

I - oficiar em todas as ações que envolvam matéria de competência da Seção;

II - redigir as informações solicitadas à Superintendência do IAMSPE ou a qualquer de seus Diretores, nos mandatos de segurança em que figurem como autoridade coatora e que versem sobre as relações entre a Autarquia e terceiros, exceto usuários;

III - minutar escrituras de qualquer natureza;

IV - acompanhar a tramitação de processo de desapropriação;

V - examinar e opinar sobre a legalidade dos documentos necessários à lavratura de contratos;

VI - minutar os contratos em geral;

VII - manter livro de registro de contratos;

VIII - elaborar minutas de editais de concorrências quando solicitado;

IX - participar do julgamento de concorrências no tocante ao exame da documentação apresentada pelos licitantes;

X - fiscalizar a validade das procurações e seus respectivos prazos;

XI - opinar sob o aspecto legal, nos processos de doações, auxílios ou legados destinados ao IAMSPE;

XII - manter contato com firmas comerciais que forneçam ao IAMSPE, resolvendo pendência de ordem legal;

XIII - intervir nas pendências de ordem legal relacionadas à importação;

XIV - opinar nos processos ou expedientes que envolvam legislação securitária;

XV - interpretar legislação normativa do Tribunal de Contas e Ordens de Serviço da Fazenda Estadual, quando solicitado;

XVI - preparar matéria jurídica relacionada com as atividades da Seção, a ser publicada no Boletim Interno.

Artigo 75 - Servirão às três Seções da Procuradoria Jurídica, além de seus respectivos Chefes, oito Procuradores devidamente habilitados pela O.A.B. Seção de São Paulo, sendo a eles exigida capacidade técnica comprovada, adquirida após um mínimo de três (3) anos de exercício profissional.

Parágrafo único - A critério do Procurador Chefe, os Procuradores deverão fazer rodízio nas Seções existentes, a fim de manter-se atualizados com todos os serviços jurídicos.

Artigo 76 - Aos Procuradores Seccionais compete:

I - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do IAMSPE;

II - observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;

III - assessorar o Superintendente e Diretores de Departamentos do IAMSPE, nos assuntos que versem matéria de sua competência;

IV - desempenhar, proceder ou desincumbir-se de todas as atribuições próprias da Seção a que chefiar;

V - supervisionar o trabalho dos seus subordinados, responsabilizando-se pela observância dos prazos e fiel cumprimento das determinações do Procurador Chefe;

VI - elaborar e encaminhar ao Procurador Chefe para aprovação, normas e rotinas a serem observadas pelos seus subordinados;

VII - despachar diariamente com o Procurador Chefe;

VIII - participar das reuniões, para as quais forem convocados;

IX - cobrir os plantões, para os quais forem convocados previamente;

X - representar ao Procurador Chefe, toda irregularidade de que tenham conhecimento;

XI - solicitar materiais necessários ao uso da Seção;

XII - solicitar admissão de pessoal e demissão de servidor lotado na Seção;

XIII - controlar a frequência de seus subordinados;

XIV - encaminhar ao Procurador Chefe, devidamente informado, os expedientes que tratam de assuntos de ordem administrativa relacionados com os servidores que lhes são subordinados;

XV - participar de cursos, congressos e outras atividades correlatas, desde que por interesse dos serviços prestados pela Procuradoria Jurídica;

XVI - apresentar ao Procurador Chefe, relatório mensal de suas atividades.

Artigo 77 - Os Procuradores serão admitidos pelo Superintendente do IAMSPE desde que devidamente habilitados na forma de legislação que regulamenta a profissão, contando com dois (2) anos de exercício profissional comprovado.

Artigo 78 - Os Procuradores atenderão às determinações dos seus Chefes imediatos, no cumprimento dos serviços específicos da Seção, observando absoluto respeito à hierarquia funcional, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento do IAMSPE.

Artigo 79 - As atividades de rotina administrativa das Seções da Procuradoria Jurídica serão executadas por escrivães, seguindo as determinações dos seus respectivos Chefes, cumprindo ainda atribuições internas de: expediente, pessoal, material, orçamento, comunicações, arquivo e portaria.

Artigo 80 - O Setor de Documentação Jurídica, diretamente subordinado ao Procurador Jurídico Chefe compete:

I - classificar e catalogar os pareceres emitidos pela Procuradoria Jurídica;

II - organizar e manter ementário atualizado da legislação e da jurisprudência judiciária e administrativa;

III - proceder a leitura das publicações oficiais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; de revista periódicas e outras publicações especializadas;

IV - organizar, providenciar encadernações, controlar, consertar e guardar as coleções de publicações oficiais ou privadas ou periódicas, necessárias à Procuradoria Jurídica;

V - acompanhar, recortar, distribuir e arquivar publicações de interesse dos Procuradores;

VI - atender aos pedidos de informações do Procurador Chefe, e demais Procuradores;

VII - emprestar sob controle e sua responsabilidade as publicações de interesse do Serviço de Pessoal, do Departamento de Administração;

VIII - registrar todas as ações judiciais da Procuradoria Jurídica, mantendo-as em pastas individuais, com todos os registros competentes a respeito do assunto;

IX - preparar as fichas individuais de cada ação para os apontamentos diários, a serem preenchidas pelos Procuradores;

X - classificar, catalogar as pastas das ações findas e arquivá-las após redigir breve relatório assinado pelo Procurador Chefe;

XI - anotar nas pastas individuais, os prazos consignados pelos Procuradores nas fichas de controle de ações;

XII - manter a biblioteca jurídica em ordem, classificando catalogando e registrando os livros existentes, responsabilizando-se pela sua guarda;

XIII - providenciar por determinação do Procurador Chefe as requisições dos impressos, fichas, revistas, jornais, livros, de interesse do Serviço;

XIV - providenciar às livrarias especializadas através de ofício, catálogos atualizados de obras jurídicas;

XV - controlar e responsabilizar-se pelo movimento de empréstimos de periódicos, livros e revistas cedidos aos Procuradores para fins de consulta ou estudo;

XVI - coligir, coordenar os dados necessários à elaboração do relatório semanal, mensal e anual da Procuradoria Jurídica;

XVII - preparar os originais destinados à publicação no Diário Oficial ou Boletim Interno;

XVIII - elaborar estatística administrativa;

XIX - colecionar e catalogar Portaria da Superintendência, o Boletim Interno, Ordens de Serviço, após leitura e o "visto" de todos os Procuradores, no verso do impresso;

XX - arquivar em pastas especiais os comprovantes de remessas de processos (entrada - saída);

XXI - manter sob sua guarda o livro de registro de contratos e a pasta de cópias de convênios;

XXII - classificar e catalogar os ofícios redigidos na Procuradoria Jurídica;

XXIII - fichar e arquivar consultas diárias, realizadas pelos Procuradores no atendimento ao público, e ao usuário do IAMSPE;

XXIV - zelar pela conservação do material confiado a sua guarda;

XXV - observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia;

XXVI - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do IAMSPE;

Artigo 81 - O Setor de Documentação Jurídica será dirigido por um Encarregado, indicado pelo Procurador Chefe e designado pelo Superintendente do IAMSPE, com atribuições próprias ao desempenho das atribuições que lhe compete.

Artigo 82 - A Procuradoria Jurídica contará ainda com um servente (mensageiro).

Artigo 83 - Os assuntos tratados na Procuradoria Jurídica, são de caráter reservado, cumprindo aos seus servidores manter o necessário sigilo.

Artigo 84 - Os pedidos solicitados por terceiros interessados, informações de processos ou expedientes, serão atendidos somente com autorização do Superintendente do IAMSPE.

SEÇÃO VI

Hospital do Servidor Público Estadual
"Francisco Morato de Oliveira"

ORGANIZAÇÃO

Artigo 85 - Ao Hospital do Servidor Público Estadual "Francisco Morato de Oliveira" - HSPE - órgão responsável pela execução da assistência médico-hospitalar prestada aos usuários do IAMSPE, na Capital do Estado de São Paulo, subordinam-se todas as unidades mencionadas no artigo seguinte:

Artigo 86 - O HSPE terá a seguinte estrutura:

I - Diretoria.

II - Divisão de Clínicas Gerais.

III - Divisão de Clínicas Especializadas.

IV - Divisão de Clínicas Cirúrgicas.

V - Divisão de Serviços Complementares.

VI - Divisão de Serviços Diversos.

VII - Divisão Técnica.

VIII - Seção de Documentação Científica.

IX - Setor de Assistência Religiosa.

Parágrafo único - A Comissão de Ética Médica, órgão auxiliar, opinativo, do IAMSPE, funcionará no HSPE.

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA

Artigo 87 - A Diretoria do "HSPE" contará com:

I - Diretor.

II - Assistentes.

III - Secretária.

Artigo 88 - A Diretoria incumbem programar, coordenar, avaliar, supervisionar todas as atividades técnico-administrativas do H.S.P.E., e executar as suas atribuições específicas, fixadas em decreto do Poder Executivo.

Artigo 89 - O Diretor do H.S.P.E. será admitido pelo Superintendente do IAMSPE, observados os seguintes requisitos:

I - ser portador de diploma de nível superior (médico), devidamente habilitado nos termos da legislação que regulamenta a profissão;

II - possuir reconhecida capacidade técnico-administrativa, adquirida após dez (10) anos de exercício em atividade médica, pública ou privada;

III - ter diploma ou certificado de conclusão de Curso de Administração Hospitalar, expedido por escola oficial ou reconhecida.

Parágrafo único - Em caráter excepcional (até 1.º de janeiro de 1976), na falta de candidatos que satisfaçam o requisito estabelecido no item III, deste artigo, poderá ser designado servidor para exercer, a título precário, as atribuições correspondentes à função referida.

Artigo 90 - Nas suas ausências e impedimentos, o Diretor do H.S.P.E. será substituído por um dos Diretores de suas Divisões, designado pelo Superintendente do IAMSPE.

Artigo 91 - Ao Diretor do H.S.P.E. compete:

I - supervisionar a promoção da assistência médico-hospitalar prestada pelo H.S.P.E.;

II - formular planos e estudos visando o desenvolvimento programado das atividades do H.S.P.E.;

III - propiciar condições de trabalho que resultem em benefício da assistência prestada, bem como, dar condições de humanização às atividades exercidas pelo seu pessoal;

IV - aprovar normas e rotinas de serviço das unidades que lhe são subordinadas, observando as disposições da C.L.T. e a legislação específica do IAMSPE;

V - expedir ordens de serviço e circulares de interesse do H.S.P.E.;

VI - despachar com o Superintendente do IAMSPE, respeitando dia e horário previamente determinado pelo Gabinete da Superintendência;

VII - tratar, com o Chefe de Gabinete da Superintendência, dos assuntos extraordinários ocorridos fora do horário de despacho com o Superintendente;

VIII - participar das reuniões dos Diretores do IAMSPE;

IX - promover e presidir reuniões semanais de coordenação técnico-administrativas, com a participação dos demais Diretores de suas Divisões, tendo em vista estudos conjuntos destinados à apreciação:

a) dos planos elaborados pelas suas Divisões;

b) da avaliação da produção de trabalho de suas Divisões em relação às demais Divisões do IAMSPE;

c) de qualquer matéria de interesse comum às Diretorias de suas Divisões;

X - presidir as reuniões da Comissão de Ética Médica;

XI - opinar nos processos e expedientes que tenham seguimento de sua unidade à Superintendência do IAMSPE;

XII - propiciar condições favoráveis para o aperfeiçoamento de médicos e demais técnicos, necessários às atividades hospitalares;

XIII - propor ao Superintendente do IAMSPE estágios no âmbito do H.S.P.E., bem como, bolsas de estudo e participação de servidores em congressos, ou ainda, em cursos de especialização;

XIV - propiciar meios adequados à investigação e pesquisas científicas;

XV - propor ao Superintendente do IAMSPE o estabelecimento de convênios ou credenciamentos;

XVI - encaminhar ao Departamento de Convênios e Credenciamentos, pedidos de transferência de pacientes para hospitais em convênio;

XVII - analisar e encaminhar as requisições para aquisição de material permanente e de consumo;

XVIII - solicitar, em caráter excepcional e de urgência, aquisição de materiais ou medicamentos, ou ainda, a execução de serviços inadiáveis, necessários ao H.S.P.E., por verba de pronto pagamento;

XIX - solicitar a confecção de impressos de qualquer natureza necessários ao uso do H.S.P.E.;

XX - constituir Comissões que julgar necessárias, desde que não remuneradas;

XXI - sugerir ao Superintendente do IAMSPE abertura de sindicância;

XXII - representar ao Superintendente toda e qualquer falha advinda de outras unidades do IAMSPE, que obstem ou criem dificuldades à execução das atividades do H.S.P.E.;

XXIII - fornecer dados à elaboração do orçamento programa e acompanhar a sua execução, com vistas à sua permanente atualização e avaliação dos resultados;

XXIV - encaminhar, mensalmente, à Superintendência do IAMSPE, relatório das atividades do H.S.P.E., apresentando sugestões para seu aprimoramento;

XXV - proceder a estudos de implantação ou alteração de áreas de serviços hospitalares, encaminhando à apreciação e aprovação da Superintendência do IAMSPE;

XXVI - requisitar, diretamente à Seção de Transportes, veículos necessários aos serviços do H.S.P.E.;

XXVII - delegar poderes aos seus subordinados imediatos, desde que necessários ao fiel cumprimento das atribuições de sua Diretoria;

XXVIII - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do IAMSPE;

XXIX - observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;

XXX - propor ao Superintendente do IAMSPE admissão de pessoal necessário, bem como dispensa de servidor lotado no H.S.P.E.;

XXXI - propor ao Superintendente do IAMSPE alteração no quadro do pessoal do H.S.P.E.;

XXXII - autorizar o remanejamento ou transferência de servidor lotado no H.S.P.E. para outra unidade de próprio Hospital;

XXXIII - cumprir as determinações do Superintendente quanto a remanejamento ou transferência de servidor do H.S.P.E. para outra unidade do IAMSPE;

XXXIV - examinar e opinar nos pedidos de readaptação de servidor lotado no H.S.P.E.;

XXXV - designar substituto do pessoal lotado na Diretoria do H.S.P.E.;

XXXVI - controlar a frequência dos seus subordinados imediatos;

XXXVII - propor à Superintendência do IAMSPE, horário extraordinário, a ser cumprido por servidor lotado no H.S.P.E., por absoluta necessidade do serviço;

XXXVIII - abonar ou justificar, ou não, as faltas de servidores lotados no H.S.P.E.;

XXXIX - aprovar a escala de férias do pessoal lotado na Diretoria e visar as do pessoal lotado nas Divisões, Serviços ou Setores, que lhe são subordinados;

XL - opinar nos pedidos de afastamento ou licença de servidores do H.S.P.E. a serem decididos pelo Superintendente do IAMSPE;

XLI - aplicar pena disciplinar de advertência no âmbito de sua competência;

XLII - aplicar pena disciplinar de suspensão, de acordo com o estabelecido em Portaria da Superintendência;

XLIII - julgar recursos interpostos das decisões dos Diretores de Divisão, que lhe são subordinados;

XLIV - praticar atos não previstos neste artigo, desde que por expressa delegação de poderes do Superintendente.

Artigo 92 - A Diretoria do H.S.P.E. contará com quatro (4) Assistentes, de reconhecida capacidade técnico-administrativa, adquirida após três (3) anos de exercício comprovado, em atividade pública ou privada.

Parágrafo único - Dentre os Assistentes, devidamente habilitados na forma da legislação que regulamenta suas profissões, figurarão dois (2) médicos e os demais, com curso de técnico de administração hospitalar ou administração de empresas ou ainda de economista.

Artigo 93 - Os Assistentes serão indicados pelo Diretor do H.S.P.E., e designado pelo Superintendente do IAMSPE.

Artigo 94 - A Juízo do Diretor do H.S.P.E., os Assistentes poderão trabalhar em condição de jornada que melhor atenda aos interesses do órgão.

Artigo 95 - Aos Assistentes da Diretoria compete:

I - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do IAMSPE;

II - observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia;

III - estudar e opinar nos expedientes e processos que lhes forem distribuídos;

IV - assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência;

V - dar fiel cumprimento às determinações emanadas do Diretor;

VI - prestar informações às partes interessadas sobre andamento de processos ou expedientes, no âmbito da Diretoria;

VII - comparecer às reuniões para as quais foram convocados e participar de Comissões;

VIII - manter-se atualizado com os assuntos gerais da Autarquia;

IX - representar ao Diretor sobre qualquer irregularidade de que tenha conhecimento no âmbito do HSPE;

X - atuar, por determinação do Diretor, nos assuntos inerentes às Divisões, Serviços ou Setores do H.S.P.E., por intermédio dos seus respectivos dirigentes.

Artigo 96 - A Secretaria da Diretoria contará com escrivães, que responderão pelas seguintes atribuições, sob orientação e responsabilidade do secretário (a):

I - receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de processos, expedientes e correspondência, no âmbito da Diretoria;

II - organizar e manter arquivo da Diretoria;

III - preparar circulares, ordens de serviço, avisos e comunicados, determinados pelo Diretor do H.S.P.E.;

IV - executar o serviço de mecanografia;

V - preparar e encaminhar ao Gabinete as minutas da correspondência oficial externa, a ser expedida pelo Superintendente do IAMSPE;

VI - registrar dados das suas atividades e elaborar relatório mensal dos serviços prestados;

VII - observar o prazo de tramitação de processos-expedientes e documentos, que aguardam despacho;

VIII - prover a Diretoria com materiais de escritório e responsabilizar-se pela sua guarda;

Artigo 97 - A Diretoria do H.S.P.E. contará ainda com continuos-porteiros, serventes (mensageiros).

SEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE CLÍNICA GERAIS

Artigo 98 - A Divisão de Clínicas Gerais, unidade de técnica responsável pela prestação de serviços clínicos aos usuários do IAMSPE, tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria.

II - Serviço de Clínica Médica.

III - Serviço de Doenças Transmissíveis.

IV - Serviço de Terapia Intensiva.

V - Serviço de Alergia e Imunologia.

VI - Serviço de Pediatria Clínica.

VII - Serviço de Neonatologia.

SEÇÃO IX

DA DIRETORIA

Artigo 99 - A Diretoria da Divisão de Clínicas Gerais contará com:

1 - Diretor.

II - Assistentes.

III - Secretária.

Artigo 100 - A Diretoria incumbem programar, dirigir, coordenar, avaliar e supervisionar as atividades técnico-administrativas de todas as unidades da Divisão.

Artigo 101 - O Diretor será admitido pelo Superintendente do IAMSPE, observados os seguintes requisitos:

I - ser portador de diploma de nível superior (médico), devidamente habilitado nos termos da legislação que regulamenta a profissão;