

**CLÁUSULA NONA**

**Da Denúncia e da Rescisão**

O presente convênio poderá ser denunciado a qualquer tempo, por qualquer dos participantes, mediante comunicação escrita com antecedência de ( ) dias, e será rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer de suas cláusulas, ficando os participantes responsáveis pelas obrigações assumidas durante sua vigência.

Parágrafo único - O Diretor Executivo e o Prefeito Municipal são as autoridades competentes para denunciar, resolver ou rescindir o presente convênio.

**CLÁUSULA DÉCIMA**

**Dos Casos Omissos**

Os casos omissos surgidos na vigência deste convênio serão solucionados por consenso dos convenentes, por meio de assinatura de instrumento específico.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

**Do Foro**

Fica eleito o foro da Capital do Estado para dirimir todas as questões resultantes da execução desde convênio, após esgotadas as instâncias administrativas.

E, por estarem de acordo, firmam o presente convênio em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo de 2010  
DIRETOR EXECUTIVO DO ITESP PREFEITO MUNICIPAL DE

Testemunhas:

1. _____	2. _____
Nome: _____	Nome: _____
R.G.: _____	R.G.: _____
CPF: _____	CPF: _____

**DECRETO Nº 55.607, DE 23 DE MARÇO DE 2010**

*Altera a classificação institucional da Secretaria da Fazenda*

JOSÉ SERRA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 6º do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, que estabelece normas para a estruturação dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária do Estado e à vista do disposto no Decreto nº 55.546, de 9 de março de 2010,

**Decreta:**

Artigo 1º - O artigo 7º do Decreto nº 51.506, de 24 de janeiro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 7º - Constituem Unidades de Despesa da Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Modernização Fazendária - CPM:

I - Gabinete do Coordenador de Planejamento Estratégico e Modernização Fazendária;

II - Escola Fazendária do Estado de São Paulo - FAZESP;

III - Departamento de Tecnologia da Informação - DTI;

IV - Unidade de Execução de Programa - UEP;

V - Departamento de Planejamento e de Gestão de Projetos - DGP;

VI - Unidade de Coordenação de Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos do Brasil - UCP.” (NR)

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

Palácio dos Bandeirantes, 23 de março de 2010  
JOSÉ SERRA  
Francisco Vidal Luna  
Secretário de Economia e Planejamento  
Aloysio Nunes Ferreira Filho  
Secretário-Chefe da Casa Civil  
Publicado na Casa Civil, aos 23 de março de 2010.

**DECRETO Nº 55.608, DE 23 DE MARÇO DE 2010**

*Organiza o Instituto Clemente Ferreira - ICF, da Coordenadoria de Controle de Doenças - CCD, da Secretaria da Saúde, e dá providências correlatas*

JOSÉ SERRA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de promover a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população em geral e organizar serviços que garantam o acesso da população à assistência especializada, quando dela necessitar,

**Decreta:**

**CAPÍTULO I**

**Disposições Preliminares**

Artigo 1º - O Instituto Clemente Ferreira - ICF, da Coordenadoria de Controle de Doenças - CCD, da Secretaria da Saúde, a que se refere o inciso XII do artigo 3º do Decreto nº 54.739, de 2 de setembro de 2009, fica organizado nos termos deste decreto.

Artigo 2º - O Instituto Clemente Ferreira - ICF tem as seguintes finalidades:

I - atuar no campo de conhecimento da tisiopneumologia sanitária, abrangendo, inclusive, a tuberculose multirresistente, a asma na infância e as doenças pulmonares avançadas;

II - prestar assistência à saúde:

a) em regime ambulatorial, integrando o Sistema Único de Saúde - SUS/SP como parte do sistema de referência terciária;

b) a portadores de doenças de interesse sanitário, relacionadas a micobacterioses;

III - participar do planejamento e da coordenação de ações relacionadas à sua área de atuação;

IV - servir de campo de ensino, treinamento e aperfeiçoamento para profissionais e estudantes da área de saúde;

V - realizar e apoiar pesquisas e investigações científicas na sua área de atuação;

VI - desenvolver ações relacionadas:

a) a pesquisas científicas e ensaios operacionais, para subsidiar a elaboração de recomendações;

b) ao seu campo de conhecimento, com o objetivo de contribuir para a educação sanitária da população;

VII - disponibilizar informações referentes à tisiopneumologia sanitária, operando como centro de informações técnico-científicas.

Parágrafo único - A abrangência territorial da assistência de que trata o inciso II, alínea “b”, deste artigo será definida pelo Secretário da Saúde, mediante resolução.

**CAPÍTULO II**

**Da Estrutura**

Artigo 3º - O Instituto Clemente Ferreira - ICF, unificado com nível de Departamento Técnico de Saúde, tem a seguinte estrutura:

I - Conselho Técnico-Administrativo - CTA;

II - Comissão de Revisão de Prontuários Médicos;

III - Comissão de Saúde do Trabalhador - COMSAT;

IV - Comissão de Vigilância da Infecção Profissional e Biossegurança;

V - Comissão de Ética;

VI - Núcleo de Atendimento ao Cliente;

VII - Núcleo de Apoio Administrativo;

VIII - Centro de Atenção à Saúde, com:

a) Núcleo de Atendimento Ambulatorial;

b) Núcleo de Enfermagem;

c) Núcleo de Apoio Diagnóstico;

IX - Centro de Apoio Técnico, com:

a) Núcleo de Acompanhamento Social;

b) Núcleo de Farmácia;

c) Núcleo de Informação;

X - Centro Administrativo, com:

a) Núcleo de Recursos Humanos;

b) Núcleo de Finanças;

c) Núcleo de Compras, Gestão de Contratos e Suprimentos;

d) Núcleo de Infraestrutura.

Parágrafo único - O Instituto conta, ainda, com Assistência Técnica e Ouvidoria, que não se caracterizam como unidades administrativas.

**CAPÍTULO III**

**Dos Níveis Hierárquicos**

Artigo 4º - As unidades a seguir relacionadas, do Instituto Clemente Ferreira - ICF, têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Divisão Técnica de Saúde:

a) o Centro de Atenção à Saúde;

b) o Centro de Apoio Técnico;

II - de Divisão Técnica, o Centro Administrativo;

III - de Serviço Técnico de Saúde:

a) o Núcleo de Atendimento Ambulatorial;

b) o Núcleo de Enfermagem;

c) o Núcleo de Apoio Diagnóstico;

d) o Núcleo de Acompanhamento Social;

e) o Núcleo de Farmácia;

f) o Núcleo de Informação;

IV - de Serviço Técnico:

a) o Núcleo de Recursos Humanos;

b) o Núcleo de Finanças;

c) o Núcleo de Compras, Gestão de Contratos e Suprimentos;

d) o Núcleo de Infraestrutura;

V - de Serviço:

a) o Núcleo de Atendimento ao Cliente;

b) o Núcleo de Apoio Administrativo.

**CAPÍTULO IV**

**Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral**  
Artigo 5º - O Núcleo de Recursos Humanos é órgão subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal.

Artigo 6º - O Núcleo de Finanças é órgão subsetorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária.

Artigo 7º - O Núcleo de Infraestrutura é órgão subsetorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados e funcionará, também, como órgão detentor.

**CAPÍTULO V**

**Das Atribuições**

**SEÇÃO I**

**Da Assistência Técnica**

Artigo 8º - A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

I - assistir o Diretor do Instituto no desempenho de suas atribuições;

II - em conjunto com as demais áreas:

a) colaborar no planejamento e no desenvolvimento das atividades do Instituto;

b) elaborar e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;

III - participar do desenvolvimento de programas e projetos;

IV - efetuar contatos para captação de recursos e parcerias junto a entidades e empresas, particulares e governamentais;

V - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Diretor do Instituto;

VI - promover a integração entre as atividades e os projetos;

VII - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes;

VIII - realizar estudos, elaborar relatórios, analisar processos e expedientes e emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem submetidos;

IX - desenvolver outras atividades características de assistência técnica.

**SEÇÃO II**

**Do Núcleo de Atendimento ao Cliente**

Artigo 9º - O Núcleo de Atendimento ao Cliente tem as seguintes atribuições:

I - atuar como apoio da diretoria do Instituto e dos programas em curso, na avaliação do atendimento oferecido;

II - manter organizados os arquivos com informações referentes à qualidade e à satisfação do cidadão usuário dos serviços oferecidos, para subsidiar a orientação do planejamento das atividades do Instituto;

III - efetuar:

a) controle mensal e semestral dos serviços de atendimento realizados pela Ouvidoria;

b) contatos com os usuários em casos de queixas, sugestões e elogios, fornecendo-lhes respostas prontamente;

IV - orientar o público, buscando minimizar suas dificuldades ao procurar os serviços ofertados pelo Instituto.

**SEÇÃO III**

**Do Núcleo de Apoio Administrativo**

Artigo 10 - O Núcleo de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - preparar:

a) o expediente das unidades a que presta serviços, desempenhando, inclusive, as seguintes atividades:

1. executar e conferir os trabalhos de digitação;

2. organizar e manter arquivos dos trabalhos digitados;

3. receber, registrar, classificar, distribuir e expedir papéis e processos;

b) as informações necessárias à formulação de programas de ação e de metas de trabalho;

c) as escalas de serviço;

II - recolher e encaminhar, ao Núcleo de Recursos Humanos, registros sobre frequência e férias dos servidores, comunicando-lhe a movimentação de pessoal;

III - estimar a necessidade, manter controle e providenciar a requisição dos materiais, de consumo e permanentes, destinados às unidades a que presta serviços;

IV - em relação ao material permanente sob seu controle:

a) comunicar ao Núcleo de Compras, Gestão de Contratos e Suprimentos, a movimentação;

b) providenciar, junto ao Núcleo de Infraestrutura, o reparo e a manutenção, quando solicitados;

V - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

Parágrafo único - O Núcleo de Apoio Administrativo presta serviços ao Diretor do Instituto, ao Conselho Técnico-Administrativo - CTA, às Comissões, à Assistência Técnica, à Ouvidoria e às unidades previstas nos incisos VIII e IX do artigo 3º deste decreto.

**SEÇÃO IV**

**Do Centro de Atenção à Saúde**

Artigo 11 - O Centro de Atenção à Saúde tem as seguintes atribuições:

I - realizar serviços ambulatoriais especializados e fornecer suporte técnico à diretoria do Instituto;

II - por meio do Núcleo de Atendimento Ambulatorial:

a) prestar assistência médica e, quando for o caso, psicológica aos pacientes sob responsabilidade do Instituto;

b) executar atividades de diagnóstico terapêutico e orientação para encaminhamento;

c) realizar:

1. o acompanhamento da referência e contra-referência;

2. atendimento fisioterápico de reabilitação pulmonar;

III - por meio do Núcleo de Enfermagem:

a) prestar assistência de enfermagem aos pacientes atendidos no Instituto;

b) executar as ações de enfermagem específicas dos programas de saúde oferecidos pelo Instituto;

IV - por meio do Núcleo de Apoio Diagnóstico, realizar:

a) atividades técnicas de punção, biópsia de pleura e prova de função pulmonar;

b) coleta de materiais e exames laboratoriais;

c) exames de imagem.

**SEÇÃO V**

**Do Centro de Apoio Técnico**

Artigo 12 - O Centro de Apoio Técnico tem as seguintes atribuições:

I - fornecer apoio técnico especializado, realizando trabalho de orientação ao paciente sobre a importância do tratamento medicamentoso e do acompanhamento técnico multiprofissional;

II - por meio do Núcleo de Acompanhamento Social:

a) oferecer apoio ao paciente usuário do Instituto, visando:

1. minimizar os efeitos da doença no seu cotidiano;

2. identificar dificuldades que possam interferir no tratamento;

b) orientar os pacientes:

1. não aderentes, sobre a importância de concluir o tratamento;

2. em relação aos seus direitos e deveres como cidadãos;

III - por meio do Núcleo de Farmácia:

a) dispensar medicamentos provenientes dos diversos programas públicos de assistência à saúde executados no Instituto;

b) controlar:

1. o estoque da Farmácia;

2. a qualidade dos medicamentos e produtos afins utilizados pelos pacientes;

c) realizar análise técnica dos fluxos de demanda dos medicamentos e projeções para aquisições e adequações necessárias;

d) iniciar o processo de compra de medicamentos e, buscando zelar por sua qualidade, participar de procedimentos licitatórios, acompanhando e controlando as aquisições;

IV - por meio do Núcleo de Informação:

a) recepcionar os pacientes que procuram o Instituto, dando-lhes encaminhamento adequado;

b) agendar consultas, exames e outros procedimentos diagnósticos e terapêuticos a serem realizados;

c) providenciar a matrícula para os procedimentos ambulatoriais e a abertura do prontuário médico;

d) ordenar, guardar e conservar os prontuários médicos;

e) manter atualizados:

1. cadastro da população atendida pelo Instituto;

2. informações da situação epidemiológica das doenças pulmonares e dos fatores que as condicionam;

f) efetuar o levantamento do perfil da clientela, executando ações de vigilância epidemiológica;

g) elaborar tabelas e gráficos representativos das doenças pulmonares, de acordo com os dados coletados nas áreas técnicas do Instituto;

h) alimentar sistemas específicos de agravos e notificação, bem como consolidar, analisar e divulgar as informações, para subsidiar o planejamento e a avaliação das ações do Instituto;

i) prover o Instituto de sistema seguro, ágil e eficiente, administrando a conexão da rede de computadores;

j) desenvolver, implementar e fornecer manutenção nos módulos e equipamentos de informática, mantendo central de atendimento para corrigir eventuais problemas e oferecendo rapidez e segurança às atividades dos usuários;

k) identificar as necessidades de aquisição de equipamentos de informática;

l) orientar e verificar sistematicamente as tarefas de coleta e apuração de dados;

m) planejar, coordenar e executar as atividades da biblioteca;

n) colaborar no planejamento e na execução das diversas áreas gerenciais do Instituto, fornecendo documentos, analisando dados e consolidando informações.

**SEÇÃO VI**

**Do Centro Administrativo**

Artigo 13 - O Centro de Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Recursos Humanos:

a) as previstas nos artigos 14 a 19 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

b) providenciar a recepção e o treinamento inicial dos servidores, quando ingressarem no Instituto;

c) promover:

1. a execução e a divulgação de cursos, seminários e outros eventos, visando ao aprimoramento técnico dos profissionais da área de saúde;

2. a articulação das ações de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, a serem realizadas por iniciativa e responsabilidade de cada Centro;

II - por meio do Núcleo de Finanças:

a) as previstas no artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

b) desenvolver estudos visando à redução dos custos e à otimização dos recursos disponíveis;

c) proceder à baixa de responsabilidade nos sistemas competentes, emitindo documentos de reserva de recursos, liquidação, juros de recolhimento e anulação dos saldos de adiantamentos;

d) providenciar atendimento a solicitações e requerimentos dos órgãos de controle interno e externo;

III - por meio do Núcleo de Compras, Gestão de Contratos e Suprimentos:

a) em relação a compras:

1. desenvolver atividades relacionadas a cadastro de fornecedores de materiais e de serviços, de acordo com as normas e os procedimentos pertinentes;

2. examinar as solicitações de compras de materiais e de contratação de serviços;

3. preparar e acompanhar os expedientes relativos à aquisição de materiais e à contratação de serviços;

b) em relação à gestão de contratos:

1. analisar as propostas de fornecimento de materiais e as de prestação de serviços e proceder à verificação do cumprimento das exigências legais para celebração de contratos;

2. elaborar contratos relativos à compra de materiais ou à contratação de serviços;

3. acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento dos contratos, em conjunto com as demais unidades do Instituto;

c) em relação a suprimentos:

1. analisar a composição dos estoques, verificando sua correspondência com as necessidades efetivas e relacionando os materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica;

2. definir níveis de estoque mínimo e máximo e ponto de pedido de materiais;

3. elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;

4. receber, conferir e armazenar materiais de consumo;

5. distribuir, mediante requisição, materiais de consumo em estoque;

6. controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos, comunicando ao Diretor do Centro eventuais irregularidades cometidas;

7. manter atualizados registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

Imprensa oficial

---

comunicado

Aos Assinantes do Diário Oficial

A Imprensa Oficial do Estado de São Paulo informa a todos os assinantes que o prazo para reclamação do não recebimento do exemplar do Diário Oficial, em domicílio, é de no máximo 48 horas após a data da edição do jornal.

Após esse