

## SEÇÃO II

## Do Diretor da Divisão de Contabilidade e Finanças

Artigo 257 — Ao Diretor da Divisão de Contabilidade e Finanças compete:

- I — autorizar pagamentos, de conformidade com a programação financeira;
- II — aprovar a prestação de contas referentes a adiantamentos;
- III — assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Diretor do Serviço de Programação Financeira e Despesa ou com o Superintendente;
- IV — aprovar a prestação de contas referentes aos valores recebidos diretamente pelo IAMSPE.

## SEÇÃO III

## Do Diretor de Serviço de Receita

Artigo 258 — Ao Diretor do Serviço de Receita compete prestar contas referentes aos valores recebidos diretamente pelo IAMSPE.

## SEÇÃO IV

## Do Diretor do Serviço de Programação Financeira e Despesa

Artigo 259 — Ao Diretor do Serviço de Programação Financeira e Despesa compete:

- I — assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamento, em conjunto com o Diretor da Divisão de Contabilidade e Finanças ou com o Superintendente;
- II — assinar notas de empenho e subempenho.

## CAPÍTULO V

## Das Competências Relativas ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

## SEÇÃO I

## Do Superintendente

Artigo 260 — Ao Superintendente, no âmbito do IAMSPE, compete:

- I — submeter, à aprovação do Secretário de Estado a que estiver vinculado, proposições relativas a:
  - a) fixação, alteração e programa anual de renovação da frota;
  - b) criação, extinção e instalação de postos e oficinas;
  - c) registro de carro de funcionário ou de servidor e de veículo locado para prestação de serviço público;
- II — baixar normas para a frota, oficinas e garagens;
- III — encaminhar ao Departamento de Transportes Internos:
  - a) pedidos de aquisições de veículos;
  - b) correspondência pertinente;
  - c) uma via da ficha de cadastro do veículo em convênio e as variações ocorridas no Grupo;
  - d) o Quadro Demonstrativo da Frota — "QDF";
  - e) dados e características dos veículos adquiridos;
- IV — decidir sobre a conveniência da compra de veículos, da locação em caráter não eventual ou da utilização de veículo de funcionários e servidores para prestação de serviço público;
- V — decidir sobre a conveniência do seguro geral;
- VI — autorizar funcionário ou servidor a usar carro de passageiro, de sua propriedade, no serviço público, mediante remuneração, arbitrando quilometragem;
- VII — indicar os usuários permanentes;
- VIII — autorizar o usuário a dirigir veículo oficial, observada a legislação vigente;
- IX — baixar normas, no âmbito do IAMSPE, sobre uso, guarda e conservação de veículos oficiais e, quando for o caso, de veículo em convênio.

## SEÇÃO II

## Do Diretor do Serviço de Transportes

Artigo 261 — Ao Diretor do Serviço de Transportes compete:

- I — distribuir os veículos pelos usuários e designar condutores;
- II — autorizar requisições de transportes;
- III — decidir sobre requisição de combustível, material de limpeza, acessórios e peças para pequenas reparações;
- IV — zelar pelo cumprimento das normas gerais e internas e fiscalizar a utilização adequada de veículo oficial, em convênio e locado;
- V — determinar a apuração de irregularidades;
- VI — atestar, para fins de pagamento, o uso do veículo de funcionário ou servidor no serviço público e de veículo locado em caráter não eventual;
- VII — decidir sobre a conveniência de execução de reparos, as escalas de revisão geral e de inspeção periódica;
- VIII — propor ao Superintendente alterações da frota, substituições de veículos oficiais e autorização para funcionário ou servidor usar carro de passageiros de sua propriedade no serviço público.

## CAPÍTULO VI

## Das Competências Relativas à Administração de Material e Patrimônio

## SEÇÃO I

## Do Superintendente

Artigo 262 — Ao Superintendente do IAMSPE, no âmbito da Autarquia, compete:

- I — decidir sobre assuntos a licitação, podendo:
  - a) autorizar a sua abertura ou dispensa;
  - b) designar a comissão julgadora, ou a responsável pelo convite, de que trata o artigo 38 da Lei n.º 89, de 27 de dezembro de 1972;
  - c) exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;
  - d) homologar a adjudicação;
  - e) proceder sua anulação ou revogação e decidir sobre os recursos;
  - f) autorizar a substituição, a liberação e a restituição de garantia;
  - g) autorizar a alteração do contrato, inclusive a prorrogação de prazo;
  - h) designar funcionário, servidor ou comissão, para o recebimento do objeto do contrato;
  - i) autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato;
  - j) aplicar penalidade, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- II — autorizar o recebimento de doações de bens móveis, sem encargo;
- III — autorizar a transferência de bens móveis;
- IV — autorizar a locação de imóveis.

## SEÇÃO II

## Do Diretor do Departamento de Administração

Artigo 263 — Ao Diretor do Departamento de Administração compete assinar editais de concorrência e de tomada de preços.

## SEÇÃO III

## Do Diretor da Divisão de Material

Artigo 264 — Ao Diretor da Divisão de Material compete:

- I — em relação à licitações, assinar convites;
- II — aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;
- III — autorizar a baixa de material de consumo e de bens móveis;
- IV — requisitar materiais ao órgão central de compras.

## SEÇÃO IV

## Do Diretor do Serviço de Compras

Artigo 265 — Ao Diretor do Serviço de Compras compete expedir os certificados de registro cadastral.

## SEÇÃO V

## Das Competências Comuns

Artigo 266 — São competências comuns ao Chefe de Gabinete e aos demais dirigentes de unidades até o nível de Seção, inclusive, em suas respectivas áreas de atuação:

- I — requisitar material permanente ou de consumo;
  - II — autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades administrativas subordinadas.
- Parágrafo único — Os Encarregados de Setor, em suas respectivas áreas de atuação, têm a competência prevista no inciso I.

## TÍTULO VII

## Do Pessoal

## CAPÍTULO I

## Do Regime Jurídico

Artigo 267 — O regime jurídico do pessoal do IAMSPE será o da legislação trabalhista.

§ 1.º — Os empregados serão contratados mediante processo de seleção apropriado, na forma a ser prevista em Regulamento Interno.

§ 2.º — Os atuais funcionários sujeitos ao Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado continuarão regidos pela legislação que lhes é própria.

Artigo 268 — Poderão ser colocados à disposição do IAMSPE, funcionários ou servidores de órgãos ou entidades da Administração Centralizada ou Aulárquica do Estado.

## CAPÍTULO II

## Do Quadro

Artigo 269 — O Quadro de Pessoal do IAMSPE, corresponde à estrutura constante deste Regulamento, será definido por decreto.

Artigo 270 — As funções-atividades de direção, chefia, encarregatura, assessoramento e assistência quando preenchidas por servidores no regime da OLT serão exercidas em confiança.

Artigo 271 — O Quadro de Pessoal do IAMSPE, conterá Subquadro de Cargos correspondentes aos atuais cargos que serão extintos na vacância.

## CAPÍTULO III

## Da Jornada de Trabalho

Artigo 272 — A jornada de trabalho do pessoal do IAMSPE será de 40 (quarenta) horas semanais, com períodos diários de 8 (oito) horas, exceto:

- I — a dos funcionários e servidores em Jornada Comum de Trabalho, que será de 30 (trinta) horas semanais, com períodos diários de 6 (seis) horas;
- II — a dos funcionários ou servidores ocupantes de cargos ou funções-atividades com jornadas e períodos diários de trabalhos sujeitos a legislação específica.

Parágrafo único — O Superintendente poderá estabelecer, para os cargos e funções-atividades que especificar, períodos diários de trabalho diversos dos referidos neste artigo, desde que mantidas as jornadas semanais de trabalho.

## TÍTULO VIII

## Das Disposições Finais

Artigo 273 — O IAMSPE terá seu funcionamento orientado por seu Regulamento Interno, pelos regulamentos internos das unidades que o compõem e por manuais de organização que disciplinarem, basicamente, os seguintes aspectos:

- I — em relação a seus fins:
  - a) a prestação de serviços aos contribuintes e seus beneficiários;
  - b) a especialização e aperfeiçoamento de pessoal;
  - c) a realização de pesquisas;
- II — em relação a seus meios:
  - a) os recursos institucionais, compreendendo além das disposições deste decreto, a complementação das atribuições das unidades e as delegações de competências dos dirigentes;
  - b) os recursos humanos, financeiros, patrimoniais e materiais;
  - c) o sistema de administração dos recursos;
- III — em relação à avaliação de desempenho:
  - a) o controle dos resultados;
  - b) o controle de legitimidade;
  - c) o sistema contábil e o de apuração de custos.

Artigo 274 — Os assistentes religiosos subordinam-se diretamente ao Superintendente do IAMSPE.

Artigo 275 — Os dirigentes e os integrantes das unidades técnicas da Assessoria Técnica e da Procuradoria Jurídica e os integrantes das Assistenções Técnicas deverão ser profissionais de nível universitário, com formação específica a ser fixada no Quadro de Pessoal do IAMSPE.

Parágrafo único — As Assistenções Técnicas deverão ter, dentre seus profissionais, pelo menos 1 (um) com formação em administração de empresas ou administração pública.

Artigo 276 — O IAMSPE poderá propiciar estágio a estudantes e profissionais das áreas médica, para-médica e outras incluídas em sua área de atuação.

Parágrafo único — As demais normas e os procedimentos a serem adotados em relação aos estagiários do H.S.P.E., serão definidos em Regulamento Interno, aprovado pelo Superintendente.

Artigo 277 — As funções de membros e de secretários das Comissões não serão remuneradas.

Artigo 278 — Nenhuma notícia, referente ao IAMSPE, poderá ser fornecida para divulgação, sem autorização escrita do Superintendente.

Artigo 279 — É vedado o uso do nome do IAMSPE ou de seus impressos para fins estranhos às suas atividades.

Artigo 280 — Os materiais, equipamentos e os prontuários médicos, bem como todos os documentos relacionados com a assistência prestada aos pacientes são de propriedade do IAMSPE, dele não podendo ser retirados, salvo com autorização expressa do Superintendente.

## DECRETO N.º 13.421, DE 14 DE MARÇO DE 1979

Fixa o Quadro de Pessoal do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo e dá providências correlatas

PAULO EGYDIO MARTINS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inciso XVII do artigo 34 da Constituição do Estado (Emenda n.º 2),

## Decreto:

Artigo 1.º — Fica fixado de conformidade com o Anexo I que faz parte integrante deste decreto o Quadro de Pessoal do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo.

Artigo 2.º — O Quadro de Pessoal do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo compreende 2 (dois) Subquadros, a saber:

- I — Subquadro de Funções — Atividades (SQF) constituído do total de funções-atividades indicadas no Sub Anexo 1 do Anexo I;
- II — Subquadro de Cargos (SQC) constituído do total de cargos indicados no Sub Anexo 2 dos Anexos I e dos cargos de direção e assistência, já existentes, bem como daqueles que para os fins do § 1.º do artigo 3.º ora ficam criados.

Artigo 3.º — As funções correspondentes à direção e assistência poderão ser exercidas tanto por servidores sujeitos ao regime da legislação trabalhista quanto por funcionários titulares de cargos.

§ 1.º — Para os fins deste artigo e respeitadas as quantidades fixadas no Anexo I, a cada função-atividade de direção e assistência de unidade hospitalar indicada no Subquadro de funções-atividades corresponderá um cargo de mesma denominação no Subquadro de Cargos.

§ 2.º — Preenchida uma função-atividade fica, automaticamente, vedado o provimento do cargo que lhe é correspondente, adotando-se o mesmo procedimento de proibição de preenchimento da função-atividade quando vier a ser provido o respectivo cargo.

Artigo 4.º — As admissões de servidores para as funções-atividades do Quadro do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto serão feitas no regime da legislação trabalhista, de conformidade com o artigo 298 do Decreto n.º 13.297, de 5 de março de 1979.

Artigo 5.º — O funcionário ou servidor somente poderá ter seu cargo ou função-atividade transferido de uma para outra unidade se nele houver Posto de Trabalho vago.

Artigo 6.º — Fica alterada a denominação das atuais funções-atividades de Auxiliar de Técnico de Administração, pertencentes à Divisão de Enfermagem, para Agente Administrativo, sendo integradas Subquadro de Funções-atividades, com referência, amplitude e velocidade evolutiva na forma indicada no Anexo I.

Artigo 7.º — Os cargos e funções-atividades ora criados encontram-se incluídos nos Sub Anexos do Anexo I, com a denominação, referência, amplitude e velocidade evolutiva neles indicados.

Artigo 8.º — A fim de permitir aos titulares de cargos a mobilidade funcional prevista no inciso I do artigo 53, da Lei Complementar n.º 189, de 12 de maio de 1978, fica facultado ao funcionário concorrer às vagas apresentadas para fins de transposição, ainda que as mesmas correspondam a funções-atividades constantes do Subquadro de Funções (SQF).

§ 1.º — Procedida a homologação do processo seletivo, serão criados cargos no Subquadro de Cargos em número equivalente ao de funcionários habilitados e classificados, ficando automaticamente extinto igual número de funções-atividades de mesma denominação no Subquadro de funções-atividades.