINEIRO**		
Setor:	Manutenção	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	6220-10
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Executar serviços de jardinagem em geral.		
Atribuições:	• Executar serviços de jardinagem e arborização nos estabelecimentos. • Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. • Efetuar a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas. • Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento. • Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação. • Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender a estética dos locais. • Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.		
Formação:	Ensino Fundamental Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**LÍDER**		
Setor:		**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	5174-10
Reportar-se a:	Supervisão/ Coordenação		
Descrição de Cargos:	Supervisionar e liderar equipes na execução de tarefas operacionais.		
Atribuições:	• Prestar suporte direto a coordenação do setor; • Acompanhar diretamente o trabalho dos funcionários quanto ao emprego de técnicas adequadas ao setor da execução de cada tarefa; • Controlar escalas e folgas dos funcionários do setor; • Avaliar o desempenho de funcionários quanto à execução de serviços; • Apresentar relatórios de operação e de avaliação quando for solicitado. • Encaminhar ao RH documentos / solicitações dos funcionários (férias, atestados, etc).		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**MARCENEIRO OU CARPINTEIRO**		
Setor:	Manutenção	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	7711-05
Reportar-se a:	Supervisão/ Coordenação		
Descrição de Cargos:	Executar serviços de marcenaria em geral.		
Atribuições:	• Preparar canteiro de obras e montar fôrmas para alvenaria; • Especificar materiais e equipamentos; • Isolar áreas com tapumes e organizar posto de trabalhos. • Confeccionar fôrmas de madeiras, telhados e forros de lajes para construções. • Construir andaimes, proteção provisórias de escadas, proteção de madeira e estrutura de madeira para telhados. • Montar e assentar portas e esquadrias em geral. • Confeccionar e reformar móveis. • Operar máquinas de marcenaria; • Montar e desmontar mobiliárias e divisórias, consertar moveis, fabricar moveis em geral, • Executar serviços de carpintaria em geral.		
Formação:	Ensino Fundamental Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:	Experiência em marcenaria.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**MEIO OFICIAL DE MANUTENÇÃO**		
Setor:	Manutenção	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	5143-10
Reportar-se a:	Supervisão/ Coordenação		
Descrição de Cargos:	Auxiliar os profissionais de manutenção em geral em serviços de manutenção preventiva e corretiva.		
Atribuições:	• Auxiliar os profissionais de manutenção em geral, executando pequenos reparos de hidráulica, elétrica, mecânica, bem como efetuar limpeza de equipamentos e lubrificação de máquinas. • Reparar revestimentos e recompor alvenarias.		
Formação:	Ensino Fundamental Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**MENSAGEIRO**		
Setor:	Administrativo	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	4122-05
Reportar-se a:	Supervisão/ Coordenação		
Descrição de Cargos:	Executar tarefas rotineiras de serviços externos e internos administrativos.		
Atribuições:	• Efetuar serviços internos e externos de distribuição. • Recebimento e retirada de correspondências. • Realizar pequenas compras e pagamentos. • Atendimento e encaminhamento de pessoas e prestar informações. • Executar serviços de escritório: conferir, arquivar documentos, operar maquinas de escritório, zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho. • Observar prazos estipulados para a execução de suas tarefas. • Manter sob sigilo as informações que tiver acesso. • Responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta.		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Informática – nível usuário		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**MOTORISTA**		
Setor:	Transporte	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	7823-05
Reportar-se a:	Supervisão/ Coordenação		
Descrição de Cargos:	Dirigir, transportar e zelar pela manutenção do veículo, pessoas e materiais.		
Atribuições:	• Dirigir o veículo da empresa executando transporte de funcionários e/ou passageiros e materiais, segundo roteiros pré-determinados, sendo responsável pela segurança das pessoas e dos volumes transportados, bem como pela manutenção e conservação do veículo. • Orientar e colaborar no carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados e ao veículo. • Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. • Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível e controlar a quilometragem. • Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Carteira Nacional de Habilitação e no caso de motorista de ambulância, ter a credencial no DENATRAN.		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**OFICIAL DE MANUTENÇÃO**		
Setor:	Manutenção	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	5143-25
Reportar-se a:	Coordenação/ Supervisão		
Descrição de Cargos:	Executar serviços de manutenção elétrica, hidráulica, mecânica e serviços de manutenção em geral.		
Atribuições:	• Acompanhamento de instalação e manutenção da rede elétrica. • Executar serviços de manutenção, reparos e acabamentos mobiliários. • Efetuar a conservação de edificações e equipamentos em geral, executando serviços sob orientação. • Executar serviços diversos pertinentes ao departamento.		
Formação:	Ensino Médio Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Conhecimentos em construção civil, hidráulica e elétrica predial.		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**OPERADOR DE CALDEIRA**		
Setor:	Manutenção	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	8621-20
Reportar-se a:	Supervisão/ Coordenação		
Descrição de Cargos:	Preparar máquinas e equipamentos para operação e controlar o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água.		
Atribuições:	• Operar sistemas de bombeamento e compressores de ar e controlar o funcionamento de máquinas fixas. • Efetuar atividades para produção de gás de hulha e distribuir utilidades, identificar as redes de distribuição, interpretar fluxograma de distribuição e elaborar procedimentos operacionais. • Realizar manutenção de rotina em máquinas e equipamentos e trabalhar segundo normas e procedimentos de segurança.		
Formação:	Curso Técnico em Operador de Caldeira.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, atenção, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**PEDREIRO**		
Setor:	Manutenção	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	7152-10
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Executar serviços de alvenaria, assentamento de pisos, cerâmicas, tijolos, azulejos, revestindo de paredes, tetos e lajes, de acordo com especificações de plantas, croquis ou ordens de trabalho, dando acabamento final.		
Atribuições:	• Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água dosando quantidades de formas adequadas para assentamento de alvenaria, tijolos ladrilhos e materiais similares. • Construir alicerces empregando pedras ou cimentos para fornecer a base de paredes, muros e construções similares. • Executar atividades relativas a abertura e fechamento de valas. • Construir bases de concreto ou de outros materiais conforme especificações e instruções recebidas. • Executar trabalhos de reforma e manutenções de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas. • Desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.		
Formação:	Ensino Fundamental Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, atenção, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**PINTOR**		
Setor:	Manutenção	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	7166-10
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão.		
Descrição de Cargos:	Executar serviços de pintura em geral.		
Atribuições:	• Executar tarefas de pintura em edificações de alvenaria, madeiras, estruturas metálicas, corpos de máquinas, tubulações etc. • Preparando tintas e superfícies a serem pintadas, de acordo com as especificações definidas, dando acabamento final ao trabalho. • Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho. • Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. • Executar outras atribuições afins.		
Formação:	Ensino Fundamental Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, atenção, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**PORTEIRO**		
Setor:	Recepção Predial	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	5174-10
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Controlar, registrar a circulação das pessoas dentro do estabelecimento.		
Atribuições:	• Executar serviços de recepção e triagem na portaria e guarita. • Assegurar a ordem, atuar com controle de entrada e saída de pessoas no estabelecimento e estacionamento. • Prestar informações aos funcionários e fornecedores quando necessário. • Atividades de rotina vinculadas ao cargo.		
Formação:	Ensino Fundamental Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, atenção, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**RÁDIO OPERADOR**		
Setor:	Hospitais/UBS/PS	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	
Reportar-se a:	Diretoria Técnica		
Descrição de Cargos:	Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia e realizar o controle operacional de uma frota de veículos operacionais, de emergências e urgências, com disposição para cumprir ações orientadas e capacidade de trabalhar em equipe.		
Atribuições:	• Certificar-se de que a estação está sintonizada no canal adequado. • Efetuar a leitura prévia da mensagem a ser ditada, antes de iniciar a comunicação-rádio. • Usar linguagem limpa e clara, sempre em tom moderado e cadenciado; especialmente, quando houver necessidade de registro escrito por parte de quem irá receber a mensagem. • Manter-se atento às chamadas e aos acontecimentos na rede; • Atender, prontamente, às chamadas dirigidas ao prefixo da estação que estiver operando. • Evitar o desperdício de tempo na transmissão de mensagens, especialmente com aquelas demasiada e desnecessariamente longas. • Zelar pela ética, não transmitindo as pessoas estranhas ao serviço informações que obtiver em decorrência da função de operador; não utilizar-se do meio para outro fim não autorizado, bem como utilizar- se do equipamento-rádio para transmitir mensagens de caráter particular. • Buscar constantemente aperfeiçoar seus conhecimentos gerais em relação à operação do equipamento, conhecendo e aprimorando seus conhecimentos em relação ao correto manuseio de seus controles, bem como ao seu emprego adequado e pleno. • Empregar corretamente os meios auxiliares da transmissão de mensagens. • Realizar teste de funcionamento do equipamento logo no início do turno de trabalho, mantendo a estação sintonizada no canal de operação próprio. • Zelar pela integridade do equipamento, protegendo-o contra os elementos que possam lhe causar dano, como umidade, calor e poeira excessiva, queda; e, ainda, das tentativas não autorizadas de repará- lo. • Comunicar, imediatamente, a quem de direito, possíveis panes que detectar no equipamento-rádio e/ou no sistema ou sobre as interferências percebidas. • Não se ausentar do local de trabalho, sem que outro profissional esteja acompanhando a comunicação, evitando chamadas de emergências não respondidas imediatamente.		
Formação:	Ensino Médio Completo.		

Experiência:		
Competências Técnicas Essenciais:	Curso de qualificação em Rádio – Comunicação: Código "Q", noções de primeiros socorros e legislação de transito/ Pacote Office.	
Competências Técnicas Desejáveis:		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, ética, iniciativa, postura, organização, imparcialidade e relacionamento interpessoal.	
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**SERRALHEIRO**		
Setor:	Manutenção	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	7244-40
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Executar serviços de serralheria em geral.		
Atribuições:	• Construir e montar estruturas, armações, quadros, portas, suportes fixadores e outros, tendo como material principal, perfis de ferro. • Realizar serviços gerais de soldagem traçagem, corte com ferramentas manuais, equipamentos mecânicos e outros relativos à caldeiraria, montagem e instalações industriais.		
Formação:	Ensino Fundamental Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:	Possuir conhecimentos de desenhos e instrumentos de medição.		
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, atenção, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

FUNDAÇÃO DO ABC
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

PERFIL E DESCRIÇÃO DE CARGOS

Mantida:			
Cargo:	**SOLDADOR**		
Setor:	Manutenção	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	7243-15
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de cortes e solda de peças metálicas.		
Atribuições:	• Executar serviços de soldagens, cortes, aquecimento e chanframento em peças, equipamentos e instalações, pelos processos de solda elétrica e ou oxiacetileno. • Regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar; carregar e limpar geradores de acetileno; • Orientar os funcionários que auxiliam na execução dos trabalhos típico da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança. • Soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme o instrumento escolhido, para montar, reforçar ou reparar equipamentos de trabalho; • Desempenhar outras atividades afins ao cargo.		
Formação:	Ensino Fundamental Completo.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:	Ler desenhos elementares em perspectiva.		
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, atenção, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		
REVISADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**DATA DE AUTORIZAÇÃO** _____/_____/_____	

Mantida:			
Cargo:	**VIGILANTE**		
Setor:	Portaria	**Grupo:**	Operacional
Carga Horária:	40 horas semanais	**CBO:**	5173-30
Reportar-se a:	Coordenação/Supervisão		
Descrição de Cargos:	Prestar serviço com a finalidade de proteger a ordem e o patrimônio do local.		
Atribuições:	• Atuar no controle de acesso de indivíduos. • Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio. • Zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos internos. • Efetuar demais rotinas vinculadas ao cargo. • Efetuar rondas nas dependências em roteiros e horários diversos.		
Formação:	Ensino Médio Completo e Curso de formação de vigilante atualizado.		
Experiência:			
Competências Técnicas Essenciais:			
Competências Técnicas Desejáveis:			
Competências Comportamentais Essenciais:	Comprometimento, iniciativa, postura, organização, atenção, imparcialidade e relacionamento interpessoal.		

REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DATA DE AUTORIZAÇÃO _____/_____/_____

ANEXO 6

INFRAESTRUTURA

LABORATÓRIOS

PRÉDIO CENTRAL - TÉRREO

- Laboratório de Técnicas Dietéticas **(9,710m²x10,75m²)**
- Laboratório de Cinesiologia e Cinesioterapia **(8,81m²x7,30m²)**
- Laboratório de Atividades e Recursos Terapêuticos/ Órteses e Próteses **(7,37m²x5,19m²)**
- Laboratório Multidisciplinar **(7,02m²x7,39m²)**
- Laboratório do Curso de Farmácia **(8,23m²x7,23m²)**
- Laboratório Multidisciplinar de Recursos Terapêuticos manuais e técnicas de avaliação **(9,92m²x8,67m²)**
- Laboratório Bioquímica - Sala 01 **(8,10m²x3,48m²)**
- Laboratório Bioquímica - Sala 02 **(8,10m²x2,91m²)**

PRÉDIO CENTRAL – 1º ANDAR

- Laboratório de Informática 01 (37 computadores) **(7,73m²x7,37m²)**
- Laboratório de Informática 02 (15 computadores) **(7,74m²x3,54m²)**
- Laboratório de Informática 03 (16 computadores) **(4,37m²x8,96m²)**

PRÉDIO CENTRAL – 2º ANDAR

- Laboratório de Micro Imuno e Parasitologia **(Provisório) 5,97x5,74m²**
- Laboratório de Patologia – Administração **(5,91m²x2,95m²)**
- Laboratório de Patologia – Laboratório **(7,38m²x11,27m²)**
- Laboratório Patologia – Macroscopia **(3,73m²x9,05m²)**
- Laboratório de Patologia Checagem 01 **(7,04m²X4,18m²)**
- Laboratório de Patologia Checagem 02 **(4,03m²x2,03m²)**
- Laboratório de Patologia – Arquivo Morto **(5,95m²x2,96m²)**
- Laboratório de Fisiologia 2 **(5,65m²x7,90m²) Provisório**
- Laboratório de Microscopia me reforma
- Laboratório de Habilidades de Enfermagem Mayara Vilela de Moraes **(19,63m²x5,94m²)**
- Laboratório Multidisciplinar **(8,40m²x10m²)**

PRÉDIO ANEXO 3 –1º ANDAR

- Laboratório de Análises Clínicas – Biologia Molecular **(3,91m²x3,44m²)**
- Laboratório de Análises Clínicas – Sala das Geladeiras **(3,91m²x3,2,35m²)**
- Laboratório de Análises Clínicas – Lab. Geral **(15,85m²x5,88m²)**
- Laboratório de Análises Clínicas – Administração **(4,27m²x2,18m²)**
- Laboratório de Biologia Molecular – Sala de Estudos **(2,92m²x3,89m²)**
- Laboratório de Biologia Molecular – Pré PCR **(3,91m²x2,91m²)**
- Laboratório de Biologia Molecular – PCR **(2,84m²X3,91m²)**
- Laboratório de Biologia Molecular – Sala de Equipamentos **(3,89m²x2,95m²)**

PRÉDIO CEPES –2º ANDAR

- Laboratório Estação RNA **(2,16m²x4,80m²)**
- Laboratório de Epidemiologia e Análises de Dados **(5,65m²x4,30m²)**
- Laboratório de Química Análitica **(5,30m²x7,90m²)**
- Laboratório de Genética **(6,21m²x4,67m²)**
- Laboratório de Genética - Escritório **(2,14m²x3,85m²)**
- Laboratório de Genética **–** Copa **(2,29m²x1,29m²)**
- Laboratório de Biologia Molecular **(4,80m²x5,42m²)**
- Laboratório Cultivo Celular **(5,34m²x4,58m²)**
- Laboratório de Imunologia **(4,52m²x6,15m²)**
- Laboratório de Imunologia – Sala de Estudos **(4,78m²x2,13m²)**
- Laboratório de Extração de DNA **(4,80m²x5,74m²)**
- Laboratório Sequenciador **(5,29m²x5,86m²)**
- Laboratório Multidisciplinar – Secretaria **(4,51m²x2,01m²)**
- Laboratório Multidisciplinar – Esterilização **(3,48m²x4,31m²)**
- Laboratório Multidisciplinar – Sala de Análises **(7,32m²x8,06m²)**
- Laboratório Multidisciplinar – Expurgo **(2,17m²x2,00m²)**

PRÉDIO MORFOLOGIA

- Laboratório de Histotécnica e Ensino Disciplina de Biologia Celular e do Desenvolvimento **(5,80m²x8,30m²)**
- Laboratório de Anatomia **(26,0m²x7,80m²)**

PRÉDIO BIOTÉRIO / TÉCNICA CIRÚRGICA

- Laboratório de Doenças Neuromusculares **– (3,0m²x6,40m²)**
- Laboratório de Urologia **(2,84m²x5,75m²)**

PRÉDIO SERVIÇOS

- Laboratório Adapto **– (6,71m²x7,59m²)**

SALAS DE AULA

PRÉDIO CENTRAL - TÉRREO

- Sala de Aula 01 **(9,82m²x4,37m²)**
- Sala de Aula 02 **(5,86m²x5,18m²)**
- Sala de Aula 03 **(10,08m²x5,21m²)**
- Sala de Aula 04 **(9,64m²x5,03m²)**
- Sala de Aula 05 **(5,17m²x7,38m²)**
- Sala de Aula 06 **(5,18m²x7,45m²)**
- Sala de Aula 07 **(5,22m²x7,34m²)**
- Sala de Aula 08 **(7,00m²x4,90m²)**
- Sala de Aula 09 **(7,01m²x4,77m²)**
- Sala de Aula 10 **(7,03m²x5,03m²)**
- Sala de Aula 12 **(7,05m²x6,88m²)**

PRÉDIO CENTRAL - 1º ANDAR

- Sala de Aula 13 **(9,01m²x13,16m²)**
- Sala de Aula 16 **(6,79m²x7,34m²)**
- Sala de Aula 15 **(9,13m²x13,60m²)**
- Sala de Aula 17 **(9,00m²x8,79m²)**
- Sala de Aula 18 **(6,79m²x9,10m²)**
- Sala de Aula 19 **(9,01m²x7,37m²)**
- Sala de Aula 20 **(12,55m²x6,85m²)**
- Sala de Aula 21 **(9,61m²x5,92m²)**
- Sala de Aula 22 **(8,98m²x5,21m²)**

PRÉDIO CENTRAL - 2º ANDAR

- Sala de Aula 23 **(7,01m²x7,38m²)**
- Sala de Aula 24 **(7,00m²x8,23m²)**
- Sala de Aula 25 **(9,02m²x13,24m²)**
- Sala de Aula 26 **(8,99m²x11,77m²)**
- Sala de Aula 27 **(5,88m²x7,13m²)**
- Sala de Aula 28 **(5,78m²x7,42m²)**

SALAS DE APOIO PEDAGÓGICO

PRÉDIO CENTRAL - TÉRREO / 1º ANDAR

- Inspetoria **(9,62m²x9,70m²)**
- Biblioteca **(39,93m²x18,86m²)**
- Coordenação da Biblioteca **(3,04x3m²,576m²)**
- Sala Processamento Técnico **(6,95m²x2,96m²)**

PRÉDIO CENTRAL - 2º ANDAR

- Sala dos Técnicos **(5,93m²x2,24m²)**

PRÉDIO ADMINISTRATIVO – 1° ANDAR

- Assessoria Educacional **(9,83m²x3,65m²)**
- Secretaria Acadêmica **(9,83m²x8,65m²)**
- Gerência Acadêmica **(2,25m²4,55m²)**
- Comunicação/Ouvidoria **(2,51m²x2,78m²)**

PRÉDIO ADMINISTRATIVO – 1° ANDAR

IA

- Sala de Professores Bioquímica **(2,38m²x5,70m²)**
- Sala de Professores Farmacologia **(3,48m²x4,56m²)**
- Sala de Professores Ginecologia E Obstetrícia **(4,47m²x3,38m²)**
- Sala de Professores Pediatria **(3,97m²3,55m²)**
- Sala dos Professores Curso de T.O e Nutrição **(5,22m²x6,27m²)**

- Sala dos Professores Do Curso De Farmácia **(4,52m²x3,40m²)**
- Sala dos Professores Do Curso De Enfermagem**(6,92m²x3,50m²)**
- Sala dos Professores Gestão Hospitalar / Radiologia **(3,97m²x3,56)**
- Coordenação de Curso Superior Em Tecnologia De Gestão Hospitalar / Coordenação de Curso Superior Em Radiologia **(3,97m²x3,69m²)**
- Coordenação Curso Em Gestão Ambiental **(4,01m²x4,32m²)**
- Coordenação do Curso De Fisioterapia **(3,26m²x3,35m²)**
- Coordenação do Curso De Enfermagem **(5,01m²x3,65m²)**
- Coordenação do Curso de Farmácia **(3,35m²x2,80m²)**
- Coordenação do Curso De Terapia Ocupacional e Nutrição **(5,22m²x6,27m²)**
- Coordenação do Curso De Medicina **(7,31m²x3,44)**
- Coordenação do Curso De Enfermagem **(4,0m²x3,65m²)**
- Secretaria do Internato/ Clínica Médica e Clínica Cirúrgica **(3,98m²x3,55m²)**
- Assessoria Pedagógica / Núcleo De Apoio/ Psicopedagógico / Procuradoria Institucional **(4,56m²x3,44m²)**

CEPES - 1º ANDAR

- Pós Graduação **(10,01m²x7,54m²)**
- Coordenação da Pós Graduação **(3,18m²x2,51m²)**
- COREME /COREMO **(5,30m²x2,15m²)**
- Recepção da Pós Graduação **(6,90m²4,47m²)**
- NEPAS – Núcleo de estudos e pesquisas e assessoria de Saúde da FMABC **(4,70m²x2,22m²)**

CEPES - 2º ANDAR

- Sala De Estudos Pós Graduação **(4,32m²x7,91m²)**

PRÉDIO - MORFOLOGIA

- Sala dos Técnicos **(7,06m²x1,82m²)**
- Sala dos Professores Disciplina De Anatomia **(3,85m²x6,08m²)**

- Sala dos Professores Da Disciplina De Biologia Celular E Do Desenvolvimento **(6,35m²x2,95m²)**
- Sala de Microscopia Disciplina De Biologia Celular Do Desenvolvimento **(6,93m²x13,95m²)**
- Sala de apoio de material **(2,84m²x3,30m²)**

PRÉDIO - SERVIÇOS

- Laboratório De Tecnologia Assistiva / Atividades Da Vida Diária **(10m²x7,50m²)**

TÉCNICA CIRÚRGICA/ BIOTÉRIO

- Sala Cirúrgica 01 **(5,74m²x4,80m²)**
- Sala Cirúrgica 02 **(4,81m²x5,74m²)**
- Sala de Preparo **(4,37m²x2,88m²)**
- Centro de Treinamento em Laparoscopia **(2,60m²x6,40m²)**
- Sala de Treinamento da Catarata **(3,24m²x1,82m²)**
- Sala de Materiais **(3,92m²x5,75m²)**

AUDITÓRIOS

PRÉDIO CENTRAL - 1º ANDAR

- Auditório Dr. Ricardo Seite Assanome **(10,45m²x8,93m²)**

PRÉDIO ANEXO 02

- Anfiteatro Prof. Dr. Milton Borrelli **(7,77m²x9,67m²)**

PRÉDIO ANEXO 03

- Auditório Cardiologia **(5,97m²x5,82m²)**
- Auditório Dermatologia **(5,96m²x3,88m²)**

- Auditório Flex Soft **(5,79m²x9,59m²)**
- Anfiteatro Oftalmologia Angelica Goncalves Santos **(5,88m²x6,38m²)**

PRÉDIO INSTITUTO DE PELE

- Anfiteatro Prof. Ferrucio Fernando Dall' Aglio **(8,29m²x10,34m²)**

PRÉDIO CEPES

- Auditório Prof. Dr. David Everson Uip **(22,56m²x12,66m²)**
- Auditório Nathalia Podgoy **(15,41m²x4,71m²)**

PRÉDIO MORFOLOGIA

- Anfiteatro Home Doctor **(14,91m²x7,75m²)**

PRÉDIO BIOTÉRIO / TÉCNICA CIRURGICA

- Anfiteatro Técnica Cirúrgica **(7,92m²x5,76m²)**

APOIO ADMINISTRATIVO

PRÉDIO CENTRAL - 1º ANDAR

- Telefonia **(2,35m²x2,88m²)**

PRÉDIO ADMINISTRATIVO - 1º ANDAR

- Departamento de R.H**. – (7,00m²x4,97m²)**
- Departamento de R.H**.** Recepção**– (4,85m²x2,70m²)**
- Departamento de R.H**.** Arquivo **– (3,63m²x3,37m²)**
- Departamento de R.H**.** Sala Reuniões **– (3,28m²x8,05m²)**
- Departamento de Cobrança **(3,36m²x4,12m²)**
- Departamento Financeiro **(5,22m²x7,28m²)**
- Diretoria Financeira **(2,96m²x3,28m²)**
- CESCO **(2,45m²x8,04m²)**
- Departamento de Compras **(4,26m²x8,04m²)**

- Associação dos Docentes **(6,77m²x8,05m²)**
- Diretoria Geral **(6,15m²x5,20m²)**
- Vice Diretoria **(3,35m²x3,10m²)**
- Diretoria Administrativa **(3,46m²x4,24m²)**
- Recepção Diretoria **(5,25m²x10,01m²)**
- Assessoria de Diretoria **(3,25m²x3,10m²)**
- Comex **(3,40m²x3,10m²)**
- Helpdesck **(1,65m²x3,10m²)**
- Tecnologia da Informação **(3,65m²x7,50m²)**
- Copa **(3,86m²x2,90m²)**

PRÉDIO ADMINISTRATIVO - 2º ANDAR

- Departamento Cirurgia I/ Comissão de Ética no uso de animais **(4,47x3,28m²)**
- Departamento de Morfologia e Fisiologia **(2,34m²x4,09m²)**
- Departamento de Clínica Médica I e II **(3,97m²x3,56m²)**
- Departamento de Neurociências / Departamento de Cirurgia II **(3,98m²x3,55m²)**
- Departamento da Patologia **(4,47m²x3,39m²)**
- Pró Saúde **(3,35m²4,48m²)**
- Comissão própria de avaliação – CPA **(3,97m²x3,56m²)**
- Departamento de Ginecologia e Obstetrícia **(2,63m²x3,35m²)**
- Departamento de Pediatria **(3,39m²x2,66m²)**
- Departamento de Saúde Coletiva **(8,00m²x3,26m²)**
- Sala de Reuniões – Salão Nobre **(9,90m²x15,55m²)**

PRÉDIO ANEXO 2

- SESMT - Recepção **(5,33m²x6,669m²)**
- SESMT Consultório 1 **(2,90m²x2,50m²)**
- SESMT Consultório 2 **(3,00m²x2,41m²)**
- SESMET Consultório 3 **(3,05m²x2,49m²)**
- SESMET Consultório 4 **(3,05m²x2,50m²)**

- SESMET Sala dos Técnicos de Segurança **(2,45m²x2,77m²)**
- SESMET Sala do Engenheiro **(2,49m²x2,72m²)**
- SESMT Arquivo **(2,67m²x3,19m²)**
- SESMET COPA **(2,58m²x2,74m²)**

PRÉDIO ANEXO 3 - TÉRREO

- Almoxarifado **(23,71m²x5,17m²)**
- Copa da Coordenação **(1,78m²x3,62m²)**
- Coordenação de Ambulatório **(2,44m²x2,32m²)**
- Faturamento **(5,02m²x5,59m²)**
- Coordenação do Faturamento **(1,79m²x3,33m²)**
- Sala de reuniões da Coordenação **(2,30m²x2,43m)**

PRÉDIO CEPES - TÉRREO

- Recepção **(4,32m²x6,92m²)**

DEMAIS DEPÊNDENCIAS

PRÉDIO CENTRAL - TÉRREO

- Centro Cirúrgico Ivanhoé - CME **(5,82m²X2,25m²)**
- Centro Cirúrgico Ivanhoé - Arsenal **(2,90m²X4,05m²)**
- Centro Cirúrgico Ivanhoé – CME 2 **(5,84m²X2,79m²)**
- Centro Cirúrgico Ivanhoé - RPA **(7,67m²X7,55m²)**
- Centro Cirúrgico Ivanhoé – Sala de Admissão **(2,73m²X3,06m²)**
- Centro Cirúrgico Ivanhoé - Copa **(3,02m²X1,34m²)**
- Centro Cirúrgico Ivanhoé - Preparo de Medicação **(3,00m²X1,71m²)**
- Centro Cirúrgico Ivanhoé – Sala Cirúrgica 1 **(4,35m²X5,24m²)**
- Centro Cirúrgico Ivanhoé – Sala Cirúrgica 2 **(5,24m²X4,35m²)**
- Centro Cirúrgico Ivanhoé – Sala Cirúrgica 3 **(5,50m²X3,42m²)**
- Centro Cirúrgico Ivanhoé – Lavabo **(4,09m²X4,02m²)**
- Centro Cirúrgico Ivanhoé – Vestiário **(2,99m²X4,02m²)**

- Centro Acadêmico do Curso de Farmácia **(14,60m²x5,45m²)**

PRÉDIO ANEXO 2

- Recepção **(10,24m²x8,50m²)**
- Reabilitação Pulmonar **(8,44m²x8,43m²)**
- Ambulatório de Clínica Geral – Consultório 1 **(8,23m²x3,04m²)**
- Ambulatório de Clínica Geral – Consultório 2 **(2,14m²x3,90m²)**
- Ambulatório de Clínica Geral – Consultório 3 **(4,04m²x2,86m²)**
- Ambulatório de Clínica Geral – Consultório 4 **(3,90m²x3,06m²)**
- Ambulatório de Neurologia - Consultório 5 **(7,84m²x3,05m²)**
- Ambulatório de Neurologia - Consultório 6 **(7,91m²x3,04m²)**
- Ambulatório de Neurologia - Consultório 3 **(3,88m²x3,04m²)**
- Ambulatório de Neurologia - Consultório 2 **(7,91m²x3,47m²)**
- Ambulatório de Neurologia - Consultório **(1,91m²x2,91m²)**
- Ambulatório de Neurologia Sl36 **(2,02m²x3,91m²)**
- Posto de Enfermagem **(3,05m²x4,89m²)**
- Departamento de Cirurgia Plástica **(8,24m²8,30m²)**
- Consultório da Urologia **(3,81m²x2,50m²)**
- Secretaria Urologia **(4,50m²x3,82m²)**
- Diretoria Urologia **(3,85m²x3,29m²)**
- Centro de Pesquisas Urologicas **(7,98m²x2,65m²)**
- Amb. Gastroenterologia – Sala de Estudos **(2,62m²x4,44m²)**
- Amb. Gastroenterologia – Secretaria **(1,99m²x1,96m²)**
- Amb. Gastroenterologia – Consultório 1 **(2,65m²x2,57m²)**
- Amb. Gastroenterologia – Consultório 2 **(2,62m²x2,51m²)**
- Amb. Gastroenterologia – Consultório 3 **(2,62m²x2,58m²)**
- Amb. Gastroenterologia – Consultório 4 **(2,74m²x2,39m²)**
- Raio X Recepção **(6,64m²x2,40m²)**
- Raio X - Faturamento**(2,90m²x2,36m²)**
- Raio X 1 **(5,96m²x3,50m²)**
- Raio X 2 **(5,96m²x3,50m²)**
- Raio X Vestiário **(1,78m²x1,08m²)**

PRÉDIO ANEXO 3 - TÉRREO

- Recepção Central **(2,98m²x14,64m²)**
- Recepção Central – Sala de Espera **(16,55m²x12,445m²)**
- Oncologia Recepção **(7,74m²x10,62m²)**
- Oncologia Voluntários Copa **(2,80m²x2,27m²)**
- Oncologia Associação dos Voluntários **(3,20m²x3,80m²)**
- Oncologia Farmácia CEPHO **(3,45m²x1,97m²)**
- Oncologia Consultório 5 **(4,50m²x1,88m²)**
- Oncologia Consultório 6 e 4 **(3,19m²x3,40m²)**
- Oncologia Consultório Recepção Onco Adulto **(4,40m²x1,97m²)**
- Oncologia Consultório 1 **(4,41m²x3,97m²)**
- Oncologia Consultório 7 **(3,26m²x1,96m²)**
- Oncologia Quimioterapia Adulto **(6,11m²x4,36m²)**
- Oncologia Consultório 21 **(3,43m²x1,99m²)**
- Oncologia Consultório 18 **(3,33m²x1,97m²)**
- Oncologia Oncopediatria **(9,72m²x5,75m²)**
- Oncologia Recepção Oncopediatria **(3,97m²x3,16m²)**
- Oncologia Medicação **(3,65m²x2,20m²)**
- Farmácia Oncológica - Administração **(3,11m²x5,29m²)**
- Farmácia Oncológica - Coordenação **(2,76m²x2,70m²)**
- Farmácia Oncológica - Geladeiras **(2,75m²x5,03m²)**
- Farmácia Oncológica - Higienização **(2,71m²x1,11m²)**
- Farmácia Oncológica - Paramentação **(2,71m²x1,13m²)**
- Ambulatório de Dermatologia – Secretaria **(3,01m²x3,85m²)**
- Ambulatório de Dermatologia – Fotografia **(2,05m²x2,79m²)**
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 1 **(2,97m²x1,90m²)**
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 2 **(3,20m²x1,92m²)**
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 3 **(2,84m²x1,92m²)**
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 4 **(2,86m²x1,93m²)**
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 5 **(2,96m²x1,92m²)**
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 6 **(2,95m²x1,92m²)**
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 7 **(3,10m²x1,82m²)**
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 15 **(2,94m²x1,91m²)**
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 16 **(2,99m²x1,91m²)**
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 17 **(2,94m²x1,91m²)**
- Ambulatório de Dermatologia – Consultório 18 **(3,02m²x1,42m²)**
- Ambulatório de Dermatologia - Consultório **(2,43m²x3,91m²)**
- Ambulatório de Dermatologia - Micologia **(2,15m²x3,92m²)**

- Ambulatório de Dermatologia - Sala de Estudos **(2,35m²x3,75m²)**
- Ambulatório de Dermatologia - Sala de Reuniões **(3,80m²x4,82m²)**
- Ambulatório de Dermatologia - Urticária **(3,41m²x1,92m²)**
- Ambulatório de Dermatologia - PUVA 1 **(2,10m²x1,42m²)**
- Ambulatório de Dermatologia - PUVA 2 **(2,08m²x1,36m²)**
- Ambulatório de Dermatologia - histopatologia **(2,95m²x3,82m²)**
- Ambulatório de Dermatologia - Micologia **(2,15m²x3,92m²)**
- Ambulatório de Dermatologia - Micologia 2 **(2,97m²x3,95m²)**
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Dergemação **(2,13m²x1,30m²)**
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Sala Cirúrgica 1 **(4,50m²x3,83m²)**
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Sala Cirúrgica 2 **(4,49m²x3,83m²)**
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Sala Cirúrgica 3 **(3,80m²x4,50m²)**
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Sala Cirúrgica 4 **(3,64m²x4,62m²)**
- Centro Cirúrgico Dermatologia – RPA **(3,57m²x2,26m²)**
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Recepção Centro Cirúrgico **(5,23m²x2,68m²)**
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Conforto Médico **(2,95m²x2,68²)**
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Vestiário **(1,74m²x1,88m²)**
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Expurgo **(1,74m²x1,88m²)**
- Centro Cirúrgico Dermatologia –Sala Curativo **(2,98m²x1,90m²)**
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Sala de Avaliação 1 **(3,33m²x1,90m²)**
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Sala de Avaliação 2 **(2,97m²x1,87m²)**
- Centro Cirúrgico Dermatologia – Sala de Enfermagem **(3,41m²x1,84m²)**
- Ambulatório Oftalmo Triagem – Consultório **(3,73m²x5,84m²)**
- Ambulatório Oftalmo Triagem – Consultório Office 1 **(4,00m²x1,83m²)**
- Ambulatório Oftalmo Triagem – Consultório Office 2 **(4,00m²x1,90m²)**
- SAME **(8,97m²x15,78m²)**
- Centro Multidisciplinar Terapia Infusional **(7,92m²x5,93m²)**
- Polissonografia – Leito 1 **(2,58m²x2,81m²)**
- Polissonografia – Leito 2 **(2,35m²x2,89m²)**
- Polissonografia – Equipamento **(2,96m²x2,39m²)**
- Ambulatório Pneumologia – Consultório **(2,61m²x2,87m²)**
- Ambulatório Pneumologia – Consultório **(2,58m²x2,32m²)**
- Ambulatório Pneumologia – Consultório **(2,58m²x2,84m²)**
- Assistência Social **- (2,79m²x2,50m²)**
- Função Pulmonar e Espirometria **(2,70m²x3,31)**
- IMASP – Sala Espera **(3,41m²x2,78m²)**

- IMASP – Consultório 01 **(2,36m²x2,52m²)**
- IMASP – Consultório 02 **(2,32m²x2,49m²)**
- IMASP – Consultório 03 **(2,35m²x2,73m²)**
- IMASP – Consultório 04 **(2,40m²x2,50m²)**
- IMASP – Consultório 05 **(2,49m²x2,34m²)**
- Coleta de exames **(4,48m²x7,84m²)**
- Recepção da coleta **(9,58m²x7,75m²)**
- Recepção IMASP **(7,765m²x8,04m²)**
- Telefonia IMASP **(2,59m²x2,35m²)**

PRÉDIO ANEXO 3 - 1° ANDAR

- Ambulatório Cardiologia - Sala espera **(4,48m²x12,38m²)**
- Ambulatório Cardiologia – Estoque Enfermagem **(1,82m²x2,94m²)**
- Ambulatório Cardiologia - Enfermagem **(1,81m²x2,92m²)**
- Ambulatório Cardiologia – Sala Reuniões **(3,97m²x2,96m²)**
- Ambulatório Cardiologia - Consultório **(3,97m²x2,90m²)**
- Ambulatório Cardiologia - Ecocardiograma **(3,85m²x3,81m²)**
- Ambulatório Cardiologia – Ecocardiograma Sala preparo **(2,00m²x3,82m²)**
- Ambulatório Cardiologia – Dopper **(2,92m²x4,72m²)**
- Ambulatório Cardiologia – Consultório 1 **(3,62m²x4,03m²)**
- Ambulatório Cardiologia – Consultório 2 **(3,49m²x3,76m²)**
- Ambulatório Cardiologia – Consultório 3 **(3,83m²x2,28m²)**
- Ambulatório Pediatria – Consultório 1 **(4,45m²x5,35m²)**
- Ambulatório Pediatria – Consultório 2 **(4,72m²x2,92m²)**
- Ambulatório Pediatria – Consultório 3 **(2,93m²x3,75m²)**
- Ambulatório Pediatria – Consultório 4 **(2,92m²x4,09m²)**
- Ambulatório Pediatria – Recepção **(2,35m²x3,60m²)**
- Ambulatório Neuroinfantil – Consultório 1 **(2,83m²x1,89m²)**
- Ambulatório Neuro Infantil – Consultório 6 **(1,86m²x3,95m²)**
- Ambulatório Neuro Infantil – Consultório 7 **(2,91m²x1,86m²)**
- Ambulatório Neuro Infantil – Consultório 4 **(2,85m²x2,89m²)**
- Ambulatório Neuro Infantil – Consultório 5 **(2,93m²x3,91m²)**
- Ambulatório G.O – Consultório 1**(3,78m²x4,58m²)**
- Ambulatório G.O – Consultório 2 **(2,95m²x3,99m²)**
- Ambulatório G.O – Consultório 3 **(2,94m²x3,82m²)**
- Ambulatório G.O – Sala de Ultrassom **(3,72m²x3,77m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Sala de Espera **(11,51m²x2,05m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Recepção **(2,14m²x2,05m²)**

- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Catarata Visual **(3,40m²x1,76m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Catarata 1 e 2 **(5,98m²x3,72m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Cirurgia Refrativa **(5,93²x3,89m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Refração **(6,00m²x3,90m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Estrabismo/ Pediatria **(6,00m²x3,95m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Trauma Córnea **(3,85m²x2,40m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Orbita/ Doenças externas **(3,92m²x2,22m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Plástica e Glaucoma **(3,84m²x2,37m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Lente de Contato **(3,94m²x2,24m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Triagem **(2,08m²x3,93m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório Laser Radiation **(1,84m²x3,14m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Recepção Triagem **(1,90m²x1,91m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório prox. Sala de espera **(4,80m²x1,99m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Consultório prox. Sala de espera **(2,01m²x3,88m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Sala Espera Centro Cirúrgico**(1,90m²x2,35m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico Sala espera 2 **(2,97m²x3,83m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico Conforto Médico **(4,46m²x3,45m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico Refeitório **(2,72m²x2,36m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico Vestiário **(5,91m²x1,77m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico Lavabo **(3,23m²x1,88m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico RPA 2 **(2,75m²x3,25m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico **(10,60m²x9,31m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico Esterilização **(1,67m²x1,68m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico Expurgo **(1,96m²x1,68m²)**
- Disciplina de Oftalmologia - Centro Cirúrgico Vestiário Paciente**(2,09m²x1,51m²)**
- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Biblioteca **(5,87m²x4,63m²)**
- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Biblioteca Arquivo 1**(1,99m²x1,44m²)**

- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Biblioteca Arquivo 2 **(2,58m²x1,37m²)**
- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Fotografia **(2,39m²x2,01m²)**
- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Angiografia **(2,58m²x2,06m²)**
- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Campimetria **(2,39m²x1,79m²)**
- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Tomografia **(2,57m²x2,14m²)**
- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Ultrassom **(2,57m²x2,02m²)**
- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Consultório Office **(2,00m²x3,74m²)**
- Oftalmologia - Centro de Diagnostico - Sala de Espera **(1,35m²x2,61m²)**
- CEPHO – Centro de Estudos e Pesquisas Hematologia e Oncologia **(11,85m²x11,94m²)**
- Administração do CEPHO **(3,92m²x3,93m²)**

PRÉDIO INSTITUTO DE PELE - TÉRREO

- Enfermagem – Agendamento **(3,55m²x3,82m²)**
- Sala de Laserterapia **1 – (2,66m²x2,97m²)**
- Sala de Laserterapia **2 (2,66m²x3,66m²)**
- Sala de Laserterapia **3 (3,73m²x3,81m²)**
- Sala de Laserterapia **4 (3,59m²x3,81m²)**
- Recepção **(1,27m²x6,86m²)**
- Dermatoscopia 2 **(3,63m²x3,90m²)**
- Estética 1 **(13,49m²x3,90m²)**
- Estética 2 **(3,57m²x3,82m²)**

PRÉDIO INSTITUTO DE PELE - 1º ANDAR

- Diretoria da Dermatologia **(2,82m²x3,92m²)**
- Sala de Reuniões **(5,45m²x3,85m²)**
- Secretaria **(3,92m²x2,69m²)**

PRÉDIO CEPES - TÉRREO

- Farmácia Central **(4,32m²x4,10m²)**
- Coleta de Exames **(3,25m²x3,10m²)**
- Ante Sala coleta de exames **(3,10m²x2,11m²)**
- Consultórios1 **(4,34m²x2,18m²)**

- Consultório 2 **(2,46m²x2,18m²)**
- Consultório 3 **(2,26m²x2,18m²)**
- CRASE – Reprodução Humana m² total **(7,75m²x16,70m²)**
- Recepção **(6,92m²x4,32m²)**
- Copa **(4,26m²x2,86m²)**
- Deposito de materiais **(3,41x2,95)**
- Vestiário Masculino **(3,09m²x2,95m²)**
- Vestiário Feminino **(3,09m²x2,95m²)**

PRÉDIO CEPES - 1º ANDAR

- Coordenação de Pesquisa Clínica **(11,29m²x5,60m²)**
- Copa da Pós Graduação **(3,17m²x2,65m²)**
- Sala de Reuniões da Pós Graduação **(5,31m²x7,63m²)**
- URDIP – Recepção **(3,35m²x4,63m²)**
- URDIP – Consultório 1 **(3,30m²2,95m²)**
- URDIP – Consultório 2 **(3,31m²x3,03m²)**
- URDIP – Consultório 8 **(2,52m²x3,32m²)**
- URDIP – Consultório 4 **(2,71m²x2,82m²)**
- URDIP – Consultório 5 **(2,71m²x 2,50m²)**
- URDIP – Consultório 7 **(2,51m²3,87m²)**
- URDIP – Coordenação **(5,41m²x4,49m²)**
- URDIP – Sala de Reuniões **(4,53m²x2,52m²)**

PRÉDIO CEPES - 2º ANDAR

- C.E.P. Comitê de ética e pesquisa **(4,30m²x3,30m²)**
- Sala de Reuniões do C.E.P **(4,30m²x3,30m²)**

PRÉDIO MORFOLOGIA

- Sala de Preparo de Cadáveres **(4,20m²x11,84m²)**

PRÉDIO BIOTÉRIO E TÉCNICA CIRÚRGICA

- Sala de materiais **(3,20m²x6,40m²)**
- Canil **(3,50m²x3,40m²)**

- Biotério **(3,00m²x6,40m²)**
- Administração **(3,00m²x6,40m²)**
- Deposito **(4,88m²x7,47m²)**
- Sala de Vídeo **(1,80m²x6,40m²)**

PRÉDIO HEBIATRIA

- Administração **(2,60m²x2,80)**
- Deposito de Materiais **(2,10m²x1,75m²)**
- Copa **(2,05m²x1,80m²)**
- Recepção **(2,06m²x2,80m²)**
- Sala de Grupos **(3,30m²x5,30m²)**
- Sala Inclusão Digital **(4,25m²x5,30m²)**
- Consultório 2 **(3,40m²x2,60m²),**
- Consultório 3 **(3,40m²x2,60m²)**
- Consultório 4 **(3,40m²x2,60m²)**
- Consultório 6 **(2,90m²x4,00m²)**
- Consultório 7 **(2,80m²x2,90m²)**
- Consultório 8 **(2,90m²x2,80m²)**
- Consultório 10 **(3,45m²x2,70m²)**
- Consultório 12 **(2,30m²x4,20m²)**
- Consultório 13 **(4,20m²x2,25m²)**
- Consultório 16 **(3,20m²x4,60m²)**
- Consultório 15 **(2,40m²x3,20m²)**
- Consultório 14 **(2,60m²x3,20m²)**
- Sala de Reuniões **(5,20m²x5,10m²)**
- Sala da Enfermagem **(2,25m²x4,20m²)**
- NUBEM **(4,70m²X3,40m²)**
- Sala de Apoio **(2,70m²x3,45m²)**

PRÉDIO FARMÁCIA POPULAR - TÉRREO

- Estoque da Farmácia **(3,80m²x1,60m²)**
- Almoxarifado **(2,00m²x1,60m²)**
- Recepção – Dispensação de medicamentos **(10,40m²x4,60m²)**

PRÉDIO FARMÁCIA POPULAR - 1º ANDAR

- Laboratório de Microbiologia e Imunologia **(19,60m²x4,60m²)**

PRÉDIO SERVIÇOS - TÉRREO

- Copiadora **(6,60m²x7,50m²)**
- Marcenaria **(9,90m²x7,50m²)**
- Departamento de Segurança do Trabalho e Sustentabilidade **(2,66m²x7,50m²)**
- Almoxarifado da Manutenção **(3,79m²x7,50m²)**
- Base da Manutenção **(4,28m²x7,50m²)**
- Base da Segurança Patrimonial **(2,45m²x7,50m²)**
- Centro Acadêmico **(9,30m²x5,30m²)**

PRÉDIO SERVIÇOS - TÉRREO

- Diretório Acadêmico Medicina **(30,10m²x7,50m²)**
- Associação dos Funcionários **(10,90m²x7,50m²)**
- Salão Cabelereiro

PRÉDIO RESTAURANTE

- Refeitório **(1,90m²x13,50m²)**
- Cozinha 1 **(5,40m²x6,70m²)**
- Deposito de Materiais **(1,80m²x5,00m²)**
- Cozinha 2 **(6,0m²x4,20m²)**

MANTENEDORA

PRÉDIO SEDE FUNDAÇÃO DO ABC - TÉRREO

- **Academia de Funcionários**
- **Anfiteatro Central de Convênios**
- **Arquivo Contabilidade da FUABC**
- **Arquivo R.H.**
- **Departamento de Compras- Central de Convênios**
- **Departamento de Compras – FUABC**

- **Contabilidade Central de Convênios**
- **Diretoria Administrativa Central de Convênios**
- **Diretoria de R.H. Central de Convênios**
- **Diretoria Financeira Central de Convênios**
- **Expediente Central de Convênios**
- **Departamento Financeiro Central de Convênios**
- **Patrimônio Central de Convênios**
- **Patrimônio FUABC**
- **Prestação de Contas Central de Convênios**
- **Recepção FUABC**
- **Recepção Central de Convênios**
- **Recursos Humanos Central de Convênios**
- **Superintendência**

PRÉDIO SEDE FUNDAÇÃO DO ABC - 1º- ANDAR

- **Auditoria**
- **Comunicação**
- **Conselho de Curadores**
- **Contabilidade**
- **Departamento Jurídico**
- **Departamento Financeiro**
- **Presidência**
- **Qualidade e Sustentabilidade**
- **RH – Fundação do ABC**
- **Secretaria Presidência**
- **Tecnologia da Informação**
- **Vice - Presidência**