

Diário Oficial

ESTADO DE SÃO PAULO — (ESTADOS UNIDOS DO BRASIL)

Gerente: ANTONIO DORIA GONZAGA

Diretor: PEDRO CAROPRESO

Redator-secretário: J. B. MARIO PATI

ANO LXV

SÃO PAULO — QUINTA-FEIRA, 14 DE ABRIL DE 1955

NÚMERO 81

DIÁRIO DO EXECUTIVO

GOVÊRNO DO ESTADO

DECRETO N.º 24474, DE 13 DE ABRIL DE 1955

Institue, na Secretaria da Saúde Pública e da Assistência Social, o Serviço de Comandos da Saúde Pública — SCSP.

JANIO QUADROS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Decreta:

Artigo 1.º — Fica instituído, na Secretaria da Saúde Pública e da Assistência Social, diretamente subordinado ao titular da Pasta, o Serviço de Comandos da Saúde Pública — SCSP.

Artigo 2.º — Ao SCSP incumbe, dentro do que estabelecem as leis e regulamentos em vigor, coordenar a ação fiscalizadora dos vários órgãos da Secretaria a que estão afetos os serviços normais de fiscalização relativos ao exercício profissional, a alimentação e saúde públicas, cabendo-lhe, ainda, exercer rápida ação corretiva sobre tais setores de atividade, quer na Capital, quer no interior do Estado.

Artigo 3.º — Os "comandos" da Saúde Pública agirão permanentemente, inclusive aos domingos e feriados, sem atendimento a horário, mediante escala e rodízio de trabalho a serem estabelecidos em portaria, baixada pelo Secretário de Estado.

Artigo 4.º — As autuações, multas e demais medidas acauteladoras da saúde pública, que devam ser levadas a efeito pelo SCSP, serão procedidas pelos funcionários encarregados, os quais, em seguida, as encaminharão ao órgão competente da Secretaria para as providências legais que se impuserem.

Artigo 5.º — No tocante a realização de análises de laboratório, ao Instituto "Adolfo Lutz" caberá dar prioridade às que lhe forem solicitadas pelos funcionários credenciados do SCSP.

Artigo 6.º — O Departamento de Administração da SSPAS, por intermédio da Divisão de Transportes, por disposição do SCSP os carros e viaturas que se tornarem necessários, obedecendo as normas regulamentares em vigor.

Artigo 7.º — Para o cumprimento das atribuições do SCSP, poderá o Secretário da Saúde Pública e da Assistência Social designar um funcionário com funções de chefia, bem como designar os demais que se fizerem necessários, observada a legislação vigente.

Artigo 8.º — Os funcionários que prestarem serviços ao SCSP terão direito a quaisquer remunerações que não sejam as próprias dos cargos que exercem, sendo, entretanto, seus serviços considerados relevantes.

Artigo 9.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de São Paulo, aos 13 de abril de 1.955.

JANIO QUADROS

Francisco Scalamandrê Sobrinho

Publicado na Diretoria Geral da Secretaria de Estado dos Negócios do Governo, aos 13 de abril de 1955.

Carlos de Albuquerque Seiffarth — Respondendo pela Diretoria Geral.

DECRETO N.º 24475, DE 13 DE ABRIL DE 1955

Aprova o Regulamento do Departamento de Administração da Secretaria de Estado dos Negócios da Saúde Pública e da Assistência Social, criado pela Lei n.º 2.603, de 16 de janeiro de 1954.

JANIO QUADROS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Decreta:

Artigo 1.º Fica aprovado o Regulamento do Departamento de Administração da Secretaria de Estado dos Negócios da Saúde Pública e da Assistência Social, que fica fazendo parte integrante do presente decreto.

Artigo 2.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de São Paulo, aos 13 de abril de 1.955.

JANIO QUADROS

Francisco Scalamandrê Sobrinho

Publicado na Diretoria Geral da Secretaria de Estado dos Negócios do Governo, aos 13 de abril de 1955.

Carlos de Albuquerque Seiffarth — Respondendo pela Diretoria Geral.

REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE PÚBLICA E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I

Da finalidade

Artigo 1.º — O Departamento de Administração (D. A.), da Secretaria de Estado dos Negócios da Saúde Pública e da Assistência Social, órgão diretamente subordinado ao Secretário de Estado, criado pela Lei n.º 2.603, de 16 de janeiro de 1954, tem por finalidade:

I — prestar serviços de administração geral, relacionados com as atividades de comunicações, expediente, pessoal, orçamento, material, transporte, organização e documentação;

II — orientar, coordenar e supervisionar a execução das medidas de ordem técnica, tendo em vista a racionalização de serviços de administração geral; e

III — funcionar como órgão consultivo e normativo da Secretaria de Estado sobre assuntos de administração geral.

CAPÍTULO II

Da organização

Artigo 2.º — O D. A. compõe-se de:

I — Gabinete do Diretor Geral (G.);

II — Divisão de Comunicações (D. C.);

III — Divisão de Pessoal (D. P.);

IV — Divisão de Orçamento (D. O.);

V — Divisão de Material (D. M.);

VI — Divisão de Transportes (D. T.);

VII — Serviço de Organização (S. O.);

VIII — Serviço de Documentação (S. D.); e

IX — Zeladoria (Z).

Parágrafo único — Destinam-se ao Gabinete do Diretor Geral os seguintes cargos e funções já existentes: 1 (um) cargo de Auxiliar de Gabinete, padrão "L", 2 (duas) funções de Assistente Técnico FG3, de que tratam, respectivamente, os decretos n.ºs 19.433, de 26-1-49 e 19.797, de 4-10-50; 2 (duas) funções de Secretário FG3, criada pelo artigo 14 da Lei n.º 2.603, de 16-1-54.

CAPÍTULO III

Da competência e organização das Divisões, Serviços e Seções

Artigo 3.º — A Divisão de Comunicações compete:

I — receber, registrar, guardar, distribuir, expedir toda a correspondência e processos ou quaisquer outros documentos relacionados com as atividades do Departamento de Administração;

II — atender ao público em seus pedidos de informação e orientá-lo no sentido de apresentar suas reclamações e solicitações;

III — mecanografar o expediente do Departamento de Administração.

Artigo 4.º — A Divisão de Comunicações compreende:

I — Seção de Expediente;

II — Seção de Protocolo; e

III — Seção de Arquivo.

Artigo 5.º — A Seção de Expediente compete:

I — executar os trabalhos datilográficos e mimeográficos do Departamento de Administração e do Secretário de Estado com exceção dos atribuídos aos respectivos Gabinetes;

II — manter atualizado o fichário relativo às repartições públicas do Estado, seus endereços e respectivos dirigentes.

Artigo 6.º — A Seção de Protocolo cabe:

I — receber e atuar os papéis, junta-los quando for o caso, distribuí-los e controlar-lhes a tramitação, bem como numerar e rubricar as folhas dos processos;

II — classificar e registrar os documentos e processos recebidos;

III — fornecer às partes interessadas, como comprovante da entrega do documento, um cartão-recibo;

IV — prestar informações relativas ao andamento e localização de processos e demais documentos;

V — atender e orientar o público em seus pedidos de informações e em suas reclamações;

VI — expedir toda a correspondência;

VII — colecionar as guias, recibos e relações da correspondência entregue.

Artigo 7.º — A Seção de Arquivo compete:

I — receber, guardar e conservar em ordem os processos, decretos, atos e demais papéis que lhes forem entregues para arquivamento;

II — lavrar, ouvida a autoridade competente, certidões de papéis arquivados;

III — dar, no recinto da Seção, vista de processos e de despachos exarados em autos arquivados, mediante ordem por escrito, da autoridade competente;

IV — fornecer, mediante recibo, os processos e documentos sob sua guarda, por ordem da autoridade superior;

V — providenciar, em época oportuna, a remessa ao Arquivo do Estado dos livros, processos e demais documentos que devam ser arquivados naquele órgão.

SUMÁRIO

DECRETO N.º 24.474, DE 13-4-1955 — Instituído, na Secretaria da Saúde Pública e da Assistência Social, o Serviço de Comandos da Saúde Pública.

DECRETO N.º 24.475, DE 13-4-1955 — Aprovando o Regulamento do Departamento de Administração da Secretaria da Saúde Pública e da Assistência Social.

Artigo 1.º — A Divisão de Pessoal compete:

I — manter registros relativos à vida funcional do servidor;

II — prestar informações, nos processos com referência ao pessoal;

III — lavrar todos os atos relativos aos funcionários e extranumerários e encaminhá-los à Divisão de Comunicações, para fins de divulgação, os que não forem de caráter reservado;

IV — providenciar o expediente relativo a promoções.

Artigo 9.º — A Divisão de Pessoal compreende:

I — Seção de Cadastro;

II — Seção de Assentamentos com os seguintes setores:

a) Setor de Assentamento do Funcionário;

b) Setor de Assentamento do Extranumerário;

c) Setor de Salário-família;

III — Seção de Informações de Pessoal;

IV — Seção de Lavratura de Atos;

V — Seção de Controle Financeiro;

VI — Seção de Promoções.

Artigo 10.º — A Seção de Cadastro compete:

I — manter registros referentes a:

a) classificação de cargos e carreiras segundo as Tabelas e Partes do Quadro, com indicação dos que se acharem vagos;

b) criação, transformação, extinção e reatuação de cargos e funções gratificadas do Quadro da Secretaria;

c) lotação das dependências da Secretaria com indicação dos claros existentes em cada uma;

d) distribuição de funções de extranumerários por dependências;

e) natureza e espécie das atribuições dos cargos e funções e bem como sobre a responsabilidade a eles inerentes;

f) sedes de exercício de funcionários e de extranumerários;

g) legislação relativa ao provimento e vacância dos cargos e funções;

h) funcionários integrantes de órgãos de deliberação coletiva;

i) cargos e funções providos mediante substituição;

j) cargos cujos ocupantes estejam em disponibilidade ou afastados das dependências em que se acham lotados.

II — organizar e manter o registro de dados estatísticos sobre a movimentação do pessoal de cada repartição;

III — informar os processos e outros documentos relacionados com o assunto de sua competência;

IV — prestar informações verbais quando autorizadas;

V — manter articulação com o Cadastro Central do Departamento Estadual de Administração.

Artigo 11.º — A Seção de Assentamentos cabe:

I — por intermédio do Setor de Assentamentos do Funcionário:

a) manter atualizado, de acordo com os modelos oficialmente adotados o registro de todos os atos relativos à vida funcional do funcionário;

b) lavrar os termos de compromisso do pessoal nomeado para o Departamento de Administração e dos que devam tomar posse perante o Secretário de Estado;

c) expedir certidões de licença para fins de aposentadoria, nos termos do artigo 94 da Constituição;

d) verificar as notas orçamentárias que acompanham os títulos de nomeação, de designação para função gratificada, transformação de cargos etc.

e) extrair cópias de fichas de exercício;

f) informar os processos no que diz respeito à vida funcional do funcionário;

g) prestar informações verbais ao público;

h) emitir a "carteira do funcionário" do D. A.

II — através do Setor de Assentamento do Extranumerário:

a) manter registro da vida funcional dos extranumerários;

b) lavrar os termos de compromisso dos extranumerários admitidos para o Departamento de Administração;

c) verificar as notas orçamentárias acompanhadas dos títulos de nomeações;