

Nº 41 - DOE - 26/02/22 - p.38

INSTITUTO PASTEUR

PORTARIA DO DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE II – Nº 01/2022, DE 25/02/2022.

O Diretor Técnico de Saúde II, do Instituto Pasteur, da Coordenadoria de Controle de Doenças, da Secretaria de Estado da Saúde, no uso de suas competências e considerando a necessidade desta Instituição, aprova e torna pública a alteração da Comissão de Formação e Desenvolvimento Profissional:

A Comissão será composta pelos membros abaixo relacionados:

I – TITULARES

A – Coordenador e Vice:

Sandriana dos Ramos Silva –RG 4360316-SSP-PE – Pesquisador Científico

Keila Iamamoto Nogi- RG 28.595.865-3 – Pesquisador Científico

B – Secretario Cláudio Celso Monteiro Jr - Analista Sociocultural. R.G. 10.552.513-3

C – Membros Titulares: Amanda Rodrigues Díscola — RG: 44.670.940-2 - Chefe I

Enio Mori – RG: 16.338.459-9 – Pesquisador Científico

Elaine Raniero Fernandes- RG:27.155.525-7 - Pesquisador Científico

II – SUPLENTES

Karen Miyuki Asano - RG: 29.111.080-0 – Pesquisador Científico

Willian de Oliveira Fahl - R.G: 30.317.250-2 – Pesquisador Científico

Ivan Paulo Marques, RG.22.740.506-7, Diretor I

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito a Portaria 2, de 18-7-2016

ALTERAÇÃO DO REGIMENTO DA COMISSÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DO INSTITUTO PASTEUR PUBLICADA EM Portaria IP nº 01/2022, de 25/02/2022 DA COMISSÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL (PORTARIA IP – 13, PUBLICADA EM DO DE 12-11-2014)

Artigo 1º - A Comissão desenvolverá seus trabalhos, obedecendo aos preceitos legais e subordinada a Diretoria Técnica do Instituto Pasteur.

Artigo 2º - A Comissão de Formação e Desenvolvimento Profissional (CFORDP) do Instituto Pasteur será responsável por:

I. Divulgar o Plano Anual de Qualificação Profissional para os funcionários do Instituto Pasteur e terceiros visando à melhoria contínua dos Recursos Humanos;

II. Planejar, coordenar e avaliar os estágios curriculares obrigatórios (âmbito da SES-SP, Resolução SS - 105, de 30-10- 2012), Curso de Especialização; Treinamento técnico; Programa de Investigação Científica e de atividades de Iniciação Científica desenvolvidos no Instituto Pasteur, obedecendo aos preceitos legais;

III. Registrar alunos e orientadores de cursos de graduação (Programa de Iniciação Científica e/ou Estágio Curricular obrigatório) ou pós-graduação, profissionais e supervisores dos programas e qualificações, bem como os bolsistas do Programa de Investigação Científica do Instituto Pasteur (Resolução SS nº 243/2010, DOE. de 14/12/2010);

IV. Emitir certificados das qualificações e orientações realizadas e auxiliar na elaboração dos certificados de cursos coordenados pelos profissionais e comissões do Instituto Pasteur

V. Organizar e manter o registro de todos os certificados emitidos pela CFORDP e profissionais do Instituto Pasteur;

VI. Cadastrar cursos de interesse do Instituto Pasteur.

Artigo 3º - A Comissão de Formação e Desenvolvimento Profissional poderá ser constituída por funcionários e colaboradores do Instituto Pasteur, sendo:

I – Até no máximo 6 (seis) membros titulares, sendo destes, pelo menos 1 (um) membro representante da área de recursos humanos;

II – Três membros suplentes.

§ 1º - A Comissão elegerá dentre os seus membros, por maioria simples e em votação aberta, o Coordenador, o Vice Coordenador da Comissão e o Secretário.

Artigo 4º - O mandato dos membros da Comissão será de 2 (dois) anos, sendo permitida a renovação de 2/3 dos membros, que poderão ser reconduzidos de forma consecutiva, no caso de não haver representantes para a renovação.

§ 1º - O mandato do Coordenador da CFORDP é de 2 (dois) anos, podendo ser renovado com a aprovação da maioria dos membros.

Parágrafo único.

§2º Os mandatos do Vice Coordenador e do Secretário encerrarão juntamente com o do Coordenador.

§3º Em caso de ausência injustificada de um membro a 3 (três) reuniões consecutivas, este será automaticamente destituído da função e substituído pelo suplente que deverá completar o período restante do mandato.

Artigo 5º - Compete à Comissão de Formação e Desenvolvimento Profissional do Instituto Pasteur:

I- Organizar os processos seletivos dos programas de qualificação (elaboração de edital de convocação e divulgação dos programas);

II- Coordenar e planejar as atividades de cada programa;

III- Analisar pedidos de qualificações e suas prorrogações;

IV- Aprovar os planos de estágio obrigatório e convênio;

V- Cadastrar os graduandos, pós-graduandos do Instituto Pasteur e profissionais de treinamentos técnico;

VI- Solicitar o cancelamento do vínculo ou atividade de qualificação em andamento, quando o aluno ou o profissional obtiver avaliação negativa na área de atividade, ou não desenvolver atividades pertinentes à formação, ou ainda se comprometer a integridade física e moral dos mesmos;

Parágrafo único: A CFORDP receberá as informações das áreas sobre os prazos, períodos, o número de vagas destinadas, disponibilidade de supervisores e orientadores, e coordenadores das atividades de qualificação realizadas no Instituto;

Artigo 6º - A Comissão reunir-se-á ordinariamente a cada mês e em caráter extraordinário, quando for necessário. As reuniões ordinárias serão realizadas mensalmente conforme calendário previamente determinado.

§1º As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo coordenador da CFORDP ou por, no mínimo 3 dos seus membros, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§2º As reuniões da Comissão serão realizadas com a presença da maioria absoluta de seus membros. Se após 15 (quinze) minutos do horário estabelecido na convocação não tiver sido atingido o quórum, as reuniões serão efetuadas com a presença mínima de 4 membros.

§3º As deliberações da Comissão serão tomadas por maioria simples de votos e, em caso de empate, prevalecerá o voto do Coordenador da CFORDP.

§4º As memórias das reuniões serão elaboradas pelo secretário e aprovadas na reunião subsequente da Comissão.

Artigo 7º - Ao Coordenador da Comissão compete:

I - Presidir as reuniões da CFORDP;

II - Convocar e elaborar a pauta das reuniões da CFORDP;

III - Encaminhar à direção as deliberações tomadas pela CFORDP;

IV - Organizar o processo de renovação da CFORDP;

V – Convidar representantes da Direção do Instituto Pasteur quando se fizer necessário;

Artigo 8º - Ao Vice Coordenador da CFORDP compete:

I- Cumprir o presente Regimento; II- Substituir o Coordenador da CFORDP em seus impedimentos.

Artigo 9º - Ao Secretário da CFORDP compete:

I. Responsabilizar-se pelo expediente, assim como, pelo registro e divulgação da memória das reuniões da CFORDP;

II. Fornecer suporte administrativo aos trabalhos da CFORDP, organizar a emissão, controle e registro dos certificados de qualificações.

Artigo 10 - Aos membros titulares da CFORDP compete:

I- Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias;

II- Opinar e decidir sobre as questões em discussão;

III- Apresentar sugestões, propostas ou problemas relacionados à área de atuação da CFORDP; III- Cumprir o presente Regimento.

Artigo 11 - Aos membros suplentes compete:

Parágrafo Único - Exercer as competências do artigo anterior na ausência dos membros titulares.

Artigo 12- A CFORDP poderá sugerir modificações deste regulamento em reunião especialmente convocada para este fim.

Artigo 13- O presente regimento entrará em vigor após publicação em Diário Oficial.