

Seção II**Do Comitê de Ética em Pesquisa**

Art. 8.º O Comitê de Ética em Pesquisa – CEP, constituído de, no mínimo, 8 (oito) membros, na forma estabelecida por seu Regimento Interno e pela Resolução n.º 706/2023 do Conselho Nacional de Saúde/MS, possui caráter multidisciplinar, atuando de forma voluntária e autônoma no exercício de suas funções de caráter técnico e científico e, do ponto de vista administrativo, dependente da FUHAM e investido de *munus* público, com as seguintes competências, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

I - examinar, analisar, avaliar e emitir parecer acerca dos projetos de pesquisa;

II - acompanhar o desenvolvimento dos projetos, por meio de relatórios dos pesquisadores;

III - receber e analisar denúncias de abusos ou notificações sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa;

IV - requerer ao Diretor-Presidente a instauração de sindicância, quando houver a necessidade de apurar as denúncias acerca de irregularidades de natureza ética nas pesquisas por quaisquer agentes vinculados ao projeto de pesquisa, devendo ser comprovado o fato, comunicado à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa – CONEP, e, quando necessário, a outros órgãos de controle;

V - revisar os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre a ética a ser desenvolvida na Instituição, de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos dos voluntários participantes dos referidos estudos;

VI - emitir parecer consubstanciado e escrito, identificando com clareza o ensaio, os documentos estudados e a data de revisão;

VII - manter a guarda confidencial dos dados obtidos na execução de suas tarefas, bem como, o arquivo completo do protocolo que ficará à disposição das autoridades sanitárias.

Parágrafo único. O Comitê de Ética em Pesquisa contará com um Serviço de Apoio Administrativo, que é responsável por oferecer suporte e auxiliar nas atividades do Comitê.

Seção III**Da Presidência**

Art. 9.º À Presidência da Fundação Hospitalar de Dermatologia Tropical e Venereologia “Alfredo da Matta” – FUHAM compete, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

I - representar a Fundação, em juízo e fora dele;

II - instituir o Plano Anual de Trabalho da entidade, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

III - subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual da entidade, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

IV - ordenar as despesas da Fundação, podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;

V - aprovar assuntos de inerentes a pesquisa e ao ensino da Fundação, podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;

VI - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômica e financeira no âmbito da Instituição;

VII - movimentar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro e, na sua falta, com o Chefe de Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças, os recursos da Fundação de cunho financeiro;

VIII - aprovar as aplicações das reservas financeiras da Fundação e a alienação de bens e de materiais inservíveis do seu patrimônio;

IX - propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e material inservível sob a administração da Fundação;

X - assinar, com vistas à consecução dos objetivos da entidade, respeitadas as legislações aplicáveis, os convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras e do terceiro setor;

XI - indicar ao Governador do Estado as nomeações, na forma da Lei, para cargos de provimento em comissão da Fundação, ou de seus substitutos, nas hipóteses de impedimentos ou afastamentos legais dos titulares;

XII - propor ao Governador do Estado alterações na legislação estadual pertinentes à Fundação;

XIII - aprovar, por meio da edição de ato próprio:

a) a escala de férias dos servidores;

b) a indicação de servidores para viagens a serviço em cumprimento à missão institucional, bem como, participação em encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos da Fundação;

c) o Relatório Anual de Atividades;

Parágrafo único. O Diretor-Presidente será substituído, em seus impedimentos e afastamentos legais, sucessivamente, pelo Diretor Técnico, Diretor Administrativo e Financeiro e pelo Diretor de Ensino e Pesquisa.

Seção IV**Do Gabinete do Diretor-Presidente**

Art. 10. O Gabinete do Diretor-Presidente, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, preferencialmente com experiência na área, tem as seguintes competências, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

I - programar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de representação política, administrativa e social do Diretor-Presidente;

II - despachar e assinar, de ordem, e-mails, correspondências, memorandos e outros documentos que dizem respeito à natureza administrativa própria do gabinete e suas relações internas e externas com outros organismos e pessoas;

III - assistir ao Diretor-Presidente no preparo e despacho de seu expediente pessoal;

IV - supervisionar e controlar o recebimento, a movimentação e a expedição de documentos e correspondências de interesse da Presidência;

V - providenciar a publicação oficial de documentos relacionados à Fundação;

VI - cuidar dos relatórios de viagens do Diretor-Presidente, quando em missão oficial dentro e fora do Estado;

VII - manter sob sua guarda coletâneas de leis, decretos, resoluções, normas e portarias, bem como outras publicações e documentos de interesse da Fundação e da Presidência;

VIII - assessorar o Diretor-Presidente e demandar todas as providências relativas às reuniões do Conselho Consultivo, inclusive convocações, atas, acordamentos, entre outras providências.

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência conta com uma assessoria, que é responsável pela organização e execução dos serviços administrativos da unidade.

Seção V**Da Assessoria de Ouvidoria**

Art. 11. A Assessoria de Ouvidoria, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, preferencialmente nas áreas de Psicologia ou Serviço Social, tem as seguintes competências, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

I - possibilitar ao cidadão relacionar-se diretamente com a FUHAM, para solicitar informações e apresentar sugestões, queixas, reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços públicos e/ou o desempenho institucional em geral;

II - colaborar nas políticas e modernização da gestão analisando e propondo o estabelecimento de objetivos, prioridades, diretrizes, estratégias e programas de ação, visando à consolidação do processo de planejamento técnico e administrativo da Fundação;

III - intermediar o canal de comunicação de forma aberta, transparente e objetiva entre a Instituição e o público interno e externo;

IV - acolher, receber e analisar reclamações e sugestões, encaminhá-las aos setores competentes e acompanhar as providências adotadas em cada caso, se necessário propondo soluções, mantendo o reclamante sempre informado;

V - estimular a participação do público na fiscalização das atividades e no planejamento da Fundação;

VI - realizar pesquisas de satisfação junto aos usuários publicando os resultados obtidos.

Seção VI**Da Assessoria de Controle Interno**

Art. 12. A Assessoria de Controle Interno, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, preferencialmente com formação em Contabilidade, Direito ou Administração, e comprovada experiência na Administração Pública, tem por finalidade, analisar, acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento das ações e procedimentos internos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, da FUHAM, competindo-lhe, ainda:

I - assessorar as diretorias, assessorias, departamentos, gerências e subgerências e, em especial, o Diretor-Presidente em assuntos relacionados ao Controle Interno;

II - acompanhar as atividades de controle da gestão de recursos humanos, gestão orçamentária, gestão financeira, gestão do suprimento de bens e serviços, gestão patrimonial e gestão operacional;

III - acompanhar a gestão das políticas públicas, bem como a execução dos programas de governo que tenham relação com a FUHAM;

IV - monitorar a alimentação das informações necessárias disponibilizadas no Portal da Transparência no site da Fundação;

V - auditar a regularidade dos processos administrativos, referentes a contratos, convênios e acordos de cooperação técnica, e, demais ajustes