

REGIMENTO INTERNO
TECNOLOGIA EMESCAM – SOLUÇÕES INOVADORAS EM SAÚDE

CAPITULO I
CATEGORIA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º - A Tecnologia EMESCAM - Soluções Inovadoras em Saúde, doravante designada com a sigla TESIS, é um núcleo de pesquisa, inovação tecnológica e empreendedorismo da Escola Superior de Ciências da Santa Casa de Misericórdia de Vitória (EMESCAM). A TESIS foi criada pela Resolução 06/2014, de 26 de novembro de 2014 e reger-se-á por este Regimento Interno e pelas demais normas legais aplicáveis.

Art. 2º - A TESIS é diretamente vinculada à Coordenação de Pesquisa e Pós-graduação Stricto Sensu e tem sua sede localizada no Centro de Pesquisa, o qual deve assegurar-lhe espaço físico exclusivo e adequado para permitir a manutenção do sigilo dos documentos, bem como mobiliário, equipamento de informática com acesso à internet, material de consumo e recursos humanos necessários para seu funcionamento.

Art. 3º - A TESIS tem como missão fortalecer as parcerias da EMESCAM com empresas nacionais e internacionais, órgãos governamentais e demais organizações da sociedade civil, criando oportunidades para que as atividades de ensino e pesquisa se beneficiem dessas interações e contribuindo, de forma sustentável, para o desenvolvimento econômico e social do País.

Art. 4º - Compete à TESIS:

I - organizar e fortalecer as ações de parceria da EMESCAM com os setores público e privado, e organismos internacionais para o desenvolvimento de conhecimentos na saúde;

II - aprimorar a política, as estratégias e as ações relacionadas à propriedade intelectual nos âmbitos interno e externo à Instituição, bem como a gestão de patentes da marca EMESCAM;

III - proporcionar oportunidades para o surgimento e/ou expansão de empresas de base tecnológica ou outros meios, estimulando o empreendedorismo e a criatividade na comunidade acadêmica e na sociedade;

IV - estimular as atividades do centro de pesquisas e os programas de Stricto Sensu e de iniciação científica e tecnológica voltados para a formação de pesquisadores;



EMESCAM

Tradição e Conhecimento em Saúde



tesis
tecnologia EMESCAM
soluções inovadoras em saúde

V - proporcionar logística de apoio a pesquisadores da EMESCAM e outros pesquisadores capixabas, brasileiros e de outros países com foco no desenvolvimento de conhecimento e tecnologias para a saúde;

VI - integrar todas as ações relacionadas à pesquisa e inovação, originadas de convênios e contratos celebrados entre EMESCAM e outras instituições públicas e privadas;

VII - estimular a aplicabilidade da pesquisa e da inovação às necessidades sociais, por meio de políticas públicas em saúde e práticas sociais.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 5º - A TESIS tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação Geral;

II - Coordenação Executiva;

III - Comissão de Ética;

IV - Escritório de Negócios;

V - Desenvolvimento Científico e Tecnológico;

VI - Núcleo I – Pesquisa Aplicada:

- a) Pesquisa Clínica
- b) Pesquisa Básica e Experimental
- c) Pesquisa Social;
- d) Iniciação Científica e Tecnológica;
- e) Trabalho de Conclusão de Curso
- f) Pós-graduação Lato Sensu;
- g) Pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado).

VII - Núcleo II – Apoio Técnico e Inovação:

- a) Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I);
- b) Propriedade Intelectual (PI);
- c) EMESCAM TECH;
- d) Revista SALUS;
- e) Estatística;



EMESCAM

Tradição e Conhecimento em Saúde



tesis
tecnologia EMESCAM
soluções inovadoras em saúde

VIII - Núcleo III – Apoio Técnico-Administrativo:

- a) Analista Administrativo;
- b) Auxiliar Administrativo;
- c) Técnico de Laboratório;
- d) Médico Veterinário.

IX - Núcleo IV – Apoio Estrutural

- a) Biotério de Produção Animal;
- b) Laboratório de Experimentação Animal;
- c) Laboratório de Genética Molecular;
- d) Laboratório de Cultura Celular;
- e) Laboratório de Fitoterápicos;
- f) Central de Reagentes;
- g) Laboratório de Imunologia;
- h) Laboratório de Microbiologia ;
- i) Laboratório de Parasitologia;
- j) Laboratório de Bioquímica;
- k) Laboratório de Anatomia;
- l) Laboratório de Histologia/Microscopia;
- m) Laboratório de Técnica Operatória;
- n) Laboratório de Semiotécnica;
- o) Laboratório de Farmacotécnica

Art. 6º - A TESIS é presidida por um Coordenador Geral, cujo cargo é provido pelo Coordenador de Pesquisa e Pós-graduação Stricto Sensu por indicação da Diretoria da EMESCAM e é constituída por um Colegiado de Assessoria de, no mínimo, 23 (vinte e três) membros, especificamente da área da saúde.

Parágrafo único - Para o desempenho de suas funções, o Coordenador Geral contará com a Coordenação Executiva, o Escritório de Negócios, a Comissão de Ética e os pesquisadores com desenvolvimento Científico e Tecnológico (produção).

Art. 7º - O mandato do coordenador e dos membros da TESIS é de 3 (três anos), permitida recondução.

Art. 8º - A coordenação e os membros da TESIS deverão receber ressarcimento de despesas eventualmente realizadas com transporte, hospedagem e alimentação, quando do desenvolvimento de atividades da TESIS.

Art. 9º - Os membros da TESIS são obrigados a não estarem submetidos a conflitos de interesses e a isentarem-se de qualquer tipo de vantagens pessoais ou de grupo, resultantes de suas atividades na TESIS.

Art. 10º - Será desligado da TESIS o membro que não comparecer, sem justificativa, a 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a quatro intercaladas no mesmo ano.

Art. 11º - A substituição de membros que ainda não completaram seus mandatos deverá ser solicitada pela coordenação da TESIS à direção da EMESCAM, sendo que o mandato do novo membro indicado não poderá ultrapassar o mandato previsto para o membro que está sendo substituído.

Art. 12º - O Colegiado de Assessoria da TESIS reunir-se-á em caráter ordinário 1 (uma) vez por mês.

Art. 13º - O Colegiado de Assessoria da TESIS poderá ser convocado de forma extraordinária pela coordenação ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, por motivo relevante, sendo que seus membros devem ser avisados nominalmente com antecedência mínima de 1 (uma) semana.

CAPÍTULO III COORDENAÇÃO GERAL

Art. 14º - Ao coordenador geral e, em sua ausência, compete:

I - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades dos Núcleos da TESIS e todas as suas subdivisões;

II - estruturar e reestruturar o organograma da TESIS (anexo I);

III - exercer a representação da TESIS;

IV - convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Assessoria da TESIS;

V - propor normas administrativas e técnicas ao Colegiado de Assessoria da TESIS;

VI - encaminhar a execução das deliberações do Colegiado de Assessoria da TESIS;

VII - indicar membros para funções ou tarefas específicas;

VIII - tomar as providências adequadas à execução de parceria da EMESCAM com os diferentes setores da sociedade dentro das normas estabelecidas pela TESIS;

IX - propor estratégias e oferecer oportunidades para o nascimento e expansão de empresas de base tecnológica ou outros meios;

X - exercer as atribuições da Coordenação de Pesquisa e Pós-graduação Stricto Sensu conforme regimento da EMESCAM:

- a) supervisionar todas as atividades de pós-graduação Stricto Sensu e as pesquisas desenvolvidas pela comunidade institucional;
- b) colaborar na elaboração e análise dos regimentos dos cursos de pós-graduação Stricto Sensu, estabelecendo os critérios e procedimentos normativos;
- c) acompanhar e supervisionar os programas de Mestrado e Doutorado, em consonância com as políticas e objetivos educacionais estabelecidos pelo MEC/CAPES e EMESCAM;
- d) incentivar a produção científica do corpo discente e docente;
- e) contribuir na elaboração, acompanhamento e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos e de pesquisa, em conjunto com os Coordenadores dos Programas de Pós-graduação Stricto Sensu;
- f) implantar ações para a melhoria da qualidade dos cursos de pós-graduação Stricto Sensu, zelando pelo cumprimento do projeto pedagógico, referente a conteúdos, ementários, programas, carga horária, produção científica e aproveitamento acadêmico dos discentes;
- g) contribuir na elaboração de relatórios de acompanhamento dos cursos em observância às normas estabelecidas pelo MEC/CAPES e EMESCAM;
- h) apreciar e promover meios que viabilizem a execução de programas de pós-graduação Stricto Sensu e de pesquisa, promovendo o aperfeiçoamento destas atividades;
- i) instruir processos referentes às questões de ensino dos cursos de pós-graduação Stricto Sensu e de pesquisa;
- j) orientar os docentes e discentes quanto às formas de utilização dos recursos de apoio às pesquisas, os trâmites para a obtenção de fomento em agências nacionais e internacionais e à publicação em veículos de circulação nacional e internacional;
- k) divulgar editais e linhas de financiamento, de órgãos externos de pesquisa, promoção de eventos científicos, bolsas e outros auxílios;
- l) fomentar intercâmbio com instituições científicas e participação de professores em congressos, simpósios, seminários e encontros;
- m) supervisionar a atualização e fidelidade das informações científicas dos alunos e professores nos veículos de domínio público;

- n) propor normas para concursos de admissão de docentes que devem atuar no ensino de pós-graduação *Stricto Sensu*, fundamentando a necessidade de contratação e encaminhando à decisão superior;
- o) acompanhar mensalmente a receita e a despesa dos cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*, zelando pelo seu equilíbrio financeiro;
- p) opinar sobre pedidos de afastamento de docentes dos cursos de Mestrado e Doutorado para congresso, simpósio ou outros eventos similares, encaminhando a solicitação para aprovação das instâncias superiores;
- q) planejar e coordenar as atividades e projetos desenvolvidos no Centro de Pesquisa disciplinando seu funcionamento e sua utilização pela comunidade científica;
- r) incentivar e avaliar os projetos de pesquisa, quanto sua aderência qualitativa à área de saúde;
- s) estimular à criação de grupos de pesquisa, de programas de iniciação científica;
- t) incentivar, coordenar e acompanhar os intercâmbios científicos nacionais e internacionais;
- u) coordenar e supervisionar as atividades da comissão de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação.

CAPÍTULO IV COORDENAÇÃO EXECUTIVA

Art. 15º - Ao Coordenador Executivo compete:

I - acompanhar as ações da TESIS zelando pela compatibilização das mesmas com as orientações superiores e propor ao Colegiado de Assessoria novas ações;

II - facilitar as parcerias público-privadas a serem desenvolvidas;

III - estabelecer sistemática de acompanhamento e fiscalização dos recursos orçamentários, zelando pelo fiel cumprimento dos objetos fixados;

IV - propor ao Colegiado de Assessoria mecanismos que viabilizem a captação de recursos que possam ser destinados a projetos de interesse social;

V - supervisionar as ações de implantação da incubadora Emescam Tech que visa o fortalecimento de empresas de base tecnológica;

VI - representar o Coordenador Geral, quando por ele designado;

VII - executar as demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Coordenador geral da TESIS.

VIII - assessorar o Coordenador Geral da TESIS em atribuições específicas;

IX - representar o Coordenador Geral da TESIS quando necessário.

Art. 16º - À Secretária Executiva compete:

I - auxiliar as ações da TESIS e na implementação de suas ações com as orientações superiores;

II - assistir ao Coordenador Executivo na supervisão e coordenação das atividades a ele vinculada;

III - acompanhar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas e planejamento da administração;

IV - assessorar o fluxo de papéis no setor e triagem de rotina, elaborando atas, ofícios e relatórios;

V - agendar e participar das reuniões da TESIS;

VI - organizar as reuniões da TESIS e de seus núcleos de forma estrutural e organizacional.

CAPÍTULO V ESCRITÓRIO DE NEGÓCIOS

Art. 17º - Ao Coordenador do Escritório de Negócios compete:

I identificação de necessidades de mercado e usuário até a venda do produto, que atenda com êxito a essas necessidades;

II- exercer suas atividades abrangendo a gestão do produto, processos, pessoas e organização;

III- Gerir processos de negócios de maneira a mudar continuamente a forma como a instituição executa suas atividades, visando aumentos significativos de desempenho como: fortalecimento da excelência operacional, aumento da visibilidade para tomada de decisão e promoção da inovação;

CAPÍTULO VI COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 18º - À Comissão de Ética compete:

- I - enviar as atas das reuniões e a lista de projetos aprovados para o Centro de Pesquisa;
- II - comunicar sobre eventos relacionados ao CEP e CEUA;
- IV - participar de aulas na graduação e programas de pós-graduação.

CAPÍTULO VII DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

Art. 19º - Aos membros com notória contribuição ao desenvolvimento científico e tecnológico compete:

- I - atuar como consultores nas suas áreas específicas de conhecimento;
- II - desenvolver estudos e incorporar tecnologias na produção de conhecimentos e desenvolvimento científico e tecnológico;
- III - apoiar o planejamento estratégico, organização e gestão da TESIS;
- IV - propor e auxiliar na elaboração e avaliação de custos, riscos e benefícios de projetos institucionais estratégicos;
- V - apoiar o programa de Iniciação Científica e Tecnológica por meio da submissão e análise de projetos e relatórios;
- VI - apoiar na análise do mérito científico, tecnológico e de inovação de propostas a serem cadastradas na coordenação de pesquisa, submetidas aos comitês de Ética e às agências públicas e privadas;
- VII - auxiliar, aprovar ou analisar a elaboração de editais de ciência, tecnologia e inovação com fomentos públicos ou privados;
- VIII - avaliar novas tecnologias, processos e produtos da Emescam Tech;
- IX - auxiliar na revisão das normas da revista Salus;
- X - analisar propostas de novas startups;



EMESCAM

Tradição e Conhecimento em Saúde



tesis
tecnologia EMESCAM
soluções inovadoras em saúde

XI - propor e auxiliar na organização de eventos de Ciência, Tecnologia e Inovação dentro ou fora da instituição;

XII - propor e promover cursos e/ou treinamentos para melhor divulgação dos diferentes métodos de pesquisa no meio acadêmico;

XIII - propor e auxiliar na avaliação de processo para contratação de professores e técnicos visando a manutenção e expansão de corpo docente e técnico altamente qualificado;

XIV - gerenciar e capacitar docentes e discentes no âmbito científico e tecnológico;

XV - ter representação ou interação com a coordenação de Relações Institucionais e Internacionais, visando proposição e elaboração de parcerias estratégicas;

XVI - viabilizar convênio com outras instituições de ensino em atividades de pesquisa para docentes e discentes;

XVII - auxiliar na divulgação das pesquisas realizadas;

XVIII - analisar e selecionar os trabalhos de conclusão de curso (TCC) para serem publicados na edição suplemento da Revista Salus;

XIX - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

CAPÍTULO VIII COLEGIADO DE ASSESSORIA DA TESIS

Art. 20º - Aos membros do Colegiado de Assessoria da TESIS, em consonância com o Regimento Geral da EMESCAM, compete:

I- estabelecer políticas e objetivos, traçar as estratégias de trabalho e aprovar os programas de ação da TESIS;

II- elaborar, aprovar e modificar o Regimento da TESIS, definindo seus objetivos e estratégias;

III- emitir pareceres referentes às propostas de convênios e contratos a serem celebrados pela Instituição, que sejam de interesse da TESIS da EMESCAM, atendendo os requisitos das normas de trâmite da Instituição quanto à definição da atividade preponderante (Ensino, Pesquisa ou Inovação), mérito e interesse institucional;

IV- avaliar o desempenho da TESIS da EMESCAM.

Parágrafo único: Compete ainda ao Colegiado de Assessoria a emissão de pareceres sobre relatório final das atividades de Convênios e Contratos da TESIS.

Art. 21º - As decisões e atos do Colegiado de Assessoria serão expressos e realizados através de assinatura da presidência do Colegiado de Assessoria.

Parágrafo único: Na ausência da presidência, os atos deverão ser praticados pelo Diretor da EMESCAM.

CAPÍTULO IX

NÚCLEO I - PESQUISA APLICADA

Seção I

Pesquisa Clínica

Art 22º - A pesquisa clínica tem seu regimento interno próprio, que rege suas atividades no centro de pesquisa clínica do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Vitória (HSCMV);

Art. 23º - Ao Coordenador de Pesquisa Clínica do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Vitória (HSCMV) compete:

I - emitir pareceres referentes às propostas de projetos de pesquisa clínica a serem submetidos ao Comitê de Ética em Pesquisa com seres humanos (CEP), que sejam de interesse da TESIS da EMESCAM, atendendo os requisitos das normas de trâmite da Instituição quanto à definição da atividade preponderante (Ensino, Pesquisa ou Inovação), mérito e interesse institucional;

Seção II

Pesquisa Básica e Experimental

Art. 24º - Ao Coordenador de Pesquisa Básica e Experimental compete:

I - orientar, acompanhar e desenvolver projetos de pesquisa básicos e experimentais;

II - colaborar na redação do projeto quanto às questões éticas e metodológicas;

III - promover cursos e/ou treinamentos de técnicas cirúrgicas para capacitação e qualificação de discentes, residentes e docentes;

IV - promover cursos de animais de laboratório para capacitação de discentes e docentes para atuarem na pesquisa experimental que utilize animais;

V - organizar eventos científicos, como Jornadas, Encontros, Seminários na Área de Cirurgia Experimental;

VI - emitir pareceres referentes às propostas de projetos de pesquisa experimental a serem submetidos ao Comitê de Ética em Pesquisa no Uso de Animais (CEUA), que sejam de interesse da TESIS da EMESCAM, atendendo os requisitos das normas de trâmite da Instituição quanto à definição da atividade preponderante (Ensino, Pesquisa ou Inovação), mérito e interesse institucional.

Seção III

Pesquisa Social

Art. 25º - Ao Coordenador de Pesquisa Social compete:

I - organizar e sistematizar dados de pesquisas sociais realizadas na Emescam, pela realização de:

- levantamento dos principais temas de estudo;
- especificação dos conhecimentos produzidos;
- identificação e avaliação dos resultados proporcionados pelas pesquisas já realizadas e a serem realizadas;
- identificação dos resultados que podem se materializar em produtos como: tecnologias, serviços, políticas sociais públicas ou privadas;

II - estimular o desenvolvimento de produtos relacionados às pesquisas sociais realizadas na Emescam que podem se tornar benfeitorias sociais;

III - emitir pareceres referentes às propostas de projetos de pesquisa social a serem submetidos ao Comitê de Ética em Pesquisa com seres humanos (CEP), que sejam de interesse da TESIS da EMESCAM, atendendo os requisitos das normas de trâmite da Instituição quanto à definição da atividade preponderante (Ensino, Pesquisa ou Inovação), mérito e interesse institucional.

Seção IV

Iniciação Científica e Tecnológica (ICT)

Art. 26º - Ao Coordenador de Iniciação Científica e Tecnológica (ICT) compete:

I - incentivar as coordenações de cursos medidas necessárias para o desenvolvimento da ICT;

II - conscientizar e estimular a participação dos discentes no Programa de ICT - PIBIC/PIVIC/PIBITI;



EMESCAM

Tradição e Conhecimento em Saúde



tesis
tecnologia EMESCAM
soluções inovadoras em saúde

III - estimular a divulgação das linhas de pesquisa desenvolvidas nas diversas áreas que abrange a instituição;

IV - compor a Comissão Interna de Avaliação;

V - emitir carta convite para os participantes da Comissão Interna de Avaliação;

VI - encaminhar as fichas avaliativas e os trabalhos à Comissão Interna de Avaliação do programa para adequada análise de pontuação;

VII - reunir com a Comissão Interna de Avaliação para classificação dos projetos selecionados às bolsas de ICT;

VIII - convocar reunião com os integrantes da Comissão Interna de Avaliação do programa, para análise das ações setoriais;

IX - levantar e divulgar as oportunidades de financiamento à Pesquisa para a comunidade acadêmica;

X - buscar novas estratégias para financiamento de pesquisa em empresas privadas;

XI - realizar reuniões com representantes das empresas privadas, promovendo parcerias entre as pesquisas desenvolvidas na instituição em áreas afins e fomento científico;

XII - levantar e divulgar as informações sobre eventos nacionais e internacionais nas diversas áreas de atuação;

XIII - acompanhar os prazos para a entrega dos relatórios parciais e finais das atividades desenvolvidas pelos alunos de ICT;

XIV - acompanhar o desenvolvimento das pesquisas inseridas no programa de ICT através da análise dos relatórios parciais, para adequado cumprimento do prazo vigente das bolsas e garantia da finalização do trabalho para publicação;

XV - manter atualizada a relação dos participantes do Programa de ICT;

XVI - direcionar à TESIS os trabalhos de ICT finalizados e com os pareceres finais emitidos;

XVII - prestar atendimento aos participantes do Programa de ICT;

XVIII - emitir pareceres de prestação de contas às agências de fomento à pesquisa quanto aos trabalhos finalizados e que foram contemplados com bolsas de ICT;

XIX- organizar a Jornada Anual de ICT;

XX - buscar apoio para organização de evento técnico científico através de editais nas agências de fomento à pesquisa;

XXI- enviar carta convite aos palestrantes do evento;

XXII - providenciar cotações e organizar material de secretaria do evento;

XXIII - garantir o cumprimento do cronograma do evento.

Art. 27º - À Secretária de Iniciação Científica e Tecnológica (ICT) compete:

I - redigir atas, ofícios, certificados e declarações do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) e Programa Institucional Voluntário de Iniciação Científica (PIVIC);

II - auxiliar na elaboração do calendário de ICT;

III - protocolar documentos dos alunos e dos orientadores inscritos no PIBIC/PIVIC e organizar dados de projetos, alunos e orientadores nas planilhas do programa;

IV- registrar a pontuação dos projetos e currículos Lattes de alunos e orientadores inscritos no PIBIC/PIVIC;

V - fazer levantamento da produção científica registrada no currículo Lattes dos orientadores dos projetos inscritos no edital de ICT;

VI - elaborar planilhas e serviços de digitação em geral;

VII - contatar Agências de Fomento à Pesquisa (FAPES, FACITEC, CNPq e CAPES), sob orientação do Coordenador de ICT;

VIII - auxiliar na organização da Jornada anual de ICT;

IX - auxiliar no relatório de prestação de contas às Agências de Fomento referente à produção científica;

X - auxiliar no preenchimento dos formulários para captação de recursos às Agências de Fomento;

XI - executar as demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Coordenador de ICT.

Seção V

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Art. 28º - Ao Responsável Geral dos Trabalhos de Conclusão de Curso da Graduação compete:

I - elaborar, manter atualizado e divulgar uma planilha com o nome do professor, graduação, titulação e a descrição das linhas de pesquisa por áreas(s) temática(s) onde cada professor poderá atuar como orientador de TCC;

II - informar o calendário de todas as atividades relativas ao TCC, em especial o cronograma das defesas ou apresentações para toda a comunidade acadêmica;

III - encaminhar os resumos dos TCCs do ano vigente, utilizando mesmo padrão de resumo indicado nas instruções aos autores;

IV - homologar a indicação final de professores orientadores para TCC;

V - manter arquivo atualizado com as propostas de TCC em desenvolvimento;

VI - homologar as bancas examinadoras dos TCCs;

VII - manter atualizado o livro de atas das reuniões das bancas examinadoras;

VIII - tomar no âmbito de sua competência todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento.

Art. 29º - Ao representante de TCC de cada curso de graduação compete:

I - atender aos estudantes em todas as fases de elaboração do TCC;

II - convocar, sempre que necessário, reuniões com professores orientadores e estudantes em fase de elaboração do TCC;

III - encaminhar o relatório final em formulário próprio, informando a Banca examinadora para a Secretaria da Comissão Geral de TCC;

IV - entregar aos professores orientadores as cartas convites das bancas examinadoras;

V - registrar as frequências e notas presentes nas fichas encaminhadas pelos orientadores;

VI - encaminhar para a Secretaria da Comissão Geral de TCC a versão definitiva do TCC juntamente com as atas de defesa.

Seção VI

Programa de Pós-graduação Lato Sensu

Art. 30º - Ao Coordenador do Programa de Pós-graduação Lato Sensu compete:

- I - atualizar e informar as linhas de pesquisa dos professores e dos cursos;
- II - descrever a relação de docentes e suas linhas de pesquisa;
- III - encaminhar anualmente a relação de TCCs/monografias defendidas;
- IV - encaminhar toda a produção, bem como cadastrar todos os produtos (diversos tipos de produção) gerados pelos alunos do programa de pós-graduação.

Seção VII

Programa de Pós-graduação Stricto Sensu

Art. 31º - Ao Coordenador do(s) Programa(s) de Pós-graduação Stricto Sensu, nível mestrado, compete:

- I - executar as atividades administrativas do Mestrado, como elaborar ofícios, pareceres de processos, alimentação do BSC, a condução das reuniões do colegiado de professores, responder e-mails da Capes e Fapes, participar de reuniões internas na Emescam entre outras;
- II - atender alunos e professores nas suas demandas específicas em relação às atividades de aula, orientação, Plataforma Brasil, mediar conflitos entre professores e alunos e outras demandas;
- III - incentivar o desenvolvimento de pesquisas, com a finalidade de ampliar o acervo de conhecimentos, além de capacitar alunos e professores para a utilização de procedimentos de investigação;
- IV - incentivar a produção científica do corpo discente e docente;



EMESCAM

Tradição e Conhecimento em Saúde



tesis
tecnologia EMESCAM
soluções inovadoras em saúde

V - orientar os docentes e discentes quanto às formas de utilização dos recursos de apoio às pesquisas, os trâmites para a obtenção de fomento em agências nacionais e internacionais e à publicação em veículos de circulação nacional e internacional;

VI - encaminhar toda a produção, bem como cadastrar todos os produtos (diversos tipos de produção) gerados pelos alunos do programa de pós-graduação;

VII - representar o Mestrado e a Emescam em atividades externas junto aos órgãos do Governo do Espírito Santo (Secretarias Estaduais, Assembleia Legislativa, Tribunal de Contas), Prefeituras Municipais, UFES, e outras que solicitarem nossa presença.

Art. 32º - Ao Coordenador do(s) Programa(s) de Pós-graduação Stricto Sensu, nível doutorado, compete:

I - encaminhar toda a produção, bem como cadastrar todos os produtos (diversos tipos de produção) gerados pelos alunos do programa de pós-graduação;

II - executar as atividades administrativas e pedagógicas do doutorado como elaborar ofícios, pareceres de processos, alimentação do BSC, a condução das reuniões do colegiado de professores, responder e-mails da Capes e Fapes, participar de reuniões internas na Emescam entre outras;

CAPÍTULO X NÚCLEO II – APOIO TÉCNICO E INOVAÇÃO

Seção I Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I)

Art. 33º - Ao Coordenador de Pesquisa, Desenvolvimento e Soluções Inovadoras em Saúde (PD&I) compete:

I - Realizar pesquisa aplicada com o desenvolvimento de produtos naturais de cunho biotecnológico com transferência de tecnologias e inovação;

II - Desenvolver ações e relacionamento com empresas, órgãos públicos e privados, oferecendo apoio à elaboração de projetos;

III - Elaborar o registro de propriedade intelectual, abertura e acompanhamento de processos de licenciamento e demais questões referentes à propriedade intelectual;

IV - Apoiar iniciativas de cooperação em logística de empresas e Instituições que desenvolvem pesquisa, tecnologia e serviços para o setor de saúde.

V - Incentivar e desenvolver Programas de apoio a implantação de “Centros de Vocação Tecnológica” no Centro de Pesquisa, da Emescam, através de recursos de empresas, órgãos públicos e privados.

Seção II

Propriedade Intelectual (PI)

Art. 34º - Ao Coordenador de Propriedade Intelectual (PI) compete:

I - apoiar e zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção dos pesquisadores, das criações, licenciamento, inovações e outras formas de tecnologia;

II - acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção de títulos de propriedade intelectual da TESIS;

III - gerir, organizar e fortalecer as ações de parceria da TESIS com os setores público e privado, integrando as ações relacionadas à inovação e pesquisas tecnológicas;

IV - dar suporte e desenvolvimento dos processos, no que se refere à criação e formalização de instrumentos jurídicos fundamentados na legislação vigente em propriedade intelectual e transferência de tecnologia;

V - acompanhar a avaliação de indicadores em PI e transferência de tecnologia;

VI - dar apoio técnico na preparação de projetos cooperativos e em acordos entre a TESIS e seus parceiros;

VII - opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na TESIS;

VIII - estimular e estabelecer parcerias estratégicas com empresas e entidades públicas e privadas em inovação e conhecimento;

IX - dar apoio técnico na preparação de projetos cooperativos e em acordos entre a Instituição e seus parceiros;

X - atuar na divulgação e difusão do conhecimento gerado e apoiar a implementação da política de propriedade intelectual;

XI – desempenhar outras atividades correlatas.

Seção III **EMESCAM Tech**

Art. 35º - Ao Coordenador Geral compete:

I - coordenar o complexo técnico, administrativo e operacional da EMESCAM Tech, representando-a perante quaisquer instituições, repartições públicas federais, estaduais e municipais e entes congêneres;

II - preparar, juntamente com a secretaria, as reuniões do Colegiado.

III - cumprir e fazer cumprir o Regimento e as decisões do Colegiado da EMESCAM Tech;

IV - servir de agente articulador entre os empreendedores, as empresas incubadas, os grupos de projetos de pré-incubação e a EMESCAM Tech;

V - servir de agente articulador entre os empreendedores, empresas incubadas e grupos de pré-incubação acolhidos e o ambiente empresarial e as entidades de fomento;

VI - coordenar a elaboração e fazer publicar os editais de convocação dos interessados em ingressar na EMESCAM Tech, para seleção de empreendedores, empresas e grupos de pré-incubação a serem acolhidos;

VII - coordenar a pré-seleção das propostas candidatas aos processos de incubação;

VIII - elaborar lista de especialistas (consultores "ad hoc"), para análise dos Planos de Negócios dos candidatos à incubação e das propostas de pré-incubação, de acordo com sua natureza;

IX - coordenar a análise, pelos consultores "ad hoc", dos Planos de Negócios dos candidatos à incubação e das propostas de pré-incubação e encaminhá-las ao Colegiado da EMESCAM Tech;

X - convocar os candidatos aos processos de incubação e pré-incubação, se necessário, para complementarem as informações;

XI - submeter ao Colegiado os Planos de Negócios, as propostas de pré-incubação e pareceres pertinentes;

XII - submeter ao Colegiado da EMESCAM Tech os recursos apresentados pelas empresas incubadas e pelos grupos de pré-incubação contra as decisões do referido Colegiado, com parecer fundamentado;

XIII - coordenar a instalação dos incubados e grupos de pré-incubação;

XIV - buscar, junto aos parceiros da EMESCAM Tech, o apoio para a execução das propostas/projetos aprovados pelo Colegiado;

XV - realizar gestões junto aos órgãos competentes, em consonância com o Colegiado, para obtenção de recursos necessários à efetivação dos projetos da Incubadora e dos negócios incubados e pré-incubados;

XVI - fornecer ao Colegiado informações e meios necessários ao eficiente desempenho de suas atribuições;

XVII - divulgar as resoluções, políticas e diretrizes emanadas do Colegiado da EMESCAM Tech para o Colegiado de Assessoria da TESIS;

XVIII - divulgar as atividades da EMESCAM Tech, dos incubados e pré-incubados;

XIX - orientar, acompanhar e avaliar os trabalhos da EMESCAM Tech, em especial as ações de suporte técnico, administrativo, mercadológico e operacional aos empreendedores, empresas em processo de incubação e projetos de pré-incubação.

Art. 36º - Ao Coordenador Adjunto compete:

I - assessorar o Coordenador Geral da EMESCAM Tech em atribuições específicas;

II - representar o Coordenador Geral da EMESCAM Tech quando necessário.

Art. 37º - Ao representante da Liga de Gestão compete:

I - auxiliar o colegiado da EMESCAM Tech, compatíveis com o seu grau de conhecimento relacionado a:

a) orientação ao estudante de graduação para esclarecimentos de dúvidas;

b) auxílio na preparação e elaboração de editais juntamente com o Colegiado da EMESCAM Tech;

c) participar no apoio ao desenvolvimento das atividades institucionais.

Art. 38º - Ao Colegiado da EMESCAM Tech compete:

I - aprovar o Regimento da incubadora e demais normas atinentes bem como alterá-las, sempre que necessário, zelando pelo integral cumprimento destas;

II - analisar e refletir sobre assuntos científicos, tecnológicos, mercadológicos, com o objetivo de orientar as políticas de atuação da Incubadora;

III - propor política e diretrizes para o funcionamento da EMESCAM Tech e linhas de atuação para o alcance de seus objetivos;

IV - deliberar sobre planos e programas, anuais e plurianuais, normas, critérios e outros instrumentos necessários ao funcionamento da EMESCAM Tech;

V - Empenhar-se na viabilização de recursos financeiros, materiais e humanos para o suporte das atividades da EMESCAM Tech;

VI - estabelecer normas, propor critérios para a realização de convênios, acordos, ajustes e contratos envolvendo a EMESCAM Tech;

VII - sugerir a inclusão/substituição/desligamento de instituições integrantes do Colegiado;

VIII - acompanhar a execução orçamentária, apreciar o orçamento, as contas, os balanços e o relatório anual da EMESCAM Tech, após parecer do Setor Financeiro da EMESCAM;

IX - avaliar o desempenho da EMESCAM Tech à vista de relatórios apresentados pelo Coordenador Geral;

X - aprovar o Plano de Metas apresentado anualmente pelo Coordenador Geral da EMESCAM Tech;

XI - opinar a respeito de assuntos sobre os quais for consultado pelo Coordenador Geral;

XII - deliberar em segunda instância, sobre os recursos contra atos e decisões do Coordenador Geral;

XIII - interpretar o Regimento e deliberar sobre os atos do Coordenador Geral que com ele colidirem;

XIV - deliberar sobre o desligamento de empreendedor ou empresa apoiada, depois de ouvidos consultores "ad hoc", caso necessário, e do Coordenador Geral da EMESCAM Tech;

XV - deliberar sobre a publicação de editais de convocação de interessados em ingressar na EMESCAM Tech;

XVI - avaliar o desempenho das empresas incubadas, à vista de relatórios apresentados e de análises efetuadas pelo Coordenador Geral da EMESCAM Tech com a utilização de metodologia padronizada.

Seção IV **Revista SALUS**

Art. 39º - Ao Editor-chefe compete:

I - coordenar o processo editorial buscando promover o desenvolvimento dos trabalhos submetidos à Revista SALUS, de seus autores e avaliadores;

II - coordenar a equipe envolvida com o periódico, incluindo Editores Associados, avaliadores e funcionários;

III - revisar a admissão de artigos submetidos ao periódico (desk review), a ser realizada diretamente ou solicitada a um membro do Corpo Editorial Científico;

IV - recomendar a inclusão e substituição de membros do Corpo Editorial Científico;

V - selecionar, avaliar e substituir Consultores Ad Hoc;

VI - indicar avaliadores para os artigos submetidos à publicação;

VII - recomendar alterações em conteúdos de artigos submetidos, embora possa eventualmente delegar essa responsabilidade a um integrante do Corpo Editorial Científico ou Editor Associado;

VIII - aprovar os artigos ao final do processo de avaliação;

IX - melhorar continuamente o periódico e seus processos de gestão editorial;

X - promover a celeridade do processo editorial;

XI - manter registro de avaliações de desempenho de Consultores Ad Hoc, em especial nos aspectos relacionados à qualidade de pareceres e prazos incorridos para emissão de pareceres;

XII - orientar os autores sobre tudo o que se espera deles;

XIII - zelar pelo cumprimento dos prazos de emissão de pareceres e divulgação dos artigos;



EMESCAM

Tradição e Conhecimento em Saúde



tesis
tecnologia EMESCAM
soluções inovadoras em saúde

XIV - mediar a relação entre revisores e autores;

XV - designar editores convidados (externos à SALUS) para fins de editoria de artigos de autoria de membros do Conselho Editorial e do Corpo Editorial Científico da Revista Salus submetidos ao periódico.

Art. 40º - Ao Co-Editor compete:

I - Assessorar o Editor-Chefe em atribuições específicas;

II - Representar o Editor-Chefe quando necessário.

Art. 41º - Aos Editores Associados compete:

I - fazer avaliação prévia dos manuscritos submetidos à publicação;

II - emitir parecer para qualificar a pertinência de publicação dos manuscritos subsidiado pelos pareceres dos Revisores Ad Hoc;

III - avaliar o desempenho dos Revisores Ad Hoc;

IV - mediar as relações entre Revisores Ad Hoc e Autores;

V - assessorar o Editor-Chefe e o Co-Editor.

Art. 42º - Ao Conselho Editorial Científico compete:

Especialistas de amplo reconhecimento na comunidade acadêmica, excepcionalmente convidados para assessorar o Editor-chefe, dentro de sua área de especialidade, para:

I - fazer avaliação prévia dos trabalhos submetidos à publicação;

II - emitir parecer para qualificar a pertinência de publicação dos manuscritos subsidiado pelos pareceres dos Revisores Ad Hoc;

III - avaliar o desempenho dos Revisores Ad Hoc;

IV - mediar as relações entre Revisores Ad Hoc e Autores.

Art. 43º - Aos Revisores Ad Hoc compete:

I - concordar em rever manuscritos apenas em assuntos nos quais tenha experiência;

II - Declarar qualquer conflito de interesse potencial ou real com relação à Revista ou ao trabalho;

III - emitir parecer sobre os manuscritos no processo de avaliação cega para os dois lados - *double blind review*;

IV - realizar a revisão dentro do prazo estabelecido pelo periódico;

V - respeitar a confidencialidade da revisão e não revelar quaisquer detalhes do trabalho;

VI - ser objetivo e construtivo nos comentários, evitando críticas pessoais, hostis, difamatórias ou depreciativas;

VII - utilizar formulário próprio, fornecido pela Revista, para relatar as considerações sobre o trabalho;

VIII - indicar novos Revisores.

Art. 44º - À Secretária compete:

I - receber os trabalhos submetidos à publicação, organizar e gerenciar o fluxo de gestão de manuscritos, pareceres e comunicações com o corpo editorial;

II - orientar os autores quanto à adequação dos textos às normas de publicação e outros procedimentos pertinentes ao processo de análise e aprovação dos trabalhos;

III - fazer a revisão inicial dos manuscritos quanto ao atendimento das normas da revista

IV - manter o registro de avaliações de desempenho de revisores *ad hoc*;

VII - manter atualizado o cadastro de editores, conselheiros e revisores;

Seção V Estatística



EMESCAM

Tradição e Conhecimento em Saúde

Art. 45º - À Estatística compete:



tesis

tecnologia EMESCAM
soluções inovadoras em saúde

I - planejamento de experimentos;

II - orientação para elaboração de instrumento de coleta de dados (ex. questionário/roteiro);

III - orientação/elaboração de banco dados em planilha eletrônica;

IV - análise de dados;

V - descrição da metodologia de análise de dados para projetos que necessitam da avaliação do Comitê de Ética;

VI - análise/correção da metodologia estatística aplicada nos artigos da Revista Salus;

VII - participação em eventos como avaliadora de trabalhos submetidos;

VIII - participação em artigos;

IX - atendimentos a alunos/professores de todos os cursos sobre dúvidas em relação a metodologia estatística;

X - atendimento a professores e respectivos orientandos de mestrado e doutorado em outras instituições de ensino;

XI - participação em Projeto de Pesquisa;

XII - propor e promover cursos e/ou treinamentos na área de Bioestatística para discentes e docentes.

CAPÍTULO XI NÚCLEO III – APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 46º - Ao cargo de Analista Administrativo compete:

I - secretariar a Coordenação de Pesquisa quanto a:

a) redigir atas e ofícios da coordenação de pesquisa e do colegiado de pesquisa e pós-graduação e extensão (PPGEx);

b) emitir certificados e declarações da coordenação de pesquisa, de cursos e treinamentos do Centro de Pesquisa e do PPGEx;

c) auxiliar no preenchimento do Currículo Lattes e Grupos de Pesquisa do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);

d) contatar, sob orientação do Coordenador de Pesquisa e/ou Coordenadora de Iniciação Científica, Agências de Fomento como Fundação de Amparo a Pesquisa do Espírito Santo (FAPES), Fundo de Apoio a Ciência e Tecnologia (FACITEC), CNPq e Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);

e) imprimir, organizar e auxiliar na elaboração de relatórios;

f) auxiliar na prestação de contas de eventos científicos com as Agências de Fomento;

g) executar serviços a eventos científicos da Instituição, tais como, secretariar, emitir certificado, solicitar orçamentos e compra de material, conferir nota fiscal, extratos bancários e organizar os dados do evento;

h) validar o perfil de acesso dos líderes de pesquisa ao CNPq, sob orientação e autorização do coordenador de pesquisa;

i) validar os grupos de Pesquisa ao CNPq, sob orientação e autorização do Coordenador de Pesquisa;

j) auxiliar na elaboração do relatório da coordenação de pesquisa para a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Instituição;

k) serviços de digitação em geral.

II - executar a Prestação de Contas Financeira de Projetos de Pesquisa de professores e pesquisadores da EMESCAM contemplados por Agências de fomento (CNPq, FAPES, FACITEC, entre outras), exercendo as seguintes atividades:

a) solicitar orçamentos;

- b) solicitar a compra de equipamentos e materiais, bem como prestação de serviços de terceiros;
- c) conferir nota fiscal;
- d) preencher os formulários do relatório financeiro: Carta de Encaminhamento da Prestação de Contas; Mapa comparativo de preços; Relação de pagamentos; Conciliação bancária;
- e) auxiliar os professores e pesquisadores no preenchimento dos recibos de pagamento de bolsistas, diárias, auxílio estágio técnico-científico e de serviços de terceiros - pessoa física;
- f) organizar e arquivar projetos de pesquisa financiados, termos de outorga e termos de doação;
- g) acompanhar e controlar junto à Agência de Fomento, o patrimônio dos equipamentos financiados.

Art. 47º - Ao cargo de Assistente Administrativo compete:

I - receber, instruir e encaminhar documentação submetida à sua área de atuação;

II - atender e efetuar chamadas telefônicas a serviço, transmitindo e anotando recados e mensagens, bem como selecionando prioridades;

III - secretariar reuniões, preparando previamente as pautas, expedindo os avisos de convocação necessários, anotando as decisões e redigindo as atas;

IV - organizar e coordenar a agenda do setor, mantendo-a atualizada, informando à Direção, Coordenação ou Supervisão os compromissos e horários assumidos;

V - receber, registrar e distribuir toda a correspondência dirigida à sua área de atuação;

VI - receber e expedir malotes, documentos e materiais, conferindo todos os itens endereçados e despachados para a sua área de atuação;

VII - elaborar e emitir relatórios, correspondências, quadros, gráficos, formulários, apresentações, etc. utilizando-se dos meios adequados;

VIII - operar microcomputador, fax, equipamento telefônico, fotocopiadoras e outros instrumentos inerentes às atividades da sua área de atuação;



EMESCAM

Tradição e Conhecimento em Saúde



tesis
tecnologia EMESCAM
soluções inovadoras em saúde

IX - receber empregados, alunos, professores, pesquisadores e visitantes, prestando informações e agendando horários para atendimento;

X - organizar e executar o controle sobre a documentação relativa às atividades da sua área de atuação;

XI - Organizar, acompanhar e atualizar os arquivos e registros da sua área de atuação, de modo a manter condições para o adequado armazenamento e recuperação de documentos e informações;

XII - controlar o estoque médio de material de expediente do Setor, solicitando reposição sempre que necessário;

XIII - acessar o site da EMESCAM, no espaço relativo à sua área de atuação, identificando mensagens para a área, dando encaminhamento aos assuntos apresentados e encaminhando respostas para os interessados.

Art. 48º - Ao cargo de Auxiliar Administrativo compete:

I - redigir e digitar correspondência, com base em padrões estabelecidos, a fim de viabilizar o fluxo de informações na EMESCAM e entre a Instituição e o meio externo;

II - operar os sistemas utilizados pela EMESCAM (Ordem de serviço, eProtocolo, Compras), na área de atuação, executando entrada de dados, emitindo relatórios, tabelas e gráficos diversos para controle e acompanhamento, bem como executando a editoração de textos, publicações, planilhas e outros materiais para publicação;

III - operar microcomputador, fax, equipamento telefônico, fotocopiadoras e outros instrumentos inerentes às atividades do Setor;

IV - elaborar e emitir relatórios, correspondências, quadros, gráficos, formulários, apresentações, etc. utilizando-se dos meios adequados, visando à manutenção atualizada dos registros e quadros estatísticos referentes à área de atuação;

V - executar atividades básicas de apoio em áreas administrativas, financeiras, pedagógicas, bibliotecas, técnicas, acadêmicas e operacionais, emitindo, recebendo, conferindo, armazenando e distribuindo correspondências, documentos e informações em geral, pelos diversos meios disponíveis;

VI - organizar informações e documentação em geral na forma de arquivos, bibliotecas, malas diretas, ou outros meios de armazenamento da informação da área de atuação;

VII - realizar levantamentos, solicitar e receber materiais em geral, realizando as conferências necessárias quanto aos produtos e à documentação relativa aos mesmos;



EMESCAM

Tradição e Conhecimento em Saúde



tesis
tecnologia EMESCAM
soluções inovadoras em saúde

VIII - auxiliar na organização e manutenção de controles de estoques, bibliotecas, equipamentos, veículos, documentos e insumos de processos administrativos e técnicos da Instituição;

IX - receber e analisar documentação, efetuar classificações e executar lançamentos em sistemas de controles contábeis, financeiros, de pessoal, de compras, operacionais, de biblioteca, secretaria, etc;

X - atender e efetuar chamadas telefônicas a serviço, transmitindo e anotando recados e mensagens;

XI - providenciar a encadernação e impressão de documentos quando necessário;

XII - executar o aproveitamento de cópias e outros papéis inservíveis para confecção de rascunho;

XIII - manter controle da tiragem de cópias para acompanhamento administrativo e de custos;

XIV - atender visitantes, clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, orientando-os e encaminhando-os adequadamente aos setores a que se destinam.

Art. 49º - Ao cargo de Técnico de Laboratório compete:

I - prestar apoio nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme a programação da área de atuação;

II - preparar instalações, locais, equipamentos, produtos químicos, produtos vegetais e materiais necessários às atividades em desenvolvimento;

III - proceder à lavagem e a secagem do material de laboratório e a limpeza de instalações e equipamentos;

IV - receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades dos laboratórios;

V - auxiliar no controle de estoque dos materiais necessários ao laboratório, tomando as providências necessárias para sua reposição;

VI - manter atualizados os arquivos de registros e documentos, bem como o controle de informações relativas aos resultados de medição, ensaios e análise de amostras de insumos e matérias-primas;

VII - desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança no trabalho;

VIII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

IX - executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de aulas e experimentos;

X - auxiliar na preparação de soluções, pesagem de drogas e execução de análises, com base nas especificações determinadas pelos profissionais da área de atuação;

XI - manter os equipamentos de uso no laboratório com adequada calibração, segundo os parâmetros estabelecidos;

XII - participar no desenvolvimento de metodologias de análises, contribuindo com atividades inerentes ao seu campo de atuação.

CAPÍTULO XII

NÚCLEO IV – APOIO ESTRUTURAL

Seção I

Art. 50° - Aos Coordenadores dos Laboratórios compete :
Garantir o funcionamento adequado de seus laboratórios para as atividades de ensino e pesquisa , respeitando as particularidades de cada um deles

Seção II

Art. 51° - Ao Médico Veterinário, responsável técnico, compete:

I - ser responsável pela criação, saúde e bem-estar dos animais do Biotério de Produção e Experimentação;

II - prestar atendimentos e serviços específicos da medicina veterinária para animais de laboratório (AL);

III - desenvolver ações de medicina preventiva;

IV - realizar diagnósticos, tratamentos e controle de epizootias e enzootias de AL;

V - dar assessoria e apoio técnico (anestesia, analgesia e eutanásia) nas pesquisas e cursos que envolvem animais;

VI - ministrar cursos e treinamentos (teóricos e práticos) de capacitação na área de AL para alunos, técnicos e pesquisadores;

VII - conhecer as leis específicas e regulamentos relacionados ao uso de animais de experimentação;

VIII - estar atualizado quanto ao conhecimento de zoonoses e de biossegurança para manter rotina de trabalho de acordo com as normas de segurança ambiental;

IX - ter pleno conhecimento de todas as normas de trabalho relativas aos AL;

X - buscar capacitação na área de ciências de animais de laboratório.

Seção III

Art. 52° Ao técnico da Central de Reagentes compete :

Garantir o adequado preparo , armazenamento e disposição dos insumos , reagentes e soluções a serem utilizadas em aulas práticas dos cursos de graduação e pós-graduação da Emescam , bem como nas atividades de pesquisa .

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53°- A coordenação se compromete a estimular a ação conjunta da TESIS com entidades públicas e privadas na área de formação de recursos humanos, nas suas diversas modalidades, fortalecendo os laços da EMESCAM com seus parceiros.

Art. 54° - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.