

XVI - elaborar boletins e documentos de controle da execução orçamentária.

Artigo 11 - Os Setores de Faturamento têm por atribuição emitir as relações de procedimentos médicos e hospitalares e encaminhá-las ao ERSÁ de sua área de atuação.

**Seção V**  
**Das Competências**

Artigo 12 - As competências dos responsáveis pelas unidades de que trata este decreto serão exercidas na conformidade da legislação pertinente.

**Disposição Final**

Artigo 13 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 15 de junho de 1992.  
**LUIZ ANTONIO FLEURY FILHO**  
*Nader Wafae*  
Secretário da Saúde  
*Miguel Tebar Barrionuevo*  
Secretário da Administração e Modernização do Serviço Público  
*Cláudio Ferraz de Alvarenga*  
Secretário do Governo  
Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 15 de junho de 1992.

**DECRETO Nº 35.114, DE 15 DE JUNHO DE 1992**

*Organiza as Unidades Sorológicas da Secretaria da Saúde*

**LUIZ ANTONIO FLEURY FILHO, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais,

**D e c r e t a :**

Artigo 1º - As Unidades Sorológicas a que se referem as alíneas "b" e "e" do inciso III do artigo 2º do Decreto nº 12.849, de 23 de janeiro de 1991, têm nível de Seção Técnica e contam, cada uma, com um Setor de Administração.

Parágrafo único - As Unidades Sorológicas subordinam-se ao respectivo Escritório Regional de Saúde - ERSÁ da localidade.

Artigo 2º - As Unidades Sorológicas de que trata este decreto têm por finalidade:

I - executar as atividades de controle sorológico do sangue a ser transfundido, vinculadas ao Programa Estadual de Hematologia e Hemoterapia da HEMO-REDE - Rede Estadual de Hematologia - Hemoterapia;

II - apoiar as entidades assistenciais que necessitem de diagnóstico sorológico.

Artigo 3º - As Unidades Sorológicas têm as seguintes atribuições:

I - realizar exames laboratoriais imunológicos, com a finalidade de diagnóstico de Lúes, Chagas, Hepatite, AIDS e outras doenças transfusionais, em doadores ou pacientes cadastrados em programas específicos de saúde;

II - realizar a avaliação e o controle de qualidade das técnicas padronizadas;

III - padronizar e implantar novas técnicas;

IV - por meio dos Setores de Administração:

a) receber, protocolar, registrar, distribuir e arquivar processos e papéis, inclusive cópias de boletins em geral;

b) prestar informações relativas a andamento e localização de processos, papéis e demais expedientes;

c) preparar e expedir correspondências e outros documentos próprios da unidade;

d) atender requisições de processos e expedientes em geral e de outros documentos que estejam sob sua guarda;

e) realizar as atividades de administração de pessoal previstas nos artigos 18, do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

f) promover as medidas necessárias à manutenção do edifício, das instalações, móveis e objetos;

g) controlar os níveis de estoque do almoxarifado, manter registros de entrada e saída de materiais e realizar balancetes e inventário do material estocado;

h) verificar, periodicamente, o estado dos materiais permanentes e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

i) cadastrar e controlar bens móveis, registrando sua localização;

j) proceder, periodicamente, o inventário dos bens móveis da unidade;

1) em relação a transportes internos motorizados, exercer as previstas no artigo 9º do Decreto nº 9.543, de 19 de março de 1977;

m) zelar pela limpeza das dependências internas e externas da unidade;

n) receber e controlar os recursos financeiros atribuídos à unidade, na forma de adiantamento;

o) elaborar boletins e documentos de controle e execução orçamentária;

p) receber, protocolar e registrar as requisições de exames sorológicos;

q) preparar e expedir os resultados dos exames sorológicos para as unidades requisitantes.

Artigo 4º - As competências dos responsáveis pelas unidades de que trata este decreto serão exercidas na conformidade da legislação pertinente.

Artigo 5º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 15 de junho de 1992.  
**LUIZ ANTONIO FLEURY FILHO**  
*Nader Wafae*  
Secretário da Saúde  
*Miguel Tebar Barrionuevo*  
Secretário da Administração e Modernização do Serviço Público  
*Cláudio Ferraz de Alvarenga*  
Secretário do Governo  
Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 15 de junho de 1992.

**DECRETO Nº 35.115, DE 15 DE JUNHO DE 1992**

*Fixa o valor da ajuda de custo para alimentação, instituída pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 660, de 11 de julho de 1991*

**LUIZ ANTONIO FLEURY FILHO, Governador do Estado de São Paulo**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 660, de 11 de julho de 1991,

**Decreta:**

Artigo 1º - O valor da ajuda de custo para alimentação, instituída pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 660, de 11 de julho de 1991, fica fixado na seguinte conformidade:

I - Delegado de Polícia, Médico Legista e Perito Criminal: 0,0195 (cento e noventa e cinco milésimos) do valor do padrão do cargo de Delegado de Polícia de 4ª Classe;

II - Demais classes da carreira policial civil: 0,0155 (cento e cinquenta e cinco milésimos) do valor do padrão do cargo de Delegado de Polícia de 4ª Classe.

Parágrafo único - O limite máximo mensal de concessão de ajuda de custo para alimentação, de que trata este artigo, fica fixado em 12 (doze).

Artigo 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 1992.

Palácio dos Bandeirantes, 15 de junho de 1992.  
**LUIZ ANTONIO FLEURY FILHO**  
*Miguel Tebar Barrionuevo*  
Secretário da Administração e Modernização do Serviço Público  
*Pedro Franco de Campos*  
Secretário da Segurança Pública  
*Cláudio Ferraz de Alvarenga*  
Secretário do Governo  
Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 15 de junho de 1992.

**DECRETO Nº 35.116, DE 15 DE JUNHO DE 1992**

*Fixa o Quadro de Pessoal da Fundação do Desenvolvimento Administrativo - Fundap*

**LUIZ ANTONIO FLEURY FILHO, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na competência privativa que lhe confere o artigo 47, inciso XII, de Constituição do Estado,

**D e c r e t a :**

Artigo 1º - Fica fixado o Quadro de Pessoal da Fundação do Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP, na conformidade do anexo que faz parte integrante deste decreto.

Artigo 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 15 de junho de 1992.  
**LUIZ ANTONIO FLEURY FILHO**  
*Frederico Mathias Mazzucchielli*  
Secretário da Fazenda  
*Miguel Tebar Barrionuevo*  
Secretário da Administração e Modernização do Serviço Público  
*Cláudio Ferraz de Alvarenga*  
Secretário do Governo  
Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 15 de junho de 1992.  
Anexo a que se refere o Artigo 1º do Decreto nº 35.116, de 15 de junho de 1992.

CARGOS	QUANTIDADES
ALMOXARIFE	1
ANALISTA DE CARGOS E SALÁRIOS I	3
ANALISTA DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS	2
ANALISTA DE INFORMÁTICA I	13
ANALISTA DE INFORMÁTICA II	7
ANALISTA DE INFORMÁTICA III	1
ANALISTA DE INFORMÁTICA IV	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO IV	1

ASSESSOR DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO	1
AUDITOR INTERNO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	13
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	29
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	3
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1
AUXILIAR DE BENEFÍCIOS II	1
AUXILIAR DE BENEFÍCIOS III	1
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	7
AUXILIAR DE COMPRAS	1
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	3
AUXILIAR DE CUSTOS I	4
AUXILIAR DE FINANÇAS I	2
AUXILIAR DE FINANÇAS III	2
AUXILIAR DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS	1
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	3
AUXILIAR DE PESSOAL I	2
AUXILIAR DE PESSOAL II	11
AUXILIAR DE PESSOAL III	2
AUXILIAR DE RECEPÇÃO I	7
AUXILIAR DE RECEPÇÃO II	2
AUXILIAR DE RECEPÇÃO III	1
AUXILIAR DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GRÁFICOS	5
AUXILIAR TÉCNICO DE MICROINFORMÁTICA	2
BIBLIOTECÁRIO I	2
BIBLIOTECÁRIO II	4
CAIXA	1
CHEFE ADMINISTRATIVO	1
CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDO	1
CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	1
CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	1
CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS	1
CHEFE DE APOIO A EVENTOS	1
CHEFE DE BENEFÍCIOS, SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL	1
CHEFE DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO	1
CHEFE DE CONTABILIDADE	1
CHEFE DE EDITORAÇÃO E GRÁFICA	1
CHEFE DE FINANÇAS	1
COMPRADOR	1
CONTÍNUO	16
COPEIRO	1
COZINHEIRO CHEFE	1
DEBENHISTA	2
DIGITADOR	17
EDITOR DE TEXTOS	7
GRÁFICO	1
HEIO OFICIAL DE ACABAMENTO GRÁFICO	1
HEIO OFICIAL IMPRESSOR DE OFF-SET	1
MOTORISTA	11
OFICIAL IMPRESSOR DE OFF-SET	1
OPERADOR DE AUDIO-VISUAL	1
PORTIEIRO MANOUBRISTA	11
RECEPCIONISTA	3
SECRETARIA	29
SECRETARIA DE DIRETORIA	7
SECRETARIA DE GERÊNCIA	0
SECRETARIA EXECUTIVA	0
SELECIONADOR	3
SUPERVISOR DE BENEFÍCIOS	1
SUPERVISOR DE CADASTRO E PAGAMENTO	2
SUPERVISOR DE CUSTOS	1
SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO	1
SUPERVISOR DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	1
SUPERVISOR DE RECEPÇÃO	1
SUPERVISOR DE SERVIÇOS GRÁFICOS	1
SUPERVISOR DE APOIO A EVENTOS E INFORMAÇÕES	1
SUPERVISOR EDITORIAL	1
TÉCNICO DE ARQUIVO	3
TÉCNICO DE MICROINFORMÁTICA	2
TÉCNICO I	13
TÉCNICO II	51
TÉCNICO III	73
TÉCNICO IV	30
TELEFONISTA	6
VIGIA	4
<b>T O T A L</b>	<b>460</b>

**CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO**

**REVISTA**  
**ACTA**

Encontram-se à disposição dos interessados os números 254 a 259 da Revista Acta

Retirar pessoalmente, mediante ofício. Pça. da República, 53 — 1º andar — sala 121

**NÃO ATENDEMOS PELO REEMBOLSO POSTAL**