

II — executar as prescrições médicas, colaborando no tratamento dos pacientes;
III — prestar colaboração aos médicos, registrando fatos e informações que auxiliem o diagnóstico;
IV — prestar assistência aos pacientes inclusive em suas necessidades físicas, psicológicas e espirituais;
V — proceder ao encaminhamento dos pacientes para as diversas especialidades e exames complementares;
VI — proceder ao colhimento de material para exame de laboratório;
VII — ter sob sua guarda e responsabilidade nas respectivas unidades, os prontuários dos pacientes quando em atendimento;
VIII — realizar visitas domiciliares prestando cuidados de enfermagem;
IX — instruir pacientes e familiares sobre reabilitação precoce e medidas preventivas de conservação da saúde;
X — proceder a vacinação em geral, fornecendo os respectivos atestados;
XI — manter atualizados os fichários dos servidores executados;
XII — manter estoque mínimo de material e medicamentos nas diversas unidades e controlá-los diariamente.

Artigo 346 — A Seção de Atendimento a Pacientes Externos será dirigida obrigatoriamente por enfermeiro habilitado na forma da legislação que regulamenta sua profissão, e portador de diploma de curso oficial ou oficializado de Administração Hospitalar, de nível universitário.
Parágrafo único — Exigir-se-á ainda reconhecida capacidade técnico-administrativa e comprovada experiência adquirida após três (3) anos de exercício profissional.

Artigo 347 — O Chefe da Seção de Atendimento a Pacientes Externos será admitido ou designado pelo Superintendente do IAMSPE.

Artigo 348 — Nas suas ausências e impedimentos, o Chefe da Seção de Atendimento a Pacientes Externos será substituído por um dos Encarregados de Setor, designado pelo Diretor da Divisão.

Artigo 349 — Ao Chefe da Seção de Atendimento a Pacientes Externos compete:

I — cumprir e fazer cumprir o Regulamento do IAMSPE;
II — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;
III — dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da Seção;
IV — promover perfeito entrosamento entre os Setores que lhe são subordinados;
V — elaborar normas, rotinas e técnicas de serviço, conforme as diversas especialidades a serem observadas pelos Setores que lhe são subordinados, respeitadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho e a legislação específica do IAMSPE;
VI — proceder periodicamente, a avaliação dos cuidados de enfermagem;
VII — proceder ao controle e fiscalização da quebra de materiais, representando ao Diretor do Serviço, as faltas constatadas;

VIII — elaborar planos de treinamento do pessoal lotado na Seção e respectivos Setores;
IX — registrar dados de suas atividades, apresentando relatórios mensais e periódicos ao Diretor do Serviço;
X — dotar a Seção de materiais de uso, responsabilizando-se pelo controle dos gastos e pela guarda dos equipamentos;
XI — comparecer às reuniões para as quais for convocado;

XII — convocar e presidir reuniões com os servidores da Seção e Encarregados de Setor;
XIII — encaminhar todo expediente do pessoal lotado na Seção e respectivos Setores, emitindo opinião ou parecer para apreciação do Diretor do Serviço;
XIV — organizar as escalas de serviço e de férias do pessoal lotado na Seção e respectivos Setores, submetendo-as à aprovação do Diretor do Serviço;

XV — planejar e desenvolver programas de educação sanitária;
XVI — praticar outros atos de administração próprios da função que exerce, observados os limites da sua competência.

Artigo 350 — Ao Setor de Ensino, diretamente subordinado ao Diretor do Serviço de Enfermagem, incumbem:

I — orientar e introduzir na vida hospitalar o pessoal recém-admitido no Serviço;
II — realizar cursos de atualização para todas as categorias funcionais subordinadas ao Serviço;
III — desenvolver cursos de treinamento;
IV — planejar e executar programas de educação em serviço, atendendo às diferentes categorias do pessoal de enfermagem;
V — formar novos profissionais de enfermagem;

VI — colaborar com as Escolas de Enfermagem e outras Instituições, facilitando estágios para os alunos.
Artigo 351 — O Setor de Ensino será dirigido obrigatoriamente por enfermeiro, habilitado na forma da legislação que regulamenta sua profissão, e obedecendo os seguintes requisitos:

I — possuir certificado de conclusão de curso de pós-graduação de Pedagogia e Didática Geral;
II — ser portador de diploma de curso oficial ou oficializado de Administração Hospitalar, ou de curso de pós-graduação em administração aplicada à enfermagem, ambos de nível universitário;
III — possuir reconhecida capacidade técnico-administrativa e comprovada experiência.

Artigo 352 — O Encarregado do Setor de Ensino será admitido ou designado pelo Superintendente do IAMSPE.

Artigo 353 — Nas suas ausências e impedimentos, o Encarregado do Setor de Ensino será substituído por enfermeiro designado pelo Diretor do Serviço e que revele aptidões e condições para o exercício da função.

Artigo 354 — Aos Setores integrantes das Seções do Serviço de Enfermagem incumbem, segundo a sua subordinação:

I — executar todas as atividades específicas e auxiliares de enfermagem;
II — executar as prescrições médicas e todos os cuidados de enfermagem;

III — colaborar com os médicos, registrando fatos e informações que auxiliem o diagnóstico;
IV — dar assistência aos pacientes, inclusive em suas necessidades físicas, psicológicas e espirituais;

V — dar assistência integral aos pacientes parturientes nas salas de operações e salas de parto;
VI — dar assistência aos pacientes durante o ato cirúrgico e pós-operatório imediato;

VII — prestar assistência pré e pós-natal às mães e dar cuidados de enfermagem aos recém-nascidos;
VIII — encaminhar os pacientes para as diversas especialidades e exames complementares;

IX — controlar a movimentação dos pacientes internados, fornecendo dados para levantamentos estatísticos;
X — colher material para exames de laboratório;

XI — responsabilizar-se pela guarda dos prontuários dos pacientes internados e dos em atendimento nos ambulatórios;
XII — manter atualizados os fichários dos serviços executados;

XIII — manter atualizadas as normas, rotinas e técnicas de serviço específicas das diversas especialidades;
XIV — manter estoque mínimo de materiais e medicamentos, executando controle diário;

XV — colaborar com a Seção de Nutrição e Dietética na distribuição e controle da alimentação aos pacientes internados, bem como no fornecimento de informações sobre dietas;
XVI — realizar visitas domiciliares, prestando cuidado de enfermagem;

XVII — executar enfermagem preventiva, curativa e de reabilitação;
XVIII — proporcionar aos pacientes e familiares conhecimentos básicos da conservação da saúde;

XIX — proceder a vacinação em geral, fornecendo-os respectivos atestados.

Artigo 355 — Os Setores integrantes das Seções do Serviço de Enfermagem serão dirigidos por enfermeiros, habilitados na forma da legislação que regulamenta sua profissão, e portadores de diplomas de curso de pós-graduação em Administração aplicada à enfermagem, conferidos por escola oficial ou oficializada de nível universitário.

Artigo 356 — Os Encarregados do Setor serão indicados pelo Diretor da Divisão e designados pelo Diretor do H. S. P. E.

Artigo 357 — Nas suas ausências e impedimentos, os Encarregados de Setor serão substituídos por enfermeiro designado pelo Chefe da Seção e que revele aptidões e condições para o exercício da função.

Artigo 358 — Os Encarregados de Setor incumbem, além das tarefas específicas previstas para o Setor, cumprir determinadas funções superiores a mais:

I — cumprir e fazer cumprir o Regulamento do IAMSPE;

II — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;

III — dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades do Setor;

IV — proporcionar, em benefício dos pacientes internados, ambiente sadio e agradável, fiscalizando a limpeza, a ordem e a disciplina;

V — responsabilizar-se pela recepção dos pacientes do seu Setor;

VI — orientar os pacientes quanto ao tratamento, rotinas e Regulamento do H. S. P. E.;

VII — visitar, diariamente, os pacientes do Setor, procurando resolver os seus problemas;

VIII — encaminhar os pacientes aos diversos serviços na hora marcada;

IX — elaborar e executar planos de cuidados de enfermagem de todos os pacientes;

X — executar programa de trabalho planejados para o Setor;

XI — manter entrosamento com todos os Setores e Seções do Serviço;

XII — fazer, periodicamente, a avaliação dos cuidados de enfermagem;

XIII — controlar e fiscalizar a quebra de materiais, representando ao Chefe da Seção, as faltas constatadas;

XIV — registrar dados de suas atividades, apresentando relatórios mensais e periódicos ao Chefe da Seção;

XV — requisitar os materiais de uso, responsabilizando-se pelo controle dos gastos e pela guarda e conservação dos equipamentos;

XVI — solicitar o pronto conserto de aparelhos, equipamentos e utensílios;

XVII — providenciar a revisão sistemática dos aparelhos e equipamentos, de forma a mantê-los em perfeito e permanente funcionamento;

XVIII — orientar e supervisionar os servidores do Setor em todas as suas atribuições;

XIX — comparecer às reuniões para as quais forem convocados.

Artigo 359 — O Serviço de Enfermagem contará ainda com enfermeiros, técnicos de enfermagem, instrumentadores cirúrgicos, auxiliares de enfermagem, atendentes de enfermagem, escriturários, serventes e serventes (mensageiros), além do pessoal especializado que for eventualmente requerido.

Artigo 360 — Aos ocupantes das funções de direção e chefia do Serviço de Enfermagem incumbem manter rigoroso controle de frequência do pessoal, que lhe é subordinado.

Artigo 361 — A Seção de Nutrição e Dietética terá a seguinte estrutura:

Artigo 362 — A Seção de Nutrição e Dietética incumbem:

I — preparar alimentação a pacientes e servidores do IAMSPE, obedecendo aos preceitos e normas de nutrição e às exigências de ordem médica;

II — preparar alimentação infantil;

III — proceder a distribuição da alimentação preparada;

IV — controlar a sua aceitação e aproveitamento;

V — cooperar com o corpo clínico no tratamento dos pacientes, fazendo executar suas prescrições dietéticas;

VI — colaborar nas pesquisas médicas;

VII — proceder a pesquisas em assuntos de nutrição;

VIII — proceder a experiência e estudos sobre alimentos;

IX — manter controle sanitário dos alimentos;

X — participar de programas de ensino e educação sanitária;

XI — participar de equipe de saúde pública, cooperando no que se refere a programas de saúde e alimentação.

Artigo 363 — A Chefia incumbem programar, coordenar, avaliar e supervisionar as atividades técnico-administrativas de todas as unidades da Seção e executar.

Artigo 364 — O Chefe da Seção de Nutrição e Dietética será admitido pelo Superintendente do IAMSPE, observados os seguintes requisitos:

I — ser obrigatoriamente nutricionista, habilitado na forma da legislação que regulamenta sua profissão;

II — possuir reconhecida capacidade técnico-administrativa;

III — ter comprovada experiência, adquirida após cinco (5) anos de exercício em atividade similar;

IV — possuir certificado de conclusão de curso oficial ou oficializado de administração hospitalar, de nível universitário.

Artigo 365 — Nas suas ausências e impedimentos, o Chefe da Seção de Nutrição e Dietética será substituído por um dos Encarregados de Setor, designado pelo Diretor da Divisão.

Artigo 366 — Ao Chefe da Seção de Nutrição e Dietética compete:

I — cumprir e fazer cumprir o Regulamento do IAMSPE;

II — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;

III — dirigir, coordenar e controlar as atividades da Seção;

IV — promover perfeito entrosamento entre os Setores que lhe são subordinados;

V — formular planos e estudos visando o desenvolvimento programado das atividades e simplificação dos métodos de trabalho;

VI — encaminhar ao Diretor da Divisão, para aprovação, as normas e rotinas de serviço, a serem observadas pelos Setores que lhe são subordinados, respeitadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho e a legislação específica do IAMSPE;

VII — opinar ou elaborar parecer técnico sobre assuntos pertinentes à sua competência;

VIII — participar de reuniões dos Diretores do H.S.P.E. ou do IAMSPE, quando convocado;

IX — convocar e presidir reuniões semanais com os Encarregados dos Setores que lhe são subordinados;

X — dotar a Seção de materiais necessários ao uso e responsabilizar-se pelo seu controle;

XI — fornecer às outras unidades da Divisão Técnica, quando solicitado, informações, dados ou elementos que atendam interesse de serviço;

XII — receber e analisar relatórios das unidades que lhe são subordinadas, visando aferir o valor do trabalho realizado;

XIII — registrar dados de suas atividades, apresentando relatórios mensais e periódicos ao Diretor da Divisão;

XIV — manter estoque adequado de gêneros alimentícios e materiais, zelando pela sua perfeita conservação, especialmente quando se tratar de gêneros perecíveis;

XV — proceder ao controle das perdas dos alimentos, durante o preparo, adotando métodos que as diminuam;

XVI — preparar pessoal para as diferentes funções, proporcionando o conhecimento e domínio de técnicas apropriadas ao trabalho;

XVII — promover estudos para padronização de dietas;

XVIII — executar e acompanhar trabalhos de planejamento e organização de serviços novos ou reorganização dos já existentes;

XIX — planejar, e executar programas de educação em serviço;

XX — proceder ao controle e fiscalização da quebra de materiais, representando ao Diretor da Divisão, as faltas constatadas;

XXX — solicitar ao Diretor da Divisão aplicação de pena disciplinar de advertência a servidor lotado na Seção;

XXXI — solicitar ao Diretor da Divisão aplicação de pena disciplinar de suspensão a servidor lotado na Seção;

XXXII — designar substituto de pessoal lotado na Seção;

XXXIII — sugerir ao Diretor da Divisão abertura de sindicância;

XXXIV — praticar outros atos de administração próprios da função que exerce, observando os limites da sua competência.

Artigo 367 — Ao Setor de Abastecimento e Armazenamento incumbem:

I — elaborar as estimativas de consumo de gêneros alimentícios e outros materiais de consumo;

II — fiscalizar, juntamente com a Seção de Material do Departamento de Administração, as quantidades dos gêneros alimentícios adquiridos e exercer o controle da sua qualidade;

III — armazenar e distribuir gêneros e materiais, zelando pela sua perfeita conservação;

IV — controlar a entrada e saída de gêneros e demais materiais;

V — elaborar cardápios de dietas normais e especiais;

VI — fazer o controle sanitário dos alimentos;

VII — mandar realizar exames organo-lépticos do material recebido e em estoque;

VIII — efetuar controle dos gastos, calculando a despesa diária e mensal da Seção.

Artigo 368 — Ao Setor de Cozinha Geral incumbem:

I — preparar e cozinhar os alimentos;

II — preparar alimentação infantil;

III — fazer o controle das perdas dos alimentos durante o preparo;

IV — planejar cardápios novos para dietas normais e especiais;

V — colaborar nas pesquisas médicas.

Artigo 369 — Ao Setor de Cozinha Dietética e Terapêutica Experimental incumbem:

I — preparar e cozinhar os alimentos;

II — preparar dietas balanceadas para pacientes, conforme prescrição médica;

III — colaborar nas pesquisas médicas;

IV — realizar experiências e estudos sobre alimentos.

Artigo 370 — Ao Setor de Distribuição incumbem:

I — atender aos pacientes internados em tudo que concerne à sua alimentação;

II — atender aos servidores do IAMSPE, relativamente à sua alimentação;

III — controlar o número de refeições para fins estatísticos;

IV — atualizar e padronizar as dietas gerais e especiais, de acordo com as prescrições médicas;

V — colaborar nas pesquisas médicas;

VI — fazer pesquisas em assuntos de nutrição;

Artigo 371 — Ao Setor de Lactário incumbem:

I — preparar e distribuir alimentação infantil;

II — lavar e esterilizar material para o preparo de fórmulas.

Artigo 372 — Os Encarregados do Setor serão indicados pelo Diretor da Divisão e designados pelo Diretor do H.S.P.E.

Artigo 373 — Exigir-se-á dos Encarregados de Setor escolaridade compatível com a função que vão exercer, observando-se legislação complementar que regula a matéria.

Artigo 374 — Nas suas ausências e impedimentos, os Encarregados de Setor serão substituídos por servidor designado pelo Chefe da Seção e que revele aptidões para o exercício da função.

Artigo 375 — Aos encarregados de Setor, incumbem, especialmente, além das tarefas específicas previstas para o Setor:

I — cumprir e fazer cumprir o Regulamento do IAMSPE;

II — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;

III — proceder ao controle e fiscalização da quebra de materiais, representando ao Chefe da Seção, as faltas constatadas;

IV — manter rigoroso controle de frequência do pessoal que lhe é subordinado;

V — cumprir determinações superiores.

Artigo 376 — A Seção de Nutrição e Dietética contará ainda com nutricionistas, dietistas, técnicos de contabilidade, escriturários, cozinheiros, ajudantes de cozinha e serventes, além do pessoal especializado que for eventualmente requerido.

Artigo 377 — A Seção Social Médica terá a seguinte estrutura:

I — Chefia de Seção.

II — Setor de Enfermaria.

III — Setor de Ambulatório.

IV — Setor de Comunidade.

Artigo 378 — A Seção Social Médica incumbem:

I — estudar, diagnosticar e tratar os problemas psico-sociais ligados à situação de saúde dos pacientes do H.S.P.E., capacitando-os a seguir o tratamento médico indicado e atingir a fase de reajustamento;

II — planejar e programar trabalhos de orientação preventiva, a fim de evitar ou reduzir interações e reintegrações;

III — orientar os pacientes na solução dos problemas emocionais, familiares, econômicos e profissionais durante o período de internação e, posteriormente a este, caso necessário;

IV — estudar, diagnosticar e tratar os problemas sociais decorrentes das transferências de pacientes, para hospitais em convênio;

V — levantar problemas específicos de saúde da comunidade dos servidores públicos estaduais, interligados com o meio social definindo suas causas e estabelecendo programas de tratamento;

VI — estudar os problemas sociais do servidor público estadual que impliquem diretamente em alterações no seu estado de saúde, apresentando projetos de trabalho de linha eminentemente preventiva;

VII — participar de pesquisas médico-sociais.

Artigo 379 — A Chefia incumba programar, coordenar, avaliar e supervisionar as atividades técnico-administrativas de todas as unidades da Seção.

Artigo 380 — O Chefe da Seção Social Médica será admitido pelo Superintendente do IAMSPE, observados os seguintes requisitos:

I — ser obrigatoriamente Assistente Social, habilitado na forma da legislação que regulamenta sua profissão;

II — possuir reconhecida capacidade técnico-administrativa;

III — ter comprovada experiência, adquirida após (3) anos de exercício em atividade similar;

IV — possuir curso oficial ou oficialização de administração hospitalar de nível universitário.

Artigo 381 — Nas suas ausências e impedimentos, o Chefe da Seção Social Médica será substituído por um dos Encarregados de Setor, designado pelo Diretor da Divisão.

Artigo 382 — Ao Chefe da Seção Social Médica — compete:

I — cumprir e fazer cumprir o Regimento do IAMSPE;

II — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;

III — dirigir, coordenar e controlar as atividades da Seção;

IV — promover perfeito entrosamento entre os Setores que lhe são subordinados;

V — formular planos e estudos visando o desenvolvimento programado das atividades e simplificação dos métodos de trabalho;

VI — encaminhar ao Diretor da Divisão, para aprovação, normas e rotinas de serviço a serem observadas pelos Setores que lhe são subordinados, respeitadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho e a legislação específica do IAMSPE;

VII — opinar ou elaborar parecer técnico sobre assuntos pertinentes à sua competência;

VIII — participar de reuniões dos Diretores do H.S.P.E. ou do IAMSPE, quando convocado;

IX — convocar e presidir reuniões semanais com os Encarregados dos Setores que lhe são subordinados;

X — dotar a Seção de materiais necessários ao uso e responsabilizar-se pelo seu controle;

XI — fornecer às outras unidades do IAMSPE, quando solicitado, informações, dados ou elementos que atendam interesse de serviço;

XII — receber e analisar relatórios das unidades que lhe são subordinadas, visando aferir o valor do trabalho realizado;

XIII — registrar dados de suas atividades, apresentando relatórios mensais e periódicos ao Diretor da Divisão;

XIV — promover e manter entrosamento com instituições congêneres;

XV — colaborar com a organização social da comunidade, quando forem constatados problemas que afetem diretamente ao H.S.P.E. e seus usuários;

XVI — promover pesquisas que visem adequar a atuação específica da Seção;

XVII — desenvolver a formação e treinamento de pessoal em seu campo de atuação;

XVIII — implantar os projetos que forem aprovados, com base em estudos elaborados, e responsabilizar-se pela execução dos mesmos;

XIX — propor ao Diretor da Divisão alterações no quadro do pessoal da Seção;

XX — propor ao Diretor da Divisão admissão de pessoal necessário e dispensa de servidor lotado na Seção;

XXI — autorizar o remanejamento ou transferência de servidor lotado na Seção para outra unidade de sua jurisdição;

XXII — examinar e opinar nos pedidos de readaptação de servidor lotado na Seção;

XXIII — controlar a frequência dos Encarregados de Setor, que lhe são diretamente subordinados;

XXIV — propor ao Diretor da Divisão o desempenho de serviços especiais ou horário extraordinário a ser cumprido por servidor lotado na Seção;

XXV — encaminhar todo expediente do pessoal lotado na Seção, emitindo opinião ou parecer para apreciação e decisão do Diretor;

XXVI — elaborar as escalas de serviço e de férias do pessoal lotado na Seção, submetendo-as à aprovação do Diretor;

XXVII — opinar nos pedidos de afastamento ou licença, requeridos por servidores lotados na Seção;

XXVIII — solicitar ao Diretor da Divisão aplicação de pena disciplinar de advertência a servidor lotado na Seção;

XXIX — solicitar ao Diretor da Divisão aplicação de pena disciplinar de suspensão a servidor lotado na Seção;

XXX — designar substituto de pessoal lotado na Seção;

XXXI — sugerir ao Diretor da Divisão abertura de sindicância;

XXXII — praticar outros atos de administração próprios da função que exerce, observando os limites da sua competência.

Artigo 383 — Ao Setor de Enfermaria incumba:

I — estudar, diagnosticar e tratar, em colaboração com a equipe de tratamento médico, os problemas sociais relacionados com a situação de saúde dos pacientes internados;

II — fornecer, quando necessário, à equipe de tratamento médico, elementos sobre o paciente e o contexto ambiental em que este se insere, interpretando as possíveis inter-relações entre a situação social e a médica;

III — realizar programas de tratamento conjunto de pacientes, cuja problemática médico-social assim o permita;

IV — fornecer subsídios de trabalho aos outros Setores, apontando possíveis determinantes sociais de internação.

Artigo 384 — Ao Setor de Ambulatório incumba:

I — estudar, diagnosticar e tratar, em colaboração com os demais elementos da equipe de tratamento, os problemas sociais relacionados com a situação de saúde dos pacientes em tratamento ambulatorial;

II — programar e organizar o tratamento em grupo, nos casos de pacientes, cujos problemas psico-sociais sejam semelhantes;

III — participar no desenvolvimento de programas médico-sociais no âmbito de ação do ambulatório;

IV — propor à equipe de tratamento médico, medidas profiláticas de intervenção, nos casos em que se verifique inter-relações entre situação médica e social;

V — organizar e executar programas educativos de orientação preventiva aos pacientes de ambulatório;

VI — proceder à classificação econômica dos casos especiais que necessitem de estudos;

VII — fornecer subsídios de trabalho aos outros Setores, apontando possíveis determinantes sociais da internação.

Artigo 385 — Ao Setor de Comunidade incumba:

I — aplicar o processo e técnicas de D. O. C. (desenvolvimento de organização das comunidades) junto à população dos servidores públicos estaduais;

II — fornecer subsídios de trabalho para os Setores de Enfermaria e Ambulatório apontando possíveis determinantes sociais de situação de saúde apresentada pelos pacientes que ocorrem ao H.S.P.E..

Artigo 386 — Os Encarregados de Setor serão indicados pelo Diretor da Divisão e designados pelo Diretor do H.S.P.E..

Artigo 387 — Exigir-se-á dos Encarregados de Setor (Assistente Social) escolaridade compatível com a função que vão exercer, observando-se legislação complementar que regula a matéria.

Artigo 388 — Nas suas ausências e impedimentos, os Encarregados de Setor serão substituídos por servidor designado pelo Chefe da Seção e que revele aptidões para o exercício da função.

Artigo 389 — Aos Encarregados de Setor, incumba especialmente, além das tarefas específicas previstas para o Setor:

I — cumprir e fazer cumprir o Regimento do IAMSPE;

II — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;

III — manter rigoroso controle de frequência do pessoal, que lhe é subordinado;

IV — cumprir as determinações superiores.

Artigo 390 — A Seção Social Médica contará ainda com assistentes sociais, escrivães e serventes.

Artigo 391 — A Seção de Farmácia terá a seguinte estrutura:

I — Chefia de Seção.

II — Setor de Farmacoterapia.

III — Setor de Controle Físico-Químico.

IV — Setor de Controle Biológico.

V — Setor de Dispensação.

VI — Setor de Distribuição.

Artigo 392 — A Seção de Farmácia incumba:

I — preparar produtos farmacêuticos e afins;

II — aviar e manipular fórmulas farmacêuticas;

III — proceder ao controle técnico dos produtos farmacêuticos e afins;

IV — elaborar e manter atualizado um Formulário Farmacêutico para o H.S.P.E.;

V — manter atualizado o estoque de medicamentos constantes do Formulário do H.S.P.E.;

VI — propor medidas para controle de utilização de produtos farmacêuticos e afins;

VII — controlar o movimento de drogas sujeitas às normas de Fiscalização Sanitária.

Artigo 393 — A Chefia incumba programar, coordenar, avaliar e supervisionar as atividades técnico-administrativas de todas as unidades da Seção.

Artigo 394 — O Chefe da Seção de Farmácia e pela mesma responsável, será admitido pelo Superintendente do IAMSPE, observados os seguintes requisitos:

I — ser obrigatoriamente farmacêutico, habilitado na forma da legislação que regulamenta sua profissão;

II — possuir reconhecida capacidade técnico-administrativa;

III — ter comprovada experiência, adquirida após cinco (5) anos de exercício em atividade similar.

Artigo 395 — Nas suas ausências e impedimentos o Chefe da Seção de Farmácia será substituído por um dos Encarregados de Setor, designado pelo Diretor da Divisão Técnica.

Artigo 396 — Ao Chefe da Seção de Farmácia compete:

I — cumprir e fazer cumprir o Regimento do IAMSPE;

II — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;

III — dirigir, coordenar e controlar as atividades da Seção;

IV — promover perfeito entrosamento entre os setores que lhe são subordinados;

V — formular planos e estudos visando o desenvolvimento programado das atividades e simplificação dos métodos de trabalho;

VI — encaminhar ao Diretor da Divisão, para aprovação, normas e rotinas de serviço a serem observadas pelos setores que lhe são subordinados, respeitadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho e a legislação específica do IAMSPE;

VII — opinar ou elaborar parecer técnico sobre assuntos pertinentes à sua competência;

VIII — participar de reuniões dos Diretores do H.S.P.E. ou do IAMSPE, quando convocado;

IX — convocar e presidir reuniões semanais com os Encarregados dos Setores que lhe são subordinados;

X — dotar a seção de materiais necessários ao uso e responsabilizar-se pelo seu controle;

XI — fornecer às outras unidades do IAMSPE, quando solicitado, informações, dados ou elementos que atendam interesse de serviço;

XII — receber e analisar relatórios das unidades que lhe são subordinadas, visando aferir o valor do trabalho realizado;

XIII — registrar dados de suas atividades, apresentando relatórios mensais e periódicos ao Diretor da Divisão;

XIV — proceder ao estudo de novas fórmulas e o aprimoramento das técnicas de produção;

XV — programar sistematicamente a fabricação de produtos próprios;

XVI — programar permanentemente o abastecimento interno de produtos próprios ou não;

XVII — auxiliar técnica e profissionalmente as diferentes unidades do H.S.P.E., onde couber sua colaboração;

XVIII — manter-se atualizado com os progressos da ciência e técnica farmacêuticas, especialmente no que se refere às atividades hospitalares e administrativas;

XIX — proceder ao controle e fiscalização da quebra de materiais, representando ao Diretor da Divisão, as faltas constatadas;

XX — propor ao Diretor da Divisão alterações no quadro do pessoal da Seção;

XXI — propor ao Diretor da Divisão admissão de pessoal necessário e dispensa de servidor lotado na Seção;

XXII — autorizar o remanejamento ou transferência de servidor lotado na Seção para outra unidade de sua jurisdição;

XXIII — examinar e opinar nos pedidos de readaptação de servidor lotado na Seção;

XXIV — controlar a frequência dos Encarregados de Setor, que lhe são diretamente subordinados;

XXV — propor ao Diretor da Divisão o desempenho de serviços especiais ou horário extraordinário a ser cumprido por servidor lotado na Seção;

XXVI — encaminhar todo expediente de pessoal lotado na Seção, emitindo opinião ou parecer, para apreciação e decisão do Diretor;

XXVII — elaborar as escalas de serviço e de férias do pessoal lotado na Seção, submetendo-as à aprovação do Diretor;

XXVIII — opinar nos pedidos de afastamento ou licença requeridos por servidores lotados na Seção;

XXIX — solicitar ao Diretor da Divisão, aplicação de pena disciplinar de advertência a servidor lotado na Seção;

XXX — solicitar ao Diretor da Divisão aplicação de pena disciplinar de suspensão a servidor lotado na Seção;

XXXI — designar substituto de pessoal lotado na Seção;

XXXII — sugerir ao Diretor da Divisão abertura de sindicância;

XXXIII — praticar outros atos de administração próprios da função que exerce, observando os limites de sua competência.

Artigo 397 — Ao Setor de Farmacotécnica incumba:

I — a fabricação e manipulação das diferentes fórmulas farmacêuticas;

II — efetuar o acondicionamento, identificação e revisão dos lotes de fabricação dos diferentes produtos.

Artigo 398 — Ao Setor de Controle Físico-Químico incumba:

I — proceder à análise de matérias-primas e materiais de embalagem empregados na fabricação de produtos próprios;

II — efetuar a análise de produtos próprios;

III — proceder à análise eventual ou sistemática de especialidades farmacêuticas, produtos dietéticos, alimentos e produtos de limpeza adquiridos para uso no H.S.P.E..

Artigo 399 — Ao Setor de Controle Biológico incumba:

I — exercer o controle de esterilidade e/ou toxicidade de produtos injetáveis ou outros, de fabricação própria ou de terceiros;

II — proceder a dosagem biológica de antibióticos e outros produtos, de fabricação própria ou de terceiros.

Artigo 400 — Ao Setor de Dispensação incumba:

I — efetuar a classificação e acondicionamento dos produtos farmacêuticos e afins que fornecer;

II — manipular fórmulas oficiais e magistrais;

III — dispensar fórmulas, produtos farmacêuticos e afins, de uso controlado ou não.

Artigo 401 — Ao Setor de Distribuição incumba:

I — encaminhar às diversas unidades do H.S.P.E. os produtos farmacêuticos e afins que necessitem.

Artigo 402 — Os Encarregados de Setor serão indicados pelo Diretor da Divisão e designados pelo Diretor do H.S.P.E..

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

NOVOS NÚMEROS TELEFÔNICOS

P.A.B.X.

288-1122 — 288-3322 — 288-2211 — 288-3211

Gabinete da Presidência	288-0532
Chefe do Gabinete	288-0682
Auxiliares do Gabinete	288-7163
Plenário	288-7113
Gabinete da 1.ª Secretaria	288-7319
Chefe do Gabinete	288-0768
Gabinete da 2.ª Secretaria	288-7798
Chefe do Gabinete	288-0781
Gabinete da 1.ª Vice Presidência	288-0138
Gabinete da 2.ª Vice Presidência	288-2688
Gabinete da 3.ª Secretaria	288-2861
Lider da Maioria	288-0820
Sala da Maioria	288-7261
Gabinete da 4.ª Secretaria	288-0681
Sala da Minoria	288-7263
Lider da Minoria	288-0783

Cabines Srs. Deputados:

288-2513 — 288-2413 — 288-1766 — 288-2581 — 288-2712 — 288 2074	
Gabinete da Diretoria Geral	288-0981
Auxiliares da Diretoria Geral	288-0931
Auxiliares da Diretoria Geral	288-7386
Gabinete da Sub Diretoria Geral	288-7361
Assistência Técnica da Mesa	288-2835
Gabinete de Assistência Técnica	288-1422
Divisão do Serviço Administrativo	288-0932
Divisão do Serviço Legislativo	288-3573
Divisão de Comunicações	288-3270
Divisão Técnica de Taquigrafia	288-2813
Tesouraria	288-7441
Serviço Médico	288-7414
Serviço de Comissões	288-1534
Cerimonial	288-2212
Sala de Imprensa	288-2361
Sala de Imprensa	288-7357
Caixa Econômica (Ag. 9 de Julho)	288-7382
Chefia da Guarda Civil	288-6221

XII — emitir, quando solicitado, parecer técnico necessário à instrução de sindicância que envolva assunto relacionado com ética médica;

XIII — encaminhar, mensalmente, relatório de suas atividades ao Superintendente do IAMSPE.

Artigo 442 — O Conselho de Ética Médica contará com um secretário e Secretário.

§ 1.º — A função de Secretário caberá a um dos membros do Conselho, por indicação do Presidente.

§ 2.º — Ao secretário incumbirá atividades de ordem administrativa, vedado o acesso às reuniões de Conselho.

Artigo 443 — Competirá ao Conselho designado pelo Presidente:

I — substituir o Presidente nas suas férias, licenças e demais impedimentos.

Artigo 444 — A todos os Conselheiros indistintamente compete:

I — comparecer às reuniões do Conselho, discutindo e votando matérias em pauta;

II — desempenhar fielmente, as incumbências recebidas;

III — estudar e opinar, nos prazos estabelecidos, sobre as matérias submetidas à sua apreciação, sugerindo as diligências que julgar necessárias;

IV — relatar por escrito, ou verbalmente os processos que lhes forem distribuídos, e quando o caso exigir, relatar em apartado, colocando seu parecer em envelope a ser aberto pelo Presidente da Sessão ou pelo Superintendente do IAMSPE;

V — sugerir medidas relacionadas com a competência do Conselho;

VI — solicitar "vistas" de processos e expedientes em pauta.

Artigo 445 — Os Membros do Conselho de Ética Médica, reunir-se-ão fora do horário de expediente e receberão gratificação a ser concedida de conformidade com a legislação estadual complementar, aplicável à matéria.

Artigo 446 — A ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou a seis alternadas, excluirá automaticamente o membro do Conselho, cumprindo ao Superintendente designar novo componente.

SEÇÃO XXIV

DO DEPARTAMENTO DE CONVENIOS E CREDENCIAMENTOS

Artigo 447 — O Departamento de Convenios e Credenciamentos — D.C.C. — órgão responsável pela prestação de assistência médico-hospitalar aos usuários do IAMSPE, através de convenios ou credenciamentos, na Capital e no Interior do Estado de São Paulo, tem a seguinte estrutura:

I — Diretoria.

II — Divisão de Procedimento de Convenios.

III — Divisão de Assistência e Controle.

SEÇÃO XXV

DA DIRETORIA

Artigo 448 — A Diretoria do D.C.C. contará com:

I — Diretor.

II — Assistentes.

III — Secretária.

Artigo 449 — A Diretoria do D.C.C. incumbir:

I — programar, coordenar, avaliar e supervisionar todas as atividades técnico-administrativas, e executar as atribuições específicas fixadas em decreto do Poder Executivo.

Artigo 450 — O Diretor do D.C.C. será admitido pelo Superintendente do IAMSPE, observados os seguintes requisitos:

I — ser portador de diploma de nível superior (médico), de idoneidade habilitado, nos termos da legislação que regulamenta a profissão;

II — possuir reconhecida capacidade técnico-administrativa, adquirida após dez (10) anos de exercício em atividade médico-assistencial, pública ou privada;

III — ter diploma ou certificado de conclusão de curso de Administração Hospitalar, expedido por escola oficial ou reconhecida, observada a legislação vigente.

Artigo 451 — Em suas ausências ou impedimentos, o Diretor do D.C.C. será substituído por um dos Diretores de Divisão, designado pelo Superintendente do IAMSPE.

Artigo 452 — Ao Diretor do D.C.C. compete:

I — supervisionar a promoção da assistência médico-hospitalar prestada mediante convenios ou credenciamentos;

II — formular planos e estudos visando o desenvolvimento programado das atividades do D.C.C.;

III — propiciar condições de trabalho que resultem benefício da assistência prestada, bem como, dar condições de humanização às atividades exercidas pelo seu pessoal;

IV — aprovar normas e rotinas de serviço das unidades que lhe são subordinadas, observando as disposições da C.L.T. e a legislação específica do IAMSPE;

V — expedir ordens de serviço e circulares de interesse do D.C.C.;

VI — despachar com o Superintendente do IAMSPE respeitando dia e horário previamente determinado pelo Gabinete;

VII — tratar com o Chefe do Gabinete, os assuntos extraordinários ocorridos fora do horário de despacho com o Superintendente;

VIII — participar das reuniões semanais dos Diretores do IAMSPE;

IX — promover e presidir reuniões semanais de coordenação técnico-administrativa, com a participação dos Diretores de Divisão e Chefes de Seção, tendo em vista, estudos conjuntos destinados à apreciação:

a) dos planos elaborados pelas suas Divisões;

b) da avaliação da produção de trabalho de suas Divisões, em relação às demais Divisões do IAMSPE;

c) de qualquer matéria de interesse comum às unidades que lhe são subordinadas;

X — opinar nos processos e expedientes que tenham seguimento de sua unidade à Superintendência do IAMSPE;

XI — propiciar condições favoráveis, para o aperfeiçoamento de médicos e demais técnicos, necessários às atividades assistenciais;

XII — propor ao Superintendente do IAMSPE, o estabelecimento de convenios ou credenciamentos;

XIII — proceder à instalação de convenios, devidamente autorizados pelo Superintendente do IAMSPE;

XIV — proceder ao credenciamento de médicos ou outros elementos, devidamente autorizados pelo Superintendente do I. A. M. S. P. E.;

XV — aprovar roteiros de viagens;

XVI — autorizar a restituição de despesas, nos limites fixados em Portaria da Superintendência;

XVII — proceder a estudos e propor à Superintendência, alterações das tabelas de honorários e taxas de serviços hospitalares, bem como, reclassificar as de hospitais de convenios;

XVIII — receber e providenciar pedidos de internação ou transferência de pacientes, para os hospitais de convenio;

XIX — propor ao Superintendente do IAMSPE, estágios no âmbito do D.C.C., bem como, bolsas de estudo e participação de servidores em congressos, ou ainda, em cursos de especialização;

XX — constituir comissões que julgar necessárias desde que não remuneradas;

XXI — determinar atribuições especiais aos seus Assistentes;

XXII — delegar poderes aos seus subordinados imediatos, sempre que necessário ao fiel cumprimento das atribuições de sua Diretoria;

XXIII — fornecer dados à elaboração do orçamento programático, e acompanhar sua execução, com vistas à sua permanente atualização e avaliação dos resultados;

XXIV — representar ao Superintendente toda e qualquer falha advinda de outras unidades do IAMSPE que obstem ou criem dificuldades à execução das atividades do D.C.C.;

XXV — solicitar a confecção de impressos de qualquer natureza, necessários ao uso do D.C.C.;

XXVI — solicitar em caráter excepcional e de urgências, devidamente justificadas, aquisição de materiais ou execução de serviços inadmissíveis por verba de pronto pagamento, necessários ao D.C.C.;

XXVII — analisar e encaminhar as requisições para aquisição de material permanente e de consumo;

XXVIII — solicitar à Superintendência autorização necessária e regulamentar para o uso de veículo fora do perímetro urbano;

XXIX — requisitar diretamente à Seção de Transportes veículos necessários aos serviços do D.C.C.;

XXX — cumprir e fazer cumprir o Regulamento do IAMSPE;

XXXI — observar e fazer observar, absoluto respeito à hierarquia funcional;

XXXII — propor ao Superintendente do IAMSPE, admissão de pessoal necessário, bem como dispensa de servidor lotado no D.C.C.;

XXXIII — designar substituto do pessoal lotado na Diretoria do D.C.C.;

XXXIV — propor ao Superintendente do IAMSPE, alterações no quadro de pessoal do Departamento;

XXXV — autorizar o remanejamento ou transferência de servidor lotado no D.C.C. para outra unidade do próprio Departamento;

XXXVI — cumprir as determinações do Superintendente, quanto a remanejamento ou transferência de servidor do D.C.C. para outra unidade do IAMSPE;

ENDEREÇOS

DA

COMISSÃO CENTRAL
DE COMPRAS DO
ESTADO

GABINETE DO SUPERINTENDENTE

(GSC) — 17.º andar 34-5953 e 34-8561

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

(Diretoria — CO.1) — 16.º andar 34-2380

Seção de Recepção, Expediente e Arquivo (CO.11) 34-8399

Seção de Expediente (CO.12) 34-2380

Seção de Verbas (CO.13) 34-2380

Seção de Exame da Despesa (CO.14) 34-8399

DIVISÃO TÉCNICA DE MATERIAL

(Diretoria — CO.2) — 16.º andar 32-2185

Serviço de Padronização de Material (CO.21) 37-4276

Seção de Normas Técnicas (CO.211) 33-7471

Seção de Revisão Técnica (CO.212) 37-4276

— D-13 —

Serviço de Recepção de Material (CO.22) 36-4435

DIVISÃO COMERCIAL

Seção de Publicidade (CO.31) 37-0464

(Diretoria — CO.3) — 16.º andar 32-4251

SEDE — AVENIDA RANGEL PESTANA, 300

2.ª Seção Comercial (CO.33) 37-4436 e 36-4579

3.ª Seção Comercial (CO.34) 37-4436 e 36-4579

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

(Diretoria — CO.4) — 17.º andar 37-4387

Seção de Estudos de Mercados e Cadastro (CO.35) 37-0464

Seção de Estoque (CO.41) 37-4387

Seção de Expediente (CO.42) 37-4387

SUBCONTADORIA SECCIONAL

Seção de Controle (CO.43) 37-4387

(SCS — 928) — 16.º andar 37-0464

—:::—

SEÇÃO ADUANEIRA DO ESTADO

(SAE) — Capital — 17.º andar 34-5953

(SAE) Santos — Rua Brás Cubas n. 9 — 9.º andar

salas 8, 9, 10 e 14 2-3498

Seção de Ensaios e Amostras Padrão (CO.23) 33-7431

Seção de Inspeção de Material (CO.222) 36-4436

Seção de Controle de Entregas (CO.221) 36-4435

1.ª Seção Comercial (CO.32) 37-4436 e 36-4579

Seção de Estudos de Mercados e Cadastro 37-0464

XXXVII — examinar e opinar nos pedidos de readaptação de servidor lotado no D.C.C.;

XXXVIII — controlar a frequência dos seus subordinados imediatos;

XXXIX — propor à Superintendência do IAMSPE, horário extraordinário a ser cumprido por absoluta necessidade de serviço, por servidor lotado no Departamento;

XI — abonar ou justificar ou não, as faltas de servidores lotados na Divisão;

XLI — aprovar a escala de férias do pessoal lotado na Diretoria, e visar as do pessoal lotado nas Divisões, Serviços ou Seções que lhe são subordinados;

XLII — opinar nos pedidos de afastamento ou licença de servidores do D.C.C. a serem decididos pelo Superintendente do IAMSPE;

XLIII — aplicar pena disciplinar de advertência no âmbito de sua competência;

XLIV — aplicar pena disciplinar de suspensão de acordo com o estabelecido em Portaria da Superintendência;

XIV — sugerir ao Superintendente do IAMSPE abertura de sindicância;

XLVI — utilizar recursos interpostos das decisões dos Diretores de Divisão que lhe são subordinados;

XLVII — encaminhar mensalmente à Superintendência do IAMSPE, relatório das atividades do D.C.C., apresentando sugestões para seu aprimoramento;

XLVIII — praticar atos não previstos neste artigo desde que por expressa delegação de poderes do Superintendente;

Artigo 453 — A Diretoria do D.C.C. contará com três (3) Assistentes de reconhecida capacidade técnico-administrativa adquirida após três (3) anos de exercício em atividade pública ou privada.

Parágrafo único — Os Assistentes, devidamente habilitados na forma de legislação que regulamenta suas profissões, deverão ter obrigatoriamente curso de administração hospitalar ou administração de empresa ou ainda economia, devendo figurar entre eles, pelo menos, dois médicos.

Artigo 454 — Os Assistentes serão indicados pelo Diretor e designados pelo Superintendente do IAMSPE.

Artigo 455 — A Juízo do Diretor do D.C.C. os Assistentes poderão trabalhar em condições de jornada que melhor atenda aos interesses do órgão.

Artigo 456 — Aos Assistentes de Diretoria compete:

I — estudar e opinar nos expedientes e processos que lhes forem distribuídos;

II — assessorar o Diretor, nos assuntos de sua competência;

III — dar fiel cumprimento às determinações emanadas do Diretor;

IV — prestar informações às partes interessadas sobre andamento de processos e expedientes no âmbito da Diretoria;

V — comparecer às reuniões para as quais forem convocados;

VI — participar de comissões para as quais for designado;

VII — manter-se atualizado com os assuntos gerais da Autarquia;

VIII — representar ao Diretor sobre qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, no âmbito do D.C.C.;

IX — atuar por determinação do Diretor, nos assuntos inerentes às Divisões, Seções ou Setores do D.C.C. por intermédio dos respectivos dirigentes.

Artigo 457 — A Secretária da Diretoria contará com escriturários que, sob a orientação e responsabilidade do Secretário (a) responderão pelas seguintes atribuições:

I — receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de processos, expedientes e correspondência, no âmbito da Diretoria;

II — organizar e manter o arquivo da Diretoria;

III — preparar circulares, ordens de serviço, avisos e comunicados determinados pelo Diretor;

IV — executar os serviços de mecanografia;

V — preparar e encaminhar ao Gabinete da Superintendência, as minutas da correspondência oficial externa a ser expedida pelo Superintendente;

VI — registrar dados de suas atividades e elaborar relatório mensal dos serviços prestados;

VII — observar o prazo de tramitação de processos, expedientes e documentos que aguardam despachos;

VIII — prover a Diretoria com materiais de escritório, através de requisições à unidade competente e responsabilizar-se pela sua guarda;

IX — consignar em agenda própria, roteiros de viagens, para controle do Diretor.

Artigo 458 — A Diretoria do D.C.C. contará ainda com contínuos porteiros serventes e serventes (mensageiros).

SEÇÃO XXVI

DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTO DE CONVENIOS

Artigo 459 — A Divisão de Procedimento de Convenios, unidade técnica responsável pelo estudo e implantação de convenios e controle de sua execução, tem a seguinte estrutura:

I — Diretoria.

II — Seção de Pesquisas Regionais e Implantação

III — Seção de Arquivo e Estatística Médica.

IV — Seção de Fiscalização.

SEÇÃO XXVII

DA DIRETORIA

Artigo 460 — A Diretoria da Divisão de Procedimento de Convenios contará com:

I — Diretor.

II — Assistentes.

III — Secretária.

SEÇÃO XXIX
DA DIRETORIA

III — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;
IV — encaminhar em tempo hábil a previsão do material para o exercício seguinte;
V — requisitar materiais e impressos necessários ao bom funcionamento dos serviços;
VI — assumir integral responsabilidade pela orientação técnico-administrativa das unidades que lhe são subordinadas;
VII — traçar roteiros de viagens;
VIII — prover perfeito entrosamento entre as unidades que lhe são subordinadas;
IX — encaminhar, mensalmente, à Diretoria de Divisão, relatório das atividades da Seção;
X — propor a participação de seu pessoal em congressos, conferências e cursos de aperfeiçoamento;
XI — opinar em todos os processos ou expedientes que tenham seguimento da Seção à Diretoria da Divisão;
XII — expedir ordens de serviço, circulares e avisos no âmbito de sua competência;
XIII — convocar e presidir reuniões com os seus subordinados;
XIV — participar das reuniões mensais com o Diretor da Divisão e de outras, sempre que convocados pelos superiores hierárquicos;
XV — solicitar à Diretoria da Divisão, admissão de pessoal necessário, bem como, propor dispensa de servidor lotado na Seção;
XVI — responsabilizar-se pelo controle de frequência dos servidores que lhe são subordinados;
XVII — propor remanejamento ou transferência de servidor lotado na Divisão;
XVIII — opinar e encaminhar ao Diretor da Divisão, os pedidos de justificativa e ou abono de faltas, licenças e afastamentos;
XIX — representar ao Diretor de Divisão, sobre irregularidades de que tenha conhecimento;
XX — organizar as escalas de férias do pessoal lotado na Seção e encaminhá-las ao Diretor de Divisão;
XXI — aplicar pena disciplinar de advertência no âmbito de sua competência;
XXII — propor ao Diretor de Divisão, aplicação de pena disciplinar de suspensão aos servidores que lhe são subordinados;
XXIII — solicitar ao Diretor de Divisão, o desempenho de serviços especiais ou horário extraordinário, a ser cumprido por servidor lotado na Seção;
XXIV — propor ao Diretor da Divisão, alteração no quadro de pessoal da Seção.
Artigo 490 — Ao Setor de Fiscalização de Serviço Médico-Hospitalar incumbe:
I — proceder a supervisão, coordenação e fiscalização das entidades hospitalares em convenio e de serviços correlatos;
II — proceder ao reficamento periódico das entidades hospitalares em convenio, propondo sua reclassificação;
III — proceder à fiscalização e orientação periódica dos atendimentos médico-hospitalares, dentro da programação de viagens.
Artigo 491 — Ao Setor de Análise de Serviço Médico-Hospitalar, incumbe:
I — proceder à análise médica das contas e dos processos de restituição de despesas médico-hospitalares;
II — proceder a requisição, junto às partes interessadas, de toda a documentação necessária à completa elucidação dos casos em análise técnica;
III — proceder à aprovação, imposição de glosas, devoluções ou enquadramentos, das contas e processos em análise técnica.
Artigo 492 — Os Encarregados dos Setores de Fiscalização de Serviço Médico-Hospitalar e de Análise de Serviço Médico-Hospitalar serão obrigatoriamente médicos, devidamente habilitados, com experiência comprovada por mais de dois (2) anos de atividade no D.C.C.
Parágrafo 1.º — Os Encarregados de Setor de que trata este artigo, serão designados pelo Diretor do D.C.C., por indicação do Diretor da Divisão.
Parágrafo 2.º — Nas suas ausências ou impedimentos, os Encarregados de Setor, serão substituídos por médicos indicados pelo Chefe da Seção.
Artigo 493 — Aos Encarregados de Setor compete:
I — cumprir e fazer cumprir o Regimento do IAMSPE;
II — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;
III — promover a execução das atribuições específicas do Setor;
IV — planejar, dirigir e coordenar as atividades dos seus subordinados;
V — propor e sugerir ao Chefe da Seção, alterações, modificações ou novas normas de rotina de serviço, no âmbito de sua competência;
VI — prestar colaboração, no que couber, às demais unidades do D.C.C.;
VII — zelar pelo equipamento material sob sua responsabilidade direta;
VIII — elaborar relatório mensal de suas atividades, encaminhando ao Chefe da Seção;
IX — submeter à apreciação do Chefe da Seção as normas e rotinas que deseja implantar;
X — representar ao Chefe de Seção toda e qualquer falha que obste ou crie dificuldades à execução de suas atividades;
XI — opinar e dar parecer nos expedientes que tenham seguimento de sua unidade à Chefia da Seção;
XII — participar das reuniões para as quais forem convocados.

SEÇÃO XXVIII

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E CONTROLE

Artigo 494 — A Divisão de Assistência e Controle, responsável pela orientação e verificação administrativa do funcionamento dos convenios e credenciamentos, tem a seguinte estrutura:
I — Diretoria;
II — Seção de Cadastro;
III — Seção de Avaliação de Contas.

Artigo 495 — A Diretoria da Divisão de Assistência e Controle contará com:
I — Diretor;
II — Assistentes;
III — Secretária.

Artigo 496 — A Diretoria incumbem programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas, das unidades que lhe são subordinadas e executar suas atribuições específicas.

Artigo 497 — O Diretor será admitido pelo Superintendente do IAMSPE, observados os seguintes requisitos:

I — ser portador de diploma de nível superior (economista) devidamente habilitado nos termos da legislação que regulamenta a profissão;
II — possuir reconhecida capacidade técnico-administrativa, adquirida após três (3) anos de exercício profissional.

Artigo 498 — Nas suas ausências ou impedimentos, o Diretor da Divisão será substituído por um de seus Assistentes ou Chefe de Seção, indicado pelo Diretor do D.C.C. e designado pelo Superintendente do IAMSPE.
Artigo 499 — Ao Diretor da Divisão de Assistência e Controle compete:
I — cumprir e fazer cumprir o Regimento do IAMSPE;
II — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;
III — assumir integral responsabilidade pela orientação técnico-administrativa das unidades que lhe são subordinadas;
IV — supervisionar, coordenar e controlar o trabalho das unidades que lhe são subordinadas;
V — promover perfeito entrosamento entre as Seções e Setores da Divisão;
VI — formular planos e estudos visando o desenvolvimento programado das atividades da Divisão;
VII — despachar com o Diretor do D.C.C.;
VIII — encaminhar mensalmente ao Diretor do D.C.C., relatório das atividades da Divisão;
IX — sugerir a participação de servidor em cursos ou estágios de interesse do Serviço;
X — opinar em todos os processos ou expedientes que tenham seguimento da Divisão para a Diretoria do D.C.C.;
XI — solicitar ao Diretor do D.C.C., a confecção de impressos necessários ao uso da Divisão;
XII — expedir ordens de serviço, circulares e avisos de interesse da Divisão, desde que não envolvam matéria de competência das demais unidades do IAMSPE;
XIII — convocar e presidir reuniões periódicas com os seus Assistentes e demais Chefes de unidades que lhe são subordinadas;

XIV — encaminhar ao Diretor do D.C.C., para sua aprovação, normas e rotinas de serviço, a serem observadas pelas unidades que lhe são subordinadas;
XV — propor ao Diretor do D.C.C. a visita de especialistas para realização de cursos, palestras e atividades afins;
XVI — participar de reuniões para as quais for convocado;

XVII — participar das reuniões dos Diretores do D.C.C. e das reuniões dos Diretores do IAMSPE, quando convocados;
XVIII — presidir as reuniões mensais com os Chefes de Seção da Divisão;
XIX — encaminhar roteiros de viagens ao Diretor do D.C.C.;

XX — propor ao Diretor do D.C.C. a admissão de pessoal necessário e dispensa de servidor lotado na Divisão;
XXI — controlar a frequência do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
XXII — autorizar o remanejamento ou transferência de servidor lotado na Divisão para outra unidade sob sua jurisdição;

XXIII — propor ao Diretor do D.C.C., o remanejamento ou transferência de servidor lotado na Divisão para outra Divisão do D.C.C.;
XXIV — aprovar escala de férias do pessoal lotado na Divisão;
XXV — propor ao Diretor do D.C.C. o desempenho de serviços especiais ou horário extraordinário, a ser cumprido por servidor lotado na Divisão;

XXVI — examinar e opinar nos pedidos de readaptação de servidor lotado na Divisão;
XXVII — opinar nos pedidos de afastamento ou licença requeridos por servidor lotado na Divisão;

XXVIII — designar atribuições especiais aos seus Assistentes;
XXIX — designar os Encarregados de Setor por indicação dos Chefes de Seção e indicar seus substitutos;
XXX — aplicar pena disciplinar de advertência no âmbito de sua competência;
XXXI — aplicar pena disciplinar de suspensão, de acordo com o estabelecido em Portaria da Superintendência;

XXXII — sugerir ao Diretor do D.C.C., abertura de sindicância;
XXXIII — abonar ou justificar, ou não, as faltas de servidores lotados na Divisão;
XXXIV — propor ao Diretor do D.C.C., alterações no quadro de pessoal da Divisão;
XXXV — praticar atos não previstos neste artigo, desde que por expressa delegação de poderes do Diretor do D.C.C.

Artigo 500 — A Diretoria da Divisão de Assistência e Controle contará com dois (2) Assistentes, de reconhecida capacidade administrativa, adquirida após dois (2) anos de exercício em atividades de ordem administrativa.

Artigo 501 — Os Assistentes serão indicados pelo Diretor da Divisão com a aprovação do Diretor do D.C.C. e designados pelo Superintendente do IAMSPE.

Artigo 502 — Aos Assistentes da Divisão de Assistência e Controle compete:

I — cumprir e fazer cumprir o Regimento do IAMSPE;

II — observar e fazer observar, absoluto respeito à hierarquia funcional;

III — estudar e opinar nos expedientes e processos que lhes forem distribuídos;

IV — assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência;

V — dar fiel cumprimento às determinações emanadas do Diretor da Divisão;

VI — prestar informações às partes interessadas sobre andamento de processos ou expedientes, no âmbito da Diretoria;

VII — comparecer às reuniões para as quais forem convocados;

VIII — manter-se atualizados com os assuntos gerais da Autarquia;

IX — representar ao Diretor sobre qualquer irregularidade de que tenha conhecimento relativa à Divisão;

X — atuar por determinação do Diretor, nos assuntos inerentes às Seções ou Setores da Divisão, por intermédio de suas respectivas chefias.

Artigo 503 — A Secretária da Divisão de Assistência e Controle contará com escriturários, que sob a responsabilidade do Secretário(a) responderão pelas seguintes atribuições:

I — receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de processos, expedientes e correspondência, no âmbito da Diretoria;

II — organizar e manter o arquivo da Diretoria;

III — preparar circulares, ordens de serviço, avisos e comunicados, determinados pelo Diretor;

IV — executar os serviços de mecanografia;

V — preparar e encaminhar o expediente da Diretoria;

VI — observar os prazos de tramitação dos processos, expedientes e documentos que aguardam despacho;

VII — prover a Diretoria com materiais de escritório, responsabilizando-se pela guarda e conservação;

VIII — prestar atendimento ao público, e atender as solicitações que envolvam matéria de sua competência;

IX — cumprir e fazer cumprir o Regimento do IAMSPE.

Artigo 504 — A Seção de Cadastro terá a seguinte estrutura:

I — Chefia de Seção.

II — Setor de Fichário.

III — Setor de Fiscalização e Conferência Administrativa.

Artigo 505 — A Seção de Cadastro incumbe:

I — manter atualizado o cadastro das entidades hospitalares em convenio, tanto na Capital como no Interior do Estado;

II — manter atualizado o cadastro de usuários beneficiários que se utilizarem de assistência médico-hospitalar através de convênios;

III — proceder à verificação e controle cadastral da documentação proveniente das entidades hospitalares em convenio;

IV — solicitar às entidades hospitalares em convenio, ou aos contribuintes, documentos necessários à atualização do cadastro;

V — solicitar, através da Diretoria, esclarecimentos e informações necessários à verificação das contas;

VI — arquivar cópias e demais documentos, pertinentes às contas revistas julgadas corretas;

VII — registrar todos os dados de suas atividades;

VIII — fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;

IX — orientar as entidades hospitalares em convenio, quanto aos dispositivos legais do atendimento médico-hospitalar, dos contribuintes e seus beneficiários, e quanto à sistemática adotada para o preenchimento de impressos do D.C.C.;

X — orientar e fiscalizar as entidades hospitalares em convenio, quanto à liquidação das contas, e acerto de honorários entre as mesmas e os médicos, por elas credenciados;

XI — observar, junto às entidades hospitalares em convenio a correção na aplicação de normas e outros dispositivos, emanados do D.C.C.;

XII — proceder a comparação periódica do fichário de contribuintes existentes nas entidades hospitalares em convenio, com o da Seção de Cadastro;

XIII — colaborar com os demais órgãos do D.C.C.;

XIX — elaborar programação de viagens de inspeção e fiscalização às entidades hospitalares em convenio.

Artigo 506 — O Chefe da Seção de Cadastro, de reconhecida capacidade administrativa, deverá comprovar para o exercício da função escolaridade de 2.º ciclo de grau médio ou de 1.º ciclo de grau médio, suplementado por cursos especiais.

Artigo 507 — O Chefe da Seção de Cadastro será admitido pelo Superintendente do IAMSPE, sendo dele ainda exigido dois (2) anos em experiência em serviço similar ou em atividades administrativas da própria Divisão.

Artigo 508 — Nas suas ausências ou impedimentos o Chefe da Seção será substituído por um dos Encarregados de Setor, designado pelo Diretor da Divisão.

Artigo 509 — Ao Chefe de Seção de Cadastro compete:

I — supervisionar as atividades executadas pelos Setores;

II — cumprir e fazer cumprir o Regimento do IAMSPE;

III — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia;

IV — encaminhar em tempo hábil, a previsão do material para o exercício seguinte;

V — requisitar materiais e impressos necessários ao bom funcionamento dos serviços;

VI — assumir integral responsabilidade pela orientação técnico-administrativa das unidades que lhe são subordinadas;

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

PROCURADORIA DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Praça da Sé. 270

PBX — 37-1521 a 37-1528

TELEFONES DAS DEPENDÊNCIAS

Gabinete do Procurador Chefe 32-1925
R. 17 37-1521
Expediente R. 2 e 34 37-1521

1.ª Subprocuradoria

Procurador Seccional 1.ª Seção R. 25 37-1521
Procurador Seccional 2.ª Seção R. 20 37-1521
Procurador Subchefe R. 20 37-1521

2.ª Subprocuradoria

Procurador Subchefe R. 30 37-1521
Procurador Seccional 1.ª Seção R. 24 37-1521
Procurador Seccional 2.ª Seção R. 7 37-1521

3.ª Subprocuradoria

Procurador Subchefe R. 6 37-1521
Procurador Seccional 1.ª Seção R. 31 37-1521
Procurador Seccional 2.ª Seção R. 40 37-1521

ADMINISTRAÇÃO

Diretoria Administrativa R. 19 37-1521
R. 22 37-1521
Seção do Pessoal R. 22 37-1521
Protocolo R. 18 37-1521
Arquivo R. 33-6893
Secretaria R. 9 37-1521
Cartório R. 21 37-1521

DIVISÃO DE ENGENHARIA

Diretor R. 39 37-1521
Assistentes R. 11 37-1521
Seção Administrativa R. 32 37-1521
Setor de Expediente R. 11 37-1521
Setor de Material R. 33 37-1521

SERVIÇO DE TERRAS DEVOLUTAS

Diretor R. 36 37-1521
Seção de Desenho Técnico R. 12 37-1521
Seção Técnica de Documentação R. 15 37-1521
Seção de Terras Municipais R. 13 37-1521
Seção de Terras Estaduais R. 14 37-1521

SERVIÇOS DE PRÓPRIOS

Diretor R. 4 37-1521
Seção de Desenho e Arquivo Técnico R. 38 37-1521
Seção de Controle Patrimonial R. 38 37-1521
Seção de Guarda Patrimonial R. 4 37-1521
Seção de Documentos R. 55 37-1521
Seção de Avaliações e Perícias R. 1 37-1521
Seção de Cadastro Patrimonial R. 29 37-1521
— D-50 —

VII — traçar roteiros de viagens;
VIII — promover perfeito entrosamento entre as unidades que lhe são subordinadas;
IX — encaminhar mensalmente, à Diretoria de Divisão, relatório das atividades da Seção;
X — propor a participação de seu pessoal em congressos, conferências e cursos de aperfeiçoamento;
XI — opinar em todos os processos ou expedientes que tenham seguimento da Seção à Diretoria da Divisão;
XII — expedir ordens de serviço, circulares e avisos no âmbito de sua competência;
XIII — convocar e presidir reuniões com os seus subordinados;
XIV — participar das reuniões mensais com o Diretor da Divisão e de outras, sempre que convocado pelos superiores hierárquicos;
XV — solicitar à Diretoria da Divisão admissão de pessoal necessário, bem como, propor dispensa de servidor lotado na Seção;
XVI — responsabilizar-se pelo controle de frequência dos servidores que lhe são subordinados;
XVII — propor remanejamento ou transferência de servidor lotado na Seção;
XVIII — opinar e encaminhar ao Diretor da Divisão os pedidos de justificativa e ou abono de faltas, licenças e afastamentos;
XIX — representar ao Diretor da Divisão, sobre irregularidades de que tenha conhecimento;
XX — organizar as escalas de férias do pessoal lotado na Seção e encaminhá-las ao Diretor da Divisão;
XXI — aplicar pena disciplinar de advertência no âmbito de sua competência;
XXII — propor ao Diretor de Divisão, aplicação de pena disciplinar de suspensão aos servidores que lhe são subordinados;
XXIII — solicitar ao Diretor de Divisão, o desempenho de serviços especiais ou horário extraordinário, a ser cumprido por servidor lotado na Seção;
XXIV — propor ao Diretor de Divisão, alteração no quadro de pessoal da Seção.
Artigo 510 — Ao Setor de Fichário incumbem:
I — manter atualizado o cadastro de usuários das entidades hospitalares em convênio;
II — proceder a verificação e controle da documentação pertinente a identificação de usuários provenientes das entidades hospitalares em convênio;
III — arquivar cópias e demais documentos, pertinentes às contas revistas e julgadas corretas.
Artigo 511 — Ao Setor de Fiscalização e Conferência Administrativa, incumbem:
I — orientar e fiscalizar as entidades em convênio, quanto a correção na aplicação da legislação do IAMSPE no que tange a usuários;
II — orientar e fiscalizar as entidades hospitalares que mantêm convênios, quanto a liquidação das contas e acerto de honorários entre as mesmas e o seu pessoal;
III — proceder a comparação periódica do fichário de contribuintes do IAMSPE existentes nas entidades em convênio, com o da Seção de Cadastro;
IV — proceder a verificação e controle das contas provenientes das entidades em convênio comparando-as com o fichário existente na Seção de Cadastro.
Artigo 512 — Os Encarregados de Setor serão indicados pelo chefe da Seção e designados pelo Diretor da Divisão.
Artigo 513 — Exigir-se-á aos Encarregados de Setor, escolaridade compatível com as funções que vão exercer, observando legislação complementar, que regula a matéria.
Artigo 514 — Nas suas ausências ou impedimentos, os Encarregados de Setor, serão substituídos por servidor designado pelo Chefe da Seção.
Artigo 515 — Aos Encarregados de Setor incumbem, além das tarefas específicas previstas ao Setor, cumprir determinações superiores, observar e fazer observar o Regimento do IAMSPE e respeito à hierarquia funcional.
Artigo 516 — A Seção de Avaliação de Contas terá a seguinte estrutura:
I — Chefe de Seção.
II — Setor de Cálculos.
III — Setor de Processamento.
Artigo 517 — A Seção de Avaliação de Contas incumbem:
I — analisar e rever os cálculos das contas encaminhadas pela Divisão de Procedimento de Convênios, de acordo com as tabelas em vigor;
II — proceder ao reajuste das parcelas consideradas incorretas;
III — conferir e elaborar os mapas de pagamento referentes aos atendimentos médico-hospitalares, prestados pelas entidades hospitalares em convênio, bem como seus anexos;
IV — encaminhar à Seção competente os originais das contas aprovadas e dos mapas de pagamento das entidades hospitalares em convênio;
V — manter o registro e o controle das contas das entidades hospitalares em convênio;
VI — registrar todos os dados de suas atividades;
VII — fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;
VIII — colaborar com os demais órgãos do D.C.C.
Artigo 518 — O Chefe da Seção de Avaliação de Contas, de reconhecida capacidade administrativa, deverá comprovar para o exercício da função escolaridade de 2.º ciclo de grau médio, ou de 1.º ciclo de grau médio, suplementado por cursos especiais.
Artigo 519 — O Chefe da Seção de Avaliação de Contas será admitido pelo Superintendente do IAMSPE, sendo dele ainda exigido dois (2) anos em experiência em serviço similar ou em atividades administrativas da própria Divisão.

Artigo 520 — Nas suas ausências ou impedimentos o Chefe da Seção será substituído por um dos Encarregados de Setor, designado pelo Diretor da Divisão.
Artigo 521 — Ao Chefe da Seção de Avaliação de Contas compete:
I — supervisionar as atividades executadas pelos Setores;
II — cumprir e fazer cumprir o Regimento do IAMSPE;
III — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia;
IV — encaminhar em tempo hábil, a previsão do material para o exercício seguinte;
V — requisitar materiais e impressos necessários ao bom funcionamento dos serviços;
VI — assumir integral responsabilidade pela orientação técnico-administrativa das unidades que lhe são subordinadas;
VII — traçar roteiros de viagens;
VIII — promover perfeito entrosamento entre as unidades que lhe são subordinadas;
IX — encaminhar, mensalmente, à Diretoria de Divisão, relatório das atividades da Seção;
X — propor a participação de seu pessoal em congressos, conferências e cursos de aperfeiçoamento;
XI — opinar em todos os processos ou expedientes que tenham seguimento da Seção à Diretoria da Divisão;
XII — expedir ordens de serviço, circulares e avisos no âmbito de sua competência;
XIII — convocar e presidir reuniões com os seus subordinados;
XIV — participar das reuniões mensais com o Diretor da Divisão e de outras, sempre que convocado pelos superiores hierárquicos;
XV — solicitar à Diretoria da Divisão admissão de pessoal necessário, bem como, propor dispensa de servidor lotado na Seção;
XVI — responsabilizar-se pelo controle de frequência dos servidores que lhe são subordinados;
XVII — propor remanejamento ou transferência de servidor lotado na Seção;
XVIII — opinar e encaminhar ao Diretor da Divisão, os pedidos de justificativa e ou abono de faltas, licenças e afastamentos;
XIX — representar ao Diretor da Divisão, sobre irregularidades de que tenha conhecimento;
XX — organizar as escalas de férias do pessoal lotado na Seção e encaminhá-las ao Diretor da Divisão;
XXI — aplicar pena disciplinar de advertência no âmbito de sua competência;
XXII — propor ao Diretor de Divisão, aplicação de pena disciplinar de suspensão aos servidores que lhe são subordinados;
XXIII — solicitar ao Diretor de Divisão, o desempenho de serviços especiais ou horário extraordinário a ser cumprido por servidor lotado na Seção;
XXIV — propor ao Diretor de Divisão, alteração no quadro de pessoal da Seção.
Artigo 522 — Ao Setor de Cálculos incumbem:
I — promover a análise e a revisão dos cálculos das contas encaminhadas pela Divisão de Procedimento de Convênios, de acordo com as tabelas em vigor;
II — promover o reajuste de parcelas consideradas incorretas;
Artigo 523 — Ao Setor de Processamento incumbem:
I — promover a conferência e a elaboração dos mapas de pagamento referentes aos atendimentos médico-hospitalares prestados pelas entidades hospitalares em convênio, bem como seus anexos;
II — determinar o encaminhamento à Divisão de Finanças do IAMSPE dos originais das contas aprovadas e dos mapas de pagamento das entidades hospitalares em convênio;
III — promover o registro e o controle das contas das entidades hospitalares em convênio.
Artigo 524 — Os Encarregados de Setor, serão indicados pelo Chefe da Seção e designados pelo Diretor da Divisão.
Artigo 525 — Exigir-se-á aos Encarregados de Setor, escolaridade compatível com as funções que vão exercer, observando legislação complementar, que regula a matéria.
Artigo 526 — Nas suas ausências ou impedimentos os Encarregados de Setor, serão substituídos por servidor designado pela Chefe da Seção.
Artigo 527 — Aos Encarregados de Setor incumbem, além das tarefas específicas previstas ao Setor, cumprir determinações superiores, observar e fazer observar o Regimento do IAMSPE e respeito à hierarquia funcional.

SEÇÃO XXX
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 528 — O Departamento de Administração — D.A. — subordinado à Superintendência, tem por finalidade propiciar meios e dar condições à execução da assistência médico-hospitalar prestada pelo IAMSPE.
Artigo 529 — O Departamento de Administração terá a seguinte estrutura:
I — Diretoria.
II — Divisão de Finanças.
III — Divisão de Serviços Gerais.

SEÇÃO XXI
DA DIRETORIA

Artigo 530 — A Diretoria do Departamento de Administração contará com:
I — Diretor.
II — Assistentes.
III — Secretária.
Artigo 531 — A Diretoria incumbem programar, coordenar, avaliar e supervisionar todas as atividades administrativas que propiciem condições à consecução dos fins do IAMSPE, cumprindo determinações fixadas em decreto do Poder Executivo.
Artigo 532 — O Diretor do D.A. será admitido pelo Superintendente do IAMSPE, observados os seguintes requisitos:
I — ser portador de diploma de nível superior, devidamente habilitado nos termos da legislação que regulamenta a profissão;

II — possuir reconhecida capacidade técnico-administrativa e comprovada experiência no trato de assuntos próprios do D.A.
Artigo 533 — Nas suas ausências ou impedimentos, o Diretor será substituído por um dos Diretores de Divisão ou Assistentes do D.A., designado pelo Superintendente do IAMSPE.
Artigo 534 — Ao Diretor do D.A. compete:
I — propiciar, todos os meios necessários para a consecução dos fins propostos pela Autarquia;
II — coordenar e controlar as atividades das Divisões do D.A.;
III — supervisionar todas as unidades administrativas do seu Departamento, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento de suas finalidades;
IV — elaborar normas e rotinas administrativas a serem observadas pelas diversas unidades do IAMSPE, nas requisições de materiais e serviços em geral;
V — proporcionar meios adequados ao desenvolvimento das atividades do D.A., através de planos e estudos programados destinados à implantação ou alteração de métodos ou sistemas de trabalho, acompanhando a sua execução;
VI — aprovar normas e rotinas de serviço das unidades que lhe são subordinadas, observando as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho e a legislação específica do IAMSPE;
VII — expedir ordens de serviço, circulares e avisos, desde que não envolvam matéria de competência das demais unidades do IAMSPE;
VIII — despachar com o Superintendente do IAMSPE, respeitando dia e horário previamente determinado pelo Gabinete;
IX — tratar com o Chefe do Gabinete da Superintendência, assuntos extraordinários surgidos fora do horário de despacho com o Superintendente;
X — participar das reuniões semanais dos Diretores do IAMSPE;
XI — promover e presidir reuniões semanais de coordenação administrativa, com a participação dos Diretores de Divisão e Chefes de Seção, tendo em vista estudos conjuntos destinados à apreciação:
a) dos planos elaborados pelas suas Divisões;
b) da avaliação da produtividade de trabalho de suas Divisões, em relação às demais Divisões do IAMSPE;
c) de qualquer matéria de interesse comum às unidades do D.A.
XII — opinar nos processos e expedientes que tenham seguimento de sua unidade à Superintendência do IAMSPE;
XIII — propor ao Superintendente do IAMSPE estágios e cursos de especialização aos seus subordinados, junto a outras entidades, desde que tenham íntima relação com os serviços desempenhados pelo D.A.;
XIV — providenciar a elaboração do orçamento programático, orçamento plurianual e outros do IAMSPE, e acompanhar a sua execução, com vistas à sua permanente atualização e avaliação dos resultados;
XV — elaborar regimento das atividades dos plantões administrativos, a ser baixado pelo Superintendente do IAMSPE;
XVI — convocar servidores para cobrir os plantões administrativos;
XVII — proceder ao atendimento dos pedidos de aquisição de materiais, medicamentos, ou ainda, execução de serviços de caráter inadiável devidamente justificados;
XVIII — proceder ao atendimento dos pedidos de impressos em geral, inclusive os do seu Departamento;
XIX — analisar e dar andamento às requisições formuladas pelas suas unidades para aquisição de material permanente ou de consumo;
XX — representar ao Superintendente toda e qualquer falta advinda de outras unidades do IAMSPE, que obstem ou criem dificuldades à execução das atividades do D.A.;
XXI — autorizar a saída de veículos a serviço das unidades que lhe são subordinadas;
XXII — constituir Comissões que julgar necessárias, desde que não remuneradas;
XXIII — delegar poderes aos seus subordinados imediatos, desde que necessários ao fiel cumprimento das finalidades de sua Diretoria;
XXIV — cumprir e fazer cumprir o Regimento do IAMSPE;
XXV — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;
XXVI — propor ao Superintendente do IAMSPE admissão de pessoal necessário, bem como, dispensa de servidor lotado no D.A.;
XXVII — propor ao Superintendente do IAMSPE alterações no quadro de pessoal do seu Departamento;
XXVIII — autorizar o remanejamento ou transferência de servidor lotado no D.A. para outra unidade do próprio Departamento;
XXIX — cumprir as determinações do Superintendente, quanto ao remanejamento ou transferência de servidor do D.A. para outra unidade do IAMSPE;
XXX — examinar e opinar nos pedidos de readaptação de servidores lotados no D.A.;
XXXI — designar substituto do pessoal lotado na Diretoria do D.A.;
XXXII — designar os Encarregados que responderão pelas atividades dos Setores;
XXXIII — controlar a frequência dos seus subordinados imediatos;
XXXIV — propor ao Superintendente do IAMSPE, por absoluta necessidade de serviço, horário extraordinário a ser cumprido por servidor lotado em seu Departamento;
XXXV — abonar ou justificar, ou não, as faltas de servidores lotados na Divisão;

XXXVI — aprovar a escala de férias do pessoal lotado na Diretoria do D.A., e visar outras do pessoal lotado nas demais unidades de seu Departamento;
XXXVII — opinar nos pedidos de licença ou afastamento de servidores do D.A., a serem decididos pelo Superintendente do IAMSPE;
XXXVIII — aplicar pena disciplinar de advertência no âmbito de sua competência;
XXXIX — aplicar pena disciplinar de suspensão, de acordo com o estabelecido em Portaria da Superintendência;
XL — sugerir ao Superintendente do IAMSPE abertura de sindicância;
XLI — encaminhar, mensalmente, à Superintendência do IAMSPE relatório das atividades do D.A., apresentando sugestões para o seu aprimoramento;
XLII — julgar recursos interpostos das decisões dos Diretores de Divisão, que lhes são subordinados;
XLIII — praticar atos não previstos neste artigo, desde que por expressa delegação de poderes do Superintendente.
Artigo 535 — A Diretoria do D.A. contará com dois (2) Assistentes de nível universitário, de reconhecida capacidade administrativa e comprovada experiência no trato de assuntos relacionados com as atividades próprias do Departamento.
Parágrafo único — Os Assistentes mencionados neste artigo deverão ser portadores de certificado de conclusão de um dos seguintes cursos: Técnico em Administração, Economista, Bacharel em Ciências Contábeis ou Administrador de Empresas.
Artigo 536 — Os Assistentes serão indicados pelo Diretor do D.A. e designados pelo Superintendente do IAMSPE.
Artigo 537 — A Juízo do Diretor do D.A., os Assistentes poderão trabalhar em condições de jornada que melhor atenda aos interesses do D.A.
Artigo 538 — Aos Assistentes da Diretoria compete:
I — estudar e opinar nos expedientes e processos que lhes forem distribuídos;
II — cumprir e fazer cumprir o Regimento do IAMSPE;
III — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia;
IV — assessorar o Diretor do D.A. nos assuntos os quais forem solicitados a resolver ou opinar;
V — dar fiel cumprimento às determinações emanadas do Diretor do D.A.;
VI — prestar informações às partes interessadas sobre o andamento de processos e expedientes no âmbito da Diretoria do D.A.;
VII — comparecer às reuniões para as quais forem convocados, e da mesma forma, participar de Comissões;
VIII — manter-se atualizados com os assuntos gerais da Autarquia;
IX — representar ao Diretor do D.A. toda a irregularidade de que tenha conhecimento;
X — atuar, por determinação do Diretor do D.A., nos assuntos inerentes às Divisões, Seções ou Setores do D.A., por intermédio dos seus respectivos Diretores, Chefes e Encarregados.
Artigo 539 — A Secretaria da Diretoria contará com escriturários, que responderão pelas seguintes atribuições, sob a orientação e responsabilidade do Secretário (a):
I — receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de processos e expedientes;
II — organizar e manter arquivado;
III — elaborar circulares, ordens de serviço, avisos e comunicados, determinados pelo Diretor do D.A.;
IV — executar o serviço de mecanografia;
V — preparar e encaminhar as minutas de correspondência oficial externa, a ser expedida pelo Superintendente do IAMSPE;
VI — registrar dados de suas atividades e elaborar relatório mensal dos serviços prestados;
VII — observar o prazo de tramitação dos processos, expedientes ou documentos que aguardam despacho e tomar providências cabíveis para o seu cumprimento;
VIII — prover os serviços com materiais de escritório, através de requisições à unidade competente, e responsabilizar-se pela sua guarda.
Artigo 540 — A Diretoria do D.A. contará ainda com continuos-porteiros, serventes e serventes (mensageiros).

SEÇÃO XXXII
DA DIVISÃO DE FINANÇAS

Artigo 541 — A Divisão de Finanças, unidade técnico-administrativa encarregada da execução da política econômico-financeira do IAMSPE, terá a seguinte estrutura:
I — Diretoria.
II — Seção de Contabilidade.
III — Seção de Orçamento e Custos.
IV — Seção de Controle e Arrecadação.
V — Seção de Mecanização.
VI — Seção de Processamento da Despesa.
Artigo 542 — A Divisão de Finanças incumbem:
I — elaborar as previsões orçamentárias, inventários, apurações de custo e gastos das unidades do IAMSPE;
II — registrar e controlar os bens móveis e imóveis e a arrecadação obrigatória e facultativa;
III — providenciar os recursos necessários à execução do orçamento do IAMSPE;
IV — registrar todos os atos e fatos administrativos, evidenciando os valores em giro;
V — providenciar a emissão de guias, recibos, ordens de pagamento e cheques, necessários aos recolhimentos e pagamentos efetuados pelo IAMSPE;
VI — providenciar a cobrança de débito dos usuários do IAMSPE;

VII — providenciar a elaboração de balancetes mensais e do balanço geral anual;
VIII — providenciar e controlar a execução de serviços mecanizados;
IX — representar à Secretaria da Fazenda e regularização de descontos, cujas providências são de alçada daquele órgão;
X — providenciar a cobrança de contribuições devidas pelos contribuintes que não estão sujeitos ao recolhimento efetuado pela Fazenda do Estado.

SEÇÃO XXXIII
DA DIRETORIA

Artigo 543 — A Diretoria incumba: programar, coordenar, avaliar e supervisionar as atividades técnico-administrativas de todas as unidades da Divisão e executar as suas atribuições específicas.

Artigo 544 — O Diretor da Divisão de Finanças será admitido pelo Superintendente do IAMSPE, observados os seguintes requisitos:

I — ser portador de diploma de nível universitário, preferencialmente, Economista ou Bacharel em Ciências Contábeis;

II — possuir reconhecida capacidade técnico-administrativa;

III — possuir comprovada experiência adquirida após cinco (5) anos de exercício em atividade similar.

Artigo 545 — O Diretor da Divisão de Finanças será substituído nas suas ausências ou impedimentos por um dos Chefes das Seções que compõem a Divisão, designado pelo Diretor do D.A.

Artigo 546 — Ao Diretor da Divisão de Finanças compete:

I — dirigir, coordenar e controlar as atividades da Divisão;

II — cumprir e fazer cumprir o Regulamento do IAMSPE;

III — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;

IV — elaborar planos ou estudos para aplicação de métodos de trabalho, acompanhando a sua execução;

V — providenciar meios adequados ao desenvolvimento programado das atividades da Divisão;

VI — coordenar e controlar as atividades das unidades que lhes são subordinadas, mantendo entre elas perfeito entrosamento;

VII — fornecer às outras unidades do D.A., quando solicitado, dados, informações ou elementos que atendam a interesse de serviço;

VIII — manter-se atualizado com a legislação específica da administração pública e assuntos de economia e finanças;

IX — atender rigorosamente às determinações de ordem legal e administrativa que versem sobre matéria de competência da Fazenda Estadual e Tribunal de Contas;

X — elaborar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhá-lo e submetê-lo à apreciação do Diretor do D.A.;

XI — opinar ou elaborar parecer técnico sobre assuntos pertinentes à sua competência;

XII — receber e analisar relatórios das Seções que lhes são subordinadas, visando aferir o valor do trabalho realizado;

XIII — assinar ordens e portarias de pagamento, notas de empenho, sub-empenhos, anulações, atestados, negativos de débitos, declarações e documentos correlatos;

XIV — assinar cheques, conjuntamente com o Superintendente do IAMSPE;

XV — convocar e presidir reuniões semanais com os Chefes das Seções que lhes são subordinadas;

XVI — dotar a Divisão de materiais necessários ao uso e responsabilizar-se pelo seu controle;

XVII — participar das reuniões dos Diretores do IAMSPE, quando convocado;

XVIII — propor ao Diretor do D.A., alterações no quadro do pessoal da Divisão;

XIX — solicitar admissão de pessoal e dispensa de servidor lotado na Divisão;

XX — aplicar pena disciplinar de advertência no âmbito de sua competência;

XXI — aplicar pena disciplinar de suspensão, observados os termos da Portaria da Superintendência do IAMSPE;

XXII — abonar ou justificar, ou não, as faltas de servidores lotados na Divisão;

XXIII — controlar a frequência dos Chefes de Seção que lhes são subordinadas;

XXIV — autorizar o remanejamento ou transferência de servidor lotado na sua Divisão para outra unidade de sua jurisdição;

XXV — aprovar as escalas de férias do pessoal lotado na sua Divisão;

XXVI — propor ao Diretor do D.A., o desempenho de serviços especiais ou horário extraordinário a ser cumprido por servidor lotado na sua Divisão;

XXVII — examinar e opinar nos pedidos de readaptação de servidor lotado na sua Divisão;

XXVIII — opinar nos pedidos de afastamento ou licenças requeridas por servidor lotado na sua Divisão;

XXIX — sugerir abertura de sindicância ao Diretor do D.A.;

XXX — indicar os Encarregados de Setor, a serem designados pelo Diretor do D.A.

Artigo 547 — A Seção de Contabilidade terá a seguinte estrutura:

I — Chefia de Seção

II — Setor Orçamentário e Financeiro

III — Setor de Compensação e Patrimônio

Artigo 548 — A Seção de Contabilidade incumba:

I — fiscalizar e registrar todos os atos e fatos administrativos, evidenciando os valores em giro;

II — organizar e controlar o registro dos bens móveis e imóveis do IAMSPE, bem como a sua depreciação ou valorização;

III — identificar e cadastrar os bens móveis e imóveis;

IV — registrar as permutas, cessões, alienações e baixas do material permanente;

V — controlar, inventariar e tomar o material inservível ou em desuso;

VI — controlar a execução orçamentária;

VII — apresentar balancetes mensais e o balanço geral do exercício;

VIII — elaborar inventários anuais, mantendo-os atualizados.

Artigo 549 — A Seção de Contabilidade será dirigida por um Contador, devidamente habilitado nos termos da legislação que regulamenta sua profissão.

Artigo 550 — O Contador Chefe será admitido pelo Superintendente do IAMSPE exigindo-se dele, reconhecida capacidade e comprovada experiência, adquirida por mais de três (3) anos de exercício profissional.

Artigo 551 — O Contador Chefe será substituído em suas ausências ou impedimentos por um servidor de nível equivalente, designado pelo Diretor do D.A.

Artigo 552 — Ao Contador Chefe compete:

I — cumprir e fazer cumprir o Regulamento do IAMSPE;

II — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;

III — dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da Seção;

IV — registrar dados de suas atividades, apresentando relatório mensal ao Diretor da Divisão;

V — analisar e assinar demonstrações, balancetes e balanços;

VI — dotar a Seção de materiais de uso, responsabilizando-se pelo controle do gasto e pela guarda dos equipamentos;

VII — comparecer às reuniões para as quais for convocado;

VIII — convocar e presidir reuniões com os servidores da Seção e Encarregados de Setor;

IX — encaminhar todo expediente de pessoal lotado na Seção e respectivos Setores, emitindo opinião ou parecer, para apreciação e decisão do Diretor da Divisão;

X — praticar outros atos de administração próprios da função que exerce, observando os limites de sua competência.

Artigo 553 — Ao Setor Orçamentário e Financeiro incumba:

I — contabilizar o Sistema Orçamentário;

II — fazer verificações de descontos em folhas, contas correntes devedoras e credoras;

III — classificar despesas;

IV — registrar despesas nos livros de verbas;

V — contabilizar expedientes de pagamentos a fornecedores;

VI — calcular saldos de notas de empenho;

VII — controlar a execução orçamentária;

VIII — levantar balancetes mensais.

Artigo 554 — Ao Setor de Compensação e Patrimônio incumba:

I — contabilizar e controlar:

a) contratos de importação;

b) contratos de seguro;

c) caução.

II — conferir notas fiscais, expedientes de pagamentos, processos de adiantamentos e importações;

III — controlar, por alíneas, materiais de consumo em estoque no almoxarifado;

IV — controlar, por alíneas, despesas de serviços de terceiros;

V — controlar, por alíneas, a entrada, saída e estoque de materiais existentes na Seção de Nutrição e Dietética e na Seção de Farmácia;

VI — identificar, cadastrar, controlar e tomar materiais permanentes de qualquer natureza;

VII — fazer levantamentos físicos ou totais, sempre que necessário;

VIII — elaborar relatórios dos levantamentos e baixas de bens;

IX — levantar balancetes mensais.

Artigo 555 — A Seção de Orçamento e Custos terá a seguinte estrutura:

I — Chefia da Seção.

II — Setor de Orçamento.

III — Setor de Custos.

Artigo 556 — A Seção de Orçamento e Custos incumba:

I — elaborar o orçamento programa;

II — elaborar o orçamento plurianual;

III — providenciar a organização das tabelas e liberações de prioridades;

IV — manter entrosamento com o Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria do Trabalho e Administração, com o Departamento de Orçamento e Custo da Secretaria da Fazenda e com a Divisão de Orçamento e Acompanhamentos de Planos, da Secretaria da Economia e Planejamento;

V — proceder apuração de custos resultantes das atividades do IAMSPE;

VI — elaborar mapas de distribuição de recursos, liberação e remanejamento de verbas;

VII — apurar as despesas executadas através de balancetes mensais, controlando os saldos de ativo e passivo do orçamento do IAMSPE;

VIII — acompanhar e assistir, no que couber, as fiscalizações periódicas realizadas pelos auditores da Secretaria da Fazenda e do Tribunal de Contas.

Artigo 557 — A Seção de Orçamento e Custos será dirigida por Técnico em Contabilidade, devidamente habilitado nos termos da legislação que regulamenta a sua profissão.

Artigo 558 — O Chefe da Seção será admitido pelo Superintendente do IAMSPE, exigindo-se dele, reconhecida capacidade e experiência comprovada por mais de três (3) anos de exercício profissional.

Artigo 559 — Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe da Seção de Orçamento e Custos será substituído por um dos Encarregados de Setor, designado pelo Diretor da Divisão.

Artigo 560 — Ao Chefe da Seção compete:

I — cumprir e fazer cumprir o Regulamento do IAMSPE;

II — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;

III — dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da Seção;

COORDENADORIA DO ENSINO BÁSICO E NORMAL
LARGO DO AROUCHE, 302
TELEFONE 36-8121 PABX

4.º andar

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (35-0653) .. 35

Divisão de Pessoal	39
Seção de Estudos e Informações	48
Seção de Administração e Pessoal	41
Setor de Expediente	42
Seção de Comunicações	36-37

5.º andar

DIVISÃO DE FINANÇAS

Seção de Orçamentos e Custos	51
Seção de Despesa	45-46
Setor de Promoção, Finanças e Pagamentos	47
Divisão de Atividades Auxiliares	48
Seção de Patrimônio e Compras de Material	50
Seção de Material e Suprimento de Material	44

6.º andar

DEPARTAMENTO DO ENSINO BÁSICO

Serviço de Cadastro e Inscrição	53-55-56
Cadastro da Divisão de Planejamento	52-54

DEPARTAMENTO DO ENSINO BÁSICO

7.º andar

Diretor	64
Assessoria	21
Expediente	23
Divisão de Planejamento	63
Aplicação de Recursos Federais	62
Serviço de Ensino Pelas Empresas	60-61

9.º andar

GABINETE DO COORDENADOR

Assistentes	26-28
Expediente	29

12.º andar

DEPARTAMENTO DE ENSINO SECUNDÁRIO

E NORMAL

Assistentes	76-78
-------------------	-------

13.º andar

DIVISÃO DE SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE

PESSOAL	80
---------------	----

IV — registrar dados de suas atividades apresentando relatório mensal ao Diretor da Divisão;

V — Analisar e assinar demonstrações e balancetes de despesa;

VI — dotar a Seção de materiais de uso, responsabilizando-se pelo controle do gasto e pela guarda dos equipamentos;

VII — comparecer às reuniões para as quais for convocado;

VIII — convocar e presidir reuniões com os servidores da Seção e Encarregados de Setor;

IX — encaminhar todo expediente de pessoal lotado na Seção e respectivos Setores, emitindo opinião ou parecer, para apreciação e decisão do Diretor da Divisão;

X — praticar outros atos de administração próprios da função que exerce, observando os limites de sua competência.

Artigos 561 — Ao Setor de Orçamento incumba:

I — providenciar a elaboração do orçamento do IAMSPE;

II — controlar a execução do orçamento das diversas unidades de despesa do IAMSPE;

III — elaborar os mapas de distribuição de recursos e liberação do orçamento já aprovado.

Artigo 562 — Ao Setor de Custos incumba:

I — cuidar da apuração de custos, executando a programação de trabalho indicada para tal fim;

II — triar os custos, consignando-os em apontamentos a serem inseridos no arquivo geral de controle de custos;

III — elaborar balancetes e preparar dados para relatório anual do IAMSPE.

Artigo 563 — A Seção de Controle e Arrecadação terá a seguinte estrutura:

I — Chefia de Seção.

II — Setor de Controle da Arrecadação.

III — Setor de Documentação, Regularização e Atestados.

Artigo 564 — A Seção de Controle e Arrecadação incumba:

I — supervisionar e manter controle do produto da arrecadação advinda do recolhimento das contribuições devidas ao IAMSPE;

II — fornecer, certidões ou atestados, que identifiquem a situação do contribuinte em relação a recolhimento em favor do IAMSPE;

III — manter entrosamento com os órgãos responsáveis pelo recolhimento de contribuições devidas ao IAMSPE;

IV — expedir guias de recolhimento relacionadas com as contribuições antecipadas ou facultativas.

Artigo 565 — A Seção de Controle e Arrecadação será dirigida por Técnico em Contabilidade, devidamente habilitado nos termos da legislação que regulamenta a sua profissão.

Artigo 566 — O Chefe da Seção será admitido pelo Superintendente do IAMSPE exigindo-se dele reconhecida capacidade e experiência comprovada por mais de três (3) anos de exercício profissional.

Artigo 567 — Nas suas ausências ou impedimentos o Chefe da Seção de Controle e Arrecadação será substituído por um dos Encarregados de Setor, designado pelo Diretor da Divisão.

Artigo 568 — Ao Chefe da Seção compete:

I — cumprir e fazer cumprir o Regulamento do IAMSPE;

II — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;

III — dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da Seção;

IV — registrar dados de suas atividades apresentando relatório mensal ao Diretor da Divisão;

V — supervisionar o controle da arrecadação das contribuições devidas ao IAMSPE;

VI — providenciar o fornecimento de certidões ou atestados requeridos por terceiros;

VII — providenciar a emissão de guias de recolhimento de contribuições antecipadas ou facultativas;

VIII — dotar a Seção de materiais de uso, responsabilizando-se pelo controle do gasto e pela guarda dos equipamentos;

IX — convocar e presidir reuniões com os servidores da Seção e Encarregados de Setor;

X — comparecer às reuniões para as quais for convocado;

XI — encaminhar todo expediente de pessoal lotado na Seção e respectivos Setores, emitindo opinião ou parecer, para apreciação e decisão do Diretor da Divisão;

XII — praticar outros atos de administração próprios da função que exerce, observando os limites de sua competência.

Artigo 569 — Ao Setor de Controle da Arrecadação incumba:

I — controlar as arrecadações obrigatórias, facultativas e antecipadas, através de relações encaminhadas pelas unidades externas de arrecadação e pelas guias expedidas;

II — organizar o cadastro de contribuintes do IAMSPE.

Artigo 570 — Ao Setor de Documentação, Regularização e Atestados incumba:

I — tratar de assuntos pertinentes às contribuições de viúvas, cartórios, estáveis, inativos e outras, que não dependam de providências da Fazenda Estadual;

II — emitir e controlar guias de recolhimento;

III — elaborar certidões ou atestados, cuja expedição é de competência da Seção a que se subordina;

IV — selecionar despachos do Superintendente do IAMSPE, que necessitem de publicação no Diário Oficial;

V — elaborar as relações de despachos para publicação, mantendo entrosamento com o Serviço de Divulgação e Relações Públicas do IAMSPE;

VI — arquivar publicações dos deferimentos e indeferimentos de pedidos, que se relacionem com as atividades do Setor;

VII — elaborar relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pelo Setor.

Artigo 571 — A Seção de Mecanização terá a seguinte estrutura:

em geral, compras diretas e compras por verba de adiantamento, bem como, para consertos e prestação de serviços de conservação e manutenção de máquinas e equipamentos;

II — providenciar a publicação dos editais de concorrências públicas, tomadas de preços e resumos de contratos no Diário Oficial e, eventualmente, nos demais jornais;

III — efetuar as compras necessárias e imprescindíveis, procedentes do exterior, observando legislação complementar que regula a matéria;

IV — estabelecer calendário de compras;

V — observar em todas as atividades próprias da Seção, a legislação complementar que regula as aquisições feitas pelas entidades descentralizadas;

VI — possuir cadastro de fornecedores;

VII — manter Livros de Registro de concorrências públicas, tomada de preços, convites e compras diretas;

VIII — prestar, quando solicitado, informações sobre o andamento de processos;

IX — manter contato com Bancos, corretores de câmbio e despachantes aduaneiros.

Artigo 613 — Ao Chefe da Seção de Compras, compete:

I — cumprir e fazer cumprir o Regimento do IAMSPE;

II — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;

III — dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da Seção;

IV — registrar dados de suas atividades, apresentando ao Diretor da Divisão seu relatório mensal;

V — dotar a Seção de materiais de uso, responsabilizando-se pelo controle do gasto e pela guarda de equipamentos;

VI — proceder aos trabalhos de abertura de propostas relacionadas à concorrências, tomada de preços e convites;

VII — providenciar a aquisição de materiais por verba de adiantamento;

VIII — zelar para que os Livros de Registro de concorrências públicas, tomada de preços, convites e compras diretas, estejam sempre com as anotações atualizadas;

IX — providenciar contatos com as Diretorias, Gerências e Departamentos de Bancos, corretores de câmbio e despachantes aduaneiros;

X — comparecer às reuniões para as quais for convocado;

XI — convocar e presidir reuniões com os servidores da Seção e Encarregados de Setor;

XII — encaminhar todo expediente do pessoal lotado na Seção e respectivos Setores, emitindo opinião ou parecer, para apreciação e decisão do Diretor da Divisão;

XIII — praticar outros atos de administração, próprios da função que exerce, observando os limites de sua competência.

Artigo 614 — Ao Setor de Licitações incumbe:

I — verificar os processos de compras, antes da marcação das concorrências;

II — preparar todos os elementos para a realização de concorrências públicas, tomada de preços e convites;

III — elaborar quadros comparativos de preços e condições, decorrentes da realização de concorrências públicas, tomada de preços e convites;

IV — providenciar a publicação dos editais de concorrências públicas, tomadas de preços e resumos de contratos no Diário Oficial e, eventualmente, nos demais jornais;

V — manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VI — manter os Livros de Registro de concorrências públicas, tomadas de preços, convites e compras diretas, devidamente atualizados;

VII — observar o andamento dos expedientes de pagamento;

VIII — fornecer, no que couber, informações sobre o andamento de processos ou elementos necessários ao esclarecimento dos fornecedores;

Artigo 615 — Ao Setor de Importações incumbe:

I — verificar a não existência de material similar nacional, para que se proceda a importação;

II — classificar o material a ser importado dentro das tarifas alfândegárias;

III — manter registro diário das taxas de câmbio;

IV — preparar todas as licenças e guias que forem necessárias para a realização de importações;

V — controlar a documentação remetida pelos exportadores;

VI — redigir correspondência para o exterior;

VII — resolver pendências que envolvam matéria de importação.

Artigo 616 — A Seção de Transporte terá a seguinte estrutura:

I — Chefia de Seção.

II — Setor de Frotas.

III — Setor de Oficinas.

Artigo 617 — A Seção de Transporte, servindo a todas as unidades do IAMSPE, incumbe:

I — atender às requisições de transporte, devidamente autorizadas, que forem feitas pelas diversas unidades do IAMSPE;

II — controlar as saídas de veículos e quilômetros pelos mesmos percorridos;

III — organizar itinerários de saída dos veículos, que atendam a vários pedidos;

IV — manter os veículos em bom estado de conservação, efetuando lavagem e lubrificação dentro dos prazos recomendados;

V — requisitar combustíveis, pneus, peças, acessórios ou outro material de uso próprio de veículos;

VI — controlar o abastecimento, compreendendo: combustíveis, óleos, e lubrificantes;

VII — responsabilizar-se pela guarda de veículos;

VIII — manter cadastro atualizado dos veículos, evidenciando, a qualquer momento, seu estado de conservação;

IX — propor a substituição de veículos;

X — preencher boletins de ocorrência e tomar providências junto à companhia seguradora, no caso de acidente;

XI — providenciar a regularização da documentação dos veículos;

XII — registrar dados de suas atividades, apresentando seu relatório mensal.

Artigo 618 — Ao Chefe da Seção de Transporte compete:

I — cumprir e fazer cumprir o Regimento do IAMSPE;

II — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;

III — dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da Seção;

IV — registrar dados de suas atividades, apresentando ao Diretor da Divisão seu relatório mensal;

V — dotar a Seção de materiais de uso, responsabilizando-se pelo controle do gasto pela guarda de equipamentos;

VI — proceder a manutenção e conservação dos veículos;

VII — analisar e autorizar os itinerários;

VIII — providenciar a aquisição de gasolina, óleos, lubrificantes, peças, acessórios e demais materiais de uso;

IX — controlar e fiscalizar o uso de combustíveis, óleos, lubrificantes e outros materiais afins;

X — comparecer às reuniões para as quais for convocado;

XI — convocar e presidir reuniões com os servidores da Seção e Encarregados de Setor;

XII — encaminhar todo expediente de pessoal lotado na Seção e respectivos Setores, emitindo opinião ou parecer, para apreciação e decisão do Diretor da Divisão;

XIII — praticar outros atos de administração, próprios da função que exerce, observando os limites de sua competência.

Artigo 619 — Ao Setor de Frotas incumbe:

I — organizar itinerários de saída dos veículos;

II — preencher boletins de ocorrência;

III — elaborar mapas demonstrativos do consumo e de despesas de gasolina, óleos, lubrificantes e demais materiais de uso;

IV — solicitar a aquisição de materiais necessários ao Setor.

Artigo 620 — Ao Setor de Oficinas incumbe:

I — manter os veículos em bom estado de conservação;

II — efetuar reformas e consertos nos veículos;

III — zelar pela guarda dos veículos;

IV — solicitar aquisição de materiais necessários ao Setor.

Artigo 621 — A Seção de Artes Gráficas terá a seguinte estrutura:

I — Chefia de Seção.

II — Oficinas de Impressão.

III — Acabamento.

IV — Reprografia.

Artigo 622 — A Seção de Artes Gráficas, servindo a todas as unidades do IAMSPE, incumbe:

I — confeccionar impressos, conforme modelos em uso;

II — imprimir publicações, trabalhos científicos e outros, de acordo com as requisições recebidas;

III — controlar e racionalizar o emprego de impressos;

IV — reproduzir ou xerografar documentos e publicações;

V — manter matrizes em stencil para mimeógrafo e "fide-copy";

VI — reproduzir mimeografados, "fide-copy" e xerox;

VII — executar composição tipográfica dos modelos de impressos;

VIII — fazer montagem e composição de modelos para fotolitos.

Artigo 623 — Ao Chefe da Seção de Artes Gráficas compete:

I — cumprir e fazer cumprir o Regimento do IAMSPE;

II — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;

III — dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da Seção;

IV — registrar dados de suas atividades, apresentando ao Diretor da Divisão seu relatório mensal;

V — dotar a Seção de materiais de uso, responsabilizando-se pelo controle do gasto e pela guarda de equipamentos;

VI — controlar as confecções, acabamentos, impressões e reprografias;

VII — exercer controle sobre os materiais utilizados pela Seção;

VIII — providenciar a reprodução de mimeografados, "fide-copy" e xerox;

IX — providenciar a montagem e composição de modelos para fotolitos;

X — comparecer às reuniões para as quais for convocado;

XI — convocar e presidir reuniões com os servidores da Seção e Encarregados de Setor;

XII — encaminhar todo o expediente de pessoal lotado na Seção e respectivos Setores, emitindo opinião ou parecer, para apreciação e decisão do Diretor da Divisão;

XIII — praticar outros atos de administração, próprios da função que exerce, observando os limites de sua competência.

Artigo 624 — Ao Setor de Oficinas de Impressão incumbe:

I — executar Impressão tipográfica ou "lito-off-set" dos impressos codificados, bem como, de publicações, trabalhos científicos e outros;

II — estabelecer medidas e qualidade do papel a ser utilizado, e executar o corte para alimentação das máquinas;

III — executar a composição dos modelos de impressos;

IV — fazer a montagem de modelos para fotolitos;

V — operar quimicamente as chapas para "off-set";

VI — transportar modelos em chapas metálicas para impressão em "off-set".

Artigo 625 — Ao Setor de Acabamento incumbe:

I — refilar os impressos após impressão;

II — intercalar os impressos;

III — colar, blocar e vincar impressos;

IV — picotar e serrilhar impressos;

V — selecionar e empacotar impressos.

Artigo 626 — Ao Setor de Reprografia incumbe:

I — reproduzir os modelos cujos gastos forem inferiores a 1.000 unidades;

II — reproduzir mimeografados em tinta, álcool e "fide-copy";

III — reproduzir cópias em xerox;

IV — confeccionar matrizes em stencil para mimeógrafo e "fide-copy".

Artigo 627 — A Seção de Conservação e Reparos terá a seguinte estrutura:

I — Chefia de Seção.

II — Setor de Expediente.

III — Setor de Eletricidade e Eletrônica.

IV — Setor de Alvenaria e Pintura.

V — Setor de Hidráulica, Térmica e Gases Medicinais.

VI — Setor de Funilaria e Serralheria.

VII — Setor de Manutenção e Conservação de Máquinas, Motores, Refrigeradores e Equipamentos.

VIII — Setor de Carpintaria, Marcenaria e Tapeçaria.

Artigo 628 — A Seção de Conservação e Reparos, servindo a todas as unidades do IAMSPE, incumbe:

I — manter em perfeito estado de conservação e manutenção os bens patrimoniais e materiais do IAMSPE;

II — operar e manter, em perfeitas condições de funcionamento, as instalações elétricas, térmicas, hidráulicas, motoras, de gás, vapor, ar condicionado, refrigeração, de comunicação (sinalização) e outras de importância secundária;

III — consertar ou fazer adaptações em móveis;

IV — consertar aparelhos, máquinas, motores, instrumentos cirúrgicos e peças suplementares ou acessórios;

V — executar as reformas ou reparos necessários.

Artigo 629 — Ao Chefe da Seção de Conservação e Reparos compete:

I — cumprir e fazer cumprir o Regimento do IAMSPE;

II — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;

III — dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da Seção;

IV — supervisionar nos locais, a execução e o desenvolvimento dos trabalhos realizados pelos seus subordinados;

V — registrar dados de suas atividades, apresentando ao Diretor da Divisão seu relatório mensal;

VI — dotar a Seção de materiais de uso, a serem empregados na execução de qualquer trabalho de sua unidade administrativa;

VII — responsabilizar-se pelo controle dos gastos e pela guarda das ferramentas e equipamentos;

VIII — providenciar manutenção, conservação, consertos e reparos em geral;

IX — comparecer às reuniões para as quais for convocado;

X — convocar e presidir reuniões com os servidores da Seção e Encarregados de Setor;

XI — convocar servidores para serviços de emergência e preparar escala de plantões permanentes;

XII — encaminhar todo expediente de pessoal lotado na Seção e respectivos Setores, emitindo opinião ou parecer, para apreciação e decisão do Diretor da Divisão;

XIII — praticar outros atos de administração, próprios da função que exerce, observando os limites de sua competência.

Artigo 630 — Ao Setor de Expediente incumbe:

I — receber, registrar, encaminhar e arquivar papéis e demais documentos;

II — executar serviços mecanográficos;

III — emitir guias de requisição e para remessa de materiais;

IV — distribuir ordens de serviço aos Setores;

V — manter contato com firmas que prestam assistência técnica a aparelhos e equipamentos.

Artigo 631 — Ao Setor de Eletricidade e Eletrônica incumbe:

I — executar reparos e conservar aparelhos de fôcos frontais, amplificadores, gravadores, negatoscópios, zelando ainda pela sua manutenção;

II — executar reparos no sistema geral de eletricidade dos prédios;

III — consertar aparelhos de alta precisão.

Artigo 632 — Ao Setor de Alvenaria e Pintura incumbe:

I — executar serviços de alvenaria em geral;

II — proceder a pintura e conservação do conjunto hospitalar e outras.

Artigo 633 — Ao Setor de Hidráulica, Térmica e Gases Medicinais incumbe:

I — preservar o bom estado e funcionamento de todas as instalações sanitárias, rede de água e esgotos, depósitos primários, bombas de recalque, depósitos e distribuição do sistema de água, esgotos, galerias pluviais de água, e demais implementos que conviviais e vapor;

II — controlar o recebimento de oxigênio, o funcionamento dos reservatórios e zelar pela perfeita manutenção e funcionamento da rede de condutores;

Artigo 634 — Ao Setor de Funilaria e Serralheria incumbe:

I — executar a conservação, manutenção e reparos de móveis, objetos e demais implementos de aço, ferro e outros metais;

II — executar serviços de funilaria em geral;

III — confeccionar chaves e proceder a consertos de fechaduras;

IV — conservar e reparar persianas.

Artigo 635 — Ao Setor de Manutenção e Conservação de Máquinas, Motores, Refrigeradores e Equipamentos incumbe:

I — conservar e reparar máquinas, motores, aparelhos e demais implementos mecânicos;

II — confeccionar peças, quando necessário, inclusive intermediários para agulhas de injeção, cabos de bisturis elétricos e outros;

III — proceder a manutenção e conservação de geladeiras e aparelhos frigoríficos;

IV — proceder a consertos, e manutenção das máquinas de escritório.

Artigo 636 — Ao Setor de Carpintaria, Marcenaria e Tapeçaria incumbe:

I — reparar, adaptar e conservar móveis e demais implementos de madeira, fórmica e plásticos;

II — executar serviços de carpintaria em geral;

III — executar serviços de tapeçaria.

Artigo 637 — A Seção de Pessoal terá a seguinte estrutura:

I — Chefia de Seção.

II — Setor de Admissão e Movimentação de Pessoal.

III — Setor de Fôlhas de Pagamento e Férias.

IV — Setor de Relacionamento com o INPS.

Artigo 638 — A Seção de Pessoal, servindo:

I — Cuidar da aplicação de leis e normas relativas a empregados regidos pela C. L. T., fiscalizando o seu cumprimento, e orientando as demais unidades do IAMSPE, quanto a aplicação de legislação específica de pessoal;

II — manter o cadastro dos servidores do IAMSPE e dos colocados à sua disposição;

III — organizar quadro do pessoal, por categoria profissional, mantendo-o devidamente atualizado;

IV — manter registro e controle de frequências;

V — controlar a marcação de ponto e a verificação da presença em qualquer unidade do IAMSPE, exercendo fiscalização direta, sem prejuízo das atribuições próprias das respectivas chefias;

VI — controlar o cumprimento das escalas de férias, a prestação de serviços extraordinários e similares;

VII — preparar os elementos necessários ao pagamento do pessoal;

VIII — preparar processos e expedientes referentes a recolhimentos do Fundo de Garantia, Trabalhista, INPS, Imposto de Renda e correlatos, bem como de descontos em folha a favor de associados e entidades;

IX — elaborar os processos de acerto final de contas e providenciar a sua homologação junto ao Ministério do Trabalho e Previdência Social (Delegacia Regional do Trabalho);

X — manter prontuário de cada servidor;

XI — arquivar no prontuário, elogios ou quaisquer expedientes e documentos, que retratam a vida funcional do servidor;

XII — manter atualizadas as carteiras profissionais;

XIII — entregar os servidores com os serviços do Instituto Nacional de Previdência Social;

XIV — funcionar como elemento de coordenação no relacionamento dos servidores com o Instituto Nacional da Previdência Social;

XV — elaborar fichas funcionais, atestados, declarações e outros documentos próprios do Serviço;

XVI — providenciar a abertura de concursos ou provas de seleção para admissão de pessoal e executar todos os atos subsequentes;

XVII — providenciar a distribuição de uniformes;

XVIII — representar ao Diretor da Divisão sobre atos infringentes da legislação ou normas referentes a pessoal do IAMSPE;

XIX — controlar as atividades desenvolvidas no atendimento ao público.

Artigo 639 — Ao Chefe da Seção de Pessoal compete:

I — cumprir e fazer cumprir o Regimento do IAMSPE;

II — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;

III — dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da Seção;

IV — registrar dados de suas atividades, apresentando ao Diretor da Divisão, seu relatório mensal;

V — dotar a Seção de materiais de uso, responsabilizando-se pelo controle do gasto e pela guarda de equipamentos;

VI — zelar pela aplicação das leis e normas que regulam as relações entre empregado e empregador, fiscalizando o seu cumprimento;

VII — prestar orientação às unidades do IAMSPE, quanto a aplicação de legislação específica de pessoal;

VIII — cuidar da perfeita emissão da folha de pagamento do pessoal;

IX — fornecer atestados, declarações e outros documentos próprios do Serviço;

X — consignar nas carteiras de trabalho, os assentamentos necessários;

XI — zelar pelo perfeito controle da frequência e verificação de presenças;

XII — elaborar os editais de concursos;

XIII — manter a padronização de impressos próprios da Seção, observando a legislação em vigor;

XIV — comparecer às reuniões para as quais for convocado;

XV — convocar e presidir reuniões com os servidores da Seção e Encarregados de Setor;

XVI — encaminhar todo expediente do pessoal lotado na Seção e respectivos Setores, emitindo opinião ou parecer, para apreciação e decisão do Diretor da Divisão;

XVII — praticar outros atos de administração, próprios da função que exerce, observando os limites de sua competência.

Artigo 640 — Ao Setor de Admissão e Movimentação de Pessoal incumbe:

I — cuidar da aplicação de leis e normas relativas a empregados regidos pela C. L. T., fiscalizando o seu cumprimento;

II — orientar as demais unidades do IAMSPE — com referências a aplicação de legislação específica de pessoal;

III — manter o cadastro dos servidores do IAMSPE;

IV — manter cadastro dos servidores eventualmente colocados à disposição do IAMSPE;

V — manter quadro do pessoal, por categoria profissional, devidamente atualizado;

