

- II — Seção de Arquivo Médico e Estatística, com:
- Setor de Registro;
  - Setor de Arquivo Médico;
- III — Seção Médico-Social;
- IV — Setor de Biblioteca;
- V — Setor de Farmácia.
- Artigo 15 — A Divisão Técnico-Auxiliar tem por atribuições:
- planejar programas a serem desenvolvidos pelas unidades;
  - colaborar nas pesquisas em desenvolvimento no Hospital;
  - colaborar com instituições congêneres, facilitando estágio junto à Divisão;
  - orientar os chefes e encarregados na adoção dos métodos uniformes de trabalho;
  - orientar, coordenar e supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
  - desenvolver programas de treinamento em serviço, atendendo às diferentes categorias do pessoal da Divisão;
  - executar todas as atividades específicas e auxiliares de sua área;
  - prestar assistência aos chefes e encarregados da distribuição de pessoal, escala de serviço, de férias e outras funções de chefia da unidade;
  - convocar e presidir, periodicamente, a reuniões com os chefes e encarregados, para analisar situações de serviço, necessidades de grupo, métodos de execução do trabalho, e transmissão de avisos e ordens superiores;
  - convocar e presidir a reuniões com todo pessoal da Divisão;
  - estudar e propor medidas a fim de aperfeiçoar a execução de serviços da Divisão;
  - supervisionar todas as atividades culinárias;
  - determinar o preparo de toda a alimentação dos pacientes, servidores e médicos internos;
  - organizar o regime dietético;
  - controlar o movimento de paciente desde sua matrícula até sua alta;
  - coligir, ordenar, classificar, guardar e conservar os prontuários médicos, a documentação radiológica, fotográfica e desenhos;
  - programar levantamento e análise estatística do movimento dos doentes e das atividades médicas do Hospital;
  - organizar e manter, de acordo com as regras da biblioteconomia, os livros e periódicos científicos do Hospital;
  - coordenar os dados interpretativos dos problemas sociais da comunidade mais frequente no Hospital e suas relações com a moléstia em tratamento;
  - planejar o bem-estar e melhoria das condições hospitalares para o paciente;
  - promover a investigação dos problemas médico-sociais e econômicos dos pacientes visando a sua solução;
  - estabelecer relação entre médicos e pacientes, ou seja entrevistas, consultas e acompanhamento dos casos;
  - proporcionar cultura, instrução e entretenimento aos pacientes;
  - programar a triagem social dos pacientes a serem matriculados;
  - controlar as receitas e as fórmulas solicitadas pelos médicos;
  - prever a quantidade de produtos farmacêuticos em geral para distribuição rápida e contínua a todos os setores do Hospital, relacionado com o consumo de material da Farmácia e similares;
  - controlar os receituários, inclusive de entorpecentes;
  - zelar pelo prestígio técnico, moral e profissional dos elementos que constituem a Divisão Técnico-Auxiliar;
  - superior medidas que visem tanto à melhoria técnico-administrativa de seus serviços, como do próprio Hospital;
  - apresentar ao Superintendente relatório mensais e anuais das atividades da Divisão.

SEÇÃO VII  
Da Divisão de Administração

- Artigo 16 — A Divisão de Administração compreende:
- Serviço de Pessoal, com:
    - Seção de Estudos;
    - Seção de Assentamentos;
    - Setor de Seleção e Aperfeiçoamento;
  - Serviço de Material, com:
    - Seção de Compras, com um Setor de Relações Comerciais e um Setor de Análises e Licitações;
    - Seção de Suprimentos com um Setor de Almoxarifado e um Setor de Programação e Controle;
    - Setor de Impressão;
  - Seção de Comunicações, com:
    - Setor de Expediente;
    - Setor de Documentação;
    - Setor de Arquivo;
  - Serviço de Finanças, com:
    - Seção de Orçamento e Custos;
    - Seção de Despesa;
    - Seção de Contabilidade;
  - Serviço de Administração Patrimonial, com:
    - Seção de Zeladoria com um Setor de Limpeza, Setor de Portaria e Setor de Conservações e Reparos;
    - Seção de Oficinas de Manutenção;
- Artigo 17 — A Divisão de Administração tem por finalidade executar de administração-meio, necessárias à Autarquia, na seguinte conformidade:
- Pessoal:
    - manter cadastro atualizado do pessoal, quanto à lotação nominal e numérica;
    - processar todos os casos e ocorrências relativos ao exercício de servidores da Autarquia, em qualquer regime de trabalho;
    - lavar documentos e prestar informações sobre a vida ou a situação funcional de servidores e empregados;
  - Material:
    - proceder à aquisição, guarda, conservação e distribuição de material em geral;
    - manter registro de dados de consumo e duração de materiais;
    - elaborar previsões referentes a materiais de consumo e planos de aquisição de material permanente;
  - Comunicações:
    - receber, expedir, registrar, protocolar, distribuir e arquivar todos os expedientes e documentos de caráter administrativo;
    - prestar informações sobre o andamento de processos e papéis em geral;
    - elaborar a correspondência e executar outros serviços de datilografia;
  - Finanças e Contabilidade:
    - executar, promover e controlar o recebimento do produto da prestação de serviços a terceiros, da manutenção de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, da aplicação de bens e valores patrimoniais, bem como quaisquer outras receitas;
    - realizar operações bancárias e outras necessárias, nos termos da legislação vigente;
    - elaborar a proposta orçamentária da Autarquia, segundo diretrizes e normas superiores;
    - controlar a execução financeira do Orçamento Programático e de recursos provenientes de financiamentos e doações;
    - proceder à apropriação e análise de custos de serviços e de atividades;
    - emitir e controlar notas de empenho e subempenho;
    - elaborar a programação financeira da Autarquia;
    - efetuar pagamentos;
    - emitir cheques, ordens de pagamentos e de transferências de fundos;
    - manter valores sob sua guarda;
    - preparar registro e prestação de contas dos valores sob sua guarda;
    - contabilizar despesas e receitas da Autarquia;
    - efetuar registros contábeis de bens patrimoniais da Autarquia e realizar inventários;
    - elaborar balanços e balancetes da Autarquia;
    - organizar a prestação de contas da Autarquia;
  - Administração Patrimonial:
    - manter registro patrimonial de bens da entidade;
    - executar e promover a execução de serviços de manutenção de bens imóveis e móveis, exclusive veículos;
    - operar os sistemas de comunicação interna e executar os serviços de guarda e zeladoria;

- IV — Outras Atribuições:
- elaborar normas e instruções referentes aos assuntos de sua competência;
  - desempenhar outras atribuições de natureza administrativa ou financeira de interesse da entidade;
  - prestar assessoria no campo de sua competência.

CAPÍTULO IV  
Do Pessoal

- Artigo 18 — O Quadro do Pessoal do Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto, com os correspondentes níveis de remuneração, compatíveis com o mercado de trabalho e o respectivo plano de classificação de cargos e funções, elaborados pelo Superintendente e aprovados pelo Conselho Deliberativo, será por este proposto ao Chefe da Casa Civil e aprovados pelo Governador do Estado.
- Artigo 19 — As funções de Chefia, Direção, Assistência e Assessoramento serão exercidas em confiança e não estão sujeitas à seleção prevista no artigo 16.
- Artigo 20 — O servidor do Quadro de Pessoal do Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto, ou posto à sua disposição, designado para responder por funções de confiança, perceberá, durante o período em que o exercer, «pro labore» de valor correspondente à diferença entre seu salário, ou a retribuição total que vem percebendo e o salário fixado para a função que passa a exercer.
- Parágrafo único — Na designação a que se refere o presente artigo, serão exigidos os mesmos requisitos estabelecidos para o provimento de funções de confiança.
- Artigo 21 — O pessoal do Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto será admitido sob o regime empregatício da Legislação Trabalhista.
- Artigo 22 — O preenchimento de funções do Quadro do Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto será precedido de seleção, que poderá incluir provas teóricas e práticas, ou provas e títulos.
- § 1.º — A seleção deverá ser realizada através de técnicos que permitam avaliar a aptidão específica às exigências estabelecidas na descrição das funções.
- § 2.º — A seleção de candidatos deverá ter ampla divulgação interna e externa, através de jornal de grande circulação no Estado.
- Artigo 23 — Os servidores da Administração Pública direta ou indireta, colocados à disposição do Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto, assumirão funções previstas no Quadro de Pessoal da Autarquia, mediante remuneração.
- Parágrafo único — Na aplicação do disposto neste artigo, observar-se-á, se for o caso, o sistema de «pro labore» previsto no artigo 14, observadas as restrições legais.
- Artigo 24 — O pessoal a serviço do Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto por relação empregatícia, inclusive o que for colocado a sua disposição, terá quarenta e quatro horas de trabalho semanais.
- § 1.º — Por proposta do Superintendente, ouvido o Conselho Deliberativo, poderá ser estabelecido horário especial a pessoal especializado ou em exercício de funções de Chefia e Direção.
- § 2.º — O Superintendente poderá autorizar compensação de horas de trabalho, de acordo com os interesses da Autarquia.

Disposições Finais

- Artigo 25 — O Quadro a que se refere o artigo 12, conterá Parte Especial composta pelos servidores que, à data da publicação do Decreto-Lei Complementar n.º 7, não estavam sujeitos ao regime da Legislação Trabalhista, os quais continuarão regidos pela Legislação que lhes é própria.
- § 1.º — A Parte Especial do Quadro será extinta, observados os princípios do § 1.º do artigo 26, do Decreto-Lei n.º 7.
- § 2.º — Os cargos da Parte Especial do Quadro poderão ser objeto de reclassificação, para efeito de adaptação às necessidades dos serviços da Autarquia ou de harmonização com a política salarial.
- Artigo 26 — Atendida a Legislação aplicável às entidades autárquicas estaduais, o Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto adotará como instrumento de gestão administrativa:
- orçamento de custeio e investimento, em consonância com os planos de trabalho;
  - programação financeira;
  - plano e sistema de contabilidade e de apuração de custos de forma a permitir a análise da situação econômica, financeira e operacional em seus vários setores, bem como a formulação de programas de atividades.
- Artigo 27 — Quanto às aquisições, serviços e obras, serão os mesmos realizados de acordo com os princípios de licitação.
- Parágrafo único — Para os fins previstos neste artigo, será organizado e mantido cadastro dos contratantes, indicativo de sua capacidade financeira e operacional, bem como de seu comportamento em relação à Autarquia.
- Artigo 28 — A alienação dos bens móveis e imóveis sujeita-se ao princípio de licitação, ficando as dos últimos, condicionadas à autorização legislativa.
- Artigo 29 — Serão submetidos à aprovação do Governador, além dos atos atribuídos a sua competência na Legislação vigente:
- planos e programas de trabalho;
  - orçamentos de custeio e de capital e respectivas alterações;
  - a programação financeira anual, relativa às despesas de investimentos, que será estabelecida de acordo com as normas fixadas para o desembolso de recursos orçamentários pela Secretaria da Fazenda;
- Artigo 30 — O detalhamento das atribuições das unidades subordinadas e as normas de funcionamento do Hospital, serão fixadas por portaria do Superintendente.

Exposição de Motivos GERA n.º 423-ST-6

Senhor Governador

Tenho a honra de submeter à apreciação de Vossa Excelência o Projeto de Decreto que baixa a Regulamentação de adaptação do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto às disposições do Decreto-Lei Complementar n.º 7, de 6 de novembro de 1969.

A propositura, que constitui sequência regular dos trabalhos de adaptação das autarquias àquele diploma legal, visa a possibilitar melhor atendimento de finalidades e objetivos institucionais daquele Hospital.

Para isso, é proposta uma estrutura adequada de unidades e um elenco de atribuições e competências que atendam aos objetivos da Lei que criou o Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, ao mesmo tempo que introduz, em sua organização, todas as conclusões a que se pôde chegar no desenvolvimento dos programas de Reforma Administrativa.

Nesta oportunidade, renovo a Vossa Excelência os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Dilson Domingos Funaro, Secretário da Fazenda e Coordenador da Reforma Administrativa

DECRETO N.º 52.362, DE 3 DE FEVEREIRO DE 1971

Dispõe sobre alterações no Decreto n.º 52.362, de 19 de janeiro de 1970, que reestruturou os Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária no âmbito da Secretaria da Fazenda

ROBERTO COSTA DE ABREU SODRÉ, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do artigo 89 da Lei n.º 9.717, de 30 de janeiro de 1967,

Decreto:

- Artigo 1.º — Fica inserido no Decreto n.º 52.362, de 19 de janeiro de 1970, que reestruturou os Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, o artigo 12-A, com a seguinte redação:
- Artigo 12-A — Na Unidade Orçamentária Coordenadora da Administração Financeira, funcionarão, com atribuições de órgãos Subsetoriais, as seguintes unidades administrativas:
- Seção de Finanças, subordinada à Divisão de Administração da Contadoria Geral do Estado;
  - Seção de Finanças, subordinada à Divisão de Administração do Departamento de Despesa do Pessoal do Estado.
- Artigo 2.º — Os órgãos Subsetoriais mencionados no artigo anterior terão aquelas dependências definidas pelo artigo 10, do Decreto-lei n.º 233, de 28 de abril de 1970.
- Artigo 3.º — Os chefes das Seções de Finanças, definidas no artigo 12-A, terão aquelas competências definidas pelo Artigo 17, do Decreto-lei n.º 233, de 28 de abril de 1970.
- Artigo 4.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 3 de fevereiro de 1971.  
ROBERTO COSTA DE ABREU SODRÉ  
Dilson Domingos Funaro, Secretário da Fazenda e Coordenador da Reforma Administrativa  
Publicado na Casa Civil, em 3 de fevereiro de 1971.  
Maria Angélica Galazzi, Responsável pelo S.N.A.