

SEÇÃO III

Das Atribuições

- Artigo 3.º — À Unidade Hospitalar de Peruibe cabe:
- I — prestar assistência médico-hospitalar geral à população;
 - II — servir de campo de treinamento a estudantes de escolas superiores de "currículo" relacionado com as ciências da saúde;
 - III — servir de campo de aperfeiçoamento para profissionais relacionados com a assistência médico-hospitalar;
 - IV — colaborar para o exercício da medicina preventiva e para a educação sanitária da população.
- Artigo 4.º — A Equipe Médica tem as seguintes atribuições:
- I — prestar atendimento médico e dar seguimento hospitalar, se necessário, a pacientes da Unidade Hospitalar;
 - II — prestar assistência anestésica, ventilatória e inaloterápica aos pacientes;
 - III — realizar exames radiológicos e de laboratório necessários ao esclarecimento dos diagnósticos;
 - IV — garantir o suprimento constante das necessidades hemoterápicas da Unidade Hospitalar;
 - V — controlar o movimento dos pacientes e seus respectivos prontuários médicos;
 - VI — informar sobre o estado de saúde dos pacientes internados;
 - VII — proceder à abertura, guarda e conservação dos prontuários médicos;
 - VIII — prover a Unidade Hospitalar de produtos farmacêuticos.
- Artigo 5.º — A Equipe de Apoio Técnico tem as seguintes atribuições:
- I — receber e registrar pacientes;
 - II — prestar assistência integral e ininterrupta de enfermagem aos pacientes;
 - III — promover a assistência social junto a pacientes da Unidade Hospitalar;
 - IV — providenciar a alimentação de pacientes da Unidade Hospitalar que estejam em regime de internato;
 - V — providenciar a lavagem e manutenção das condições de uso das roupas da Unidade Hospitalar e das dos pacientes internados.
- Artigo 6.º — A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:
- I — em relação ao expediente:
 - a) receber, classificar, distribuir, expedir e arquivar papéis e processos;
 - b) preparar o expediente da Unidade Hospitalar;
 - II — em relação à administração de pessoal, atuar em integração com o órgão setorial do Sistema na Secretaria, devendo, em especial:
 - a) controlar os prazos para início de exercício dos funcionários e servidores;
 - b) registrar a frequência mensal;
 - c) preparar atestados e certidões relacionados com a frequência de funcionários e servidores;
 - d) informar processos que versem sobre frequência de pessoal;
 - e) comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de funcionários e servidores;
 - III — em relação a adiantamento:
 - a) programar as despesas por adiantamento;
 - b) atender requisições de recursos financeiros e zelar pela distribuição adequada dos mesmos;
 - c) examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos;
 - d) emitir cheques para a realização de pagamentos de despesas feitas por adiantamento;
 - e) manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;
 - f) preparar a prestação de contas dos pagamentos efetuados;
 - IV — em relação à administração de material:
 - a) requisitar materiais à Seção de Compras, da Divisão de Material e Patrimônio da Coordenadoria de Assistência Hospitalar, recebê-los e controlar sua qualidade e quantidade;
 - b) zelar pela guarda e conservação dos materiais;
 - c) efetuar a entrega dos materiais requisitados;
 - d) manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais;
 - V — em relação ao controle patrimonial:
 - a) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais;
 - b) promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
 - VI — em relação à portaria:
 - a) atender e prestar informações ao público;
 - b) receber e distribuir a correspondência de funcionários e servidores;
 - VII — em relação à manutenção:
 - a) verificar, periodicamente, o estado do prédio, das instalações, dos móveis, objetos, equipamentos, inclusive os de escritório, aparelhos e das instalações hidráulicas e elétricas, tomando as providências necessárias para sua manutenção ou substituição;
 - b) providenciar a execução dos serviços de marcenaria, carpintaria, serralharia e pintura em geral;
 - VIII — manter a vigilância do edifício e das instalações;
 - IX — executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências de uso comum e zelar pela guarda e uso dos materiais de limpeza.

SEÇÃO IV

Das Competências

- Artigo 7.º — Ao Diretor da Unidade Hospitalar de Peruibe compete:
- I — encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
 - II — corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;
 - III — determinar o arquivamento de processos, expedientes e papéis em que não haja providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;
 - IV — orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas e administrativas das unidades subordinadas;
 - V — decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridades imediatamente subordinadas, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;
 - VI — autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades administrativas subordinadas;
 - VII — em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:
 - a) — determinar a instauração de sindicância;
 - b) — aplicar pena de repreensão e suspensão, limitada a 8 (oito) dias, bem como converter em multa a pena de suspensão aplicada;
 - c) — propor a fixação, extinção ou reatuação de postos de trabalho, mediante solicitação dos responsáveis pelas unidades subordinadas;
 - d) — propor a nomeação ou admissão de pessoal;
 - e) — solicitar a transferência de cargos ou funções-atividades de outras unidades para aquelas sob sua subordinação;
 - f) — indicar o pessoal considerado excedente nas unidades subordinadas;
 - g) — proceder à distribuição de cargos ou funções-atividades, bem como à sua transferência de uma para outra unidade subordinada, de acordo com os postos de trabalho;
 - h) — designar funcionários ou servidores para os postos de trabalho das unidades subordinadas;
 - i) — conceder prorrogação de prazo para exercício dos funcionários e servidores;
 - j) — propor, quando for o caso, modificações nos horários de trabalho dos funcionários e servidores;
 - l) — aprovar a escala de férias dos funcionários e servidores;
 - m) — autorizar o gozo de licença-prêmio;
 - n) — conceder licença, observada a legislação pertinente, nas seguintes hipóteses:
 - 1 — a funcionário e servidor para tratamento de saúde;
 - 2 — a funcionário e servidor por motivo de doença em pessoa da família;
 - 3 — a funcionário e servidor quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;
 - 4 — a funcionário e servidor para atender as obrigações relativas ao serviço militar;
 - 5 — a funcionário e servidor, compulsoriamente, como medida profilática;
 - 6 — a funcionária e servidora gestante;

SEÇÃO V

Disposição Final

Artigo 10 — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 2 de agosto de 1982.

JOSÉ MARIA MARIN
Denir Zamariolli, Secretário da Saúde
Calim Eld, Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 2 de agosto de 1982.

Aurélio Bruno de Matos Paiva, Diretor Substituto da Divisão de Atos Oficiais.

DECRETO N.º 19.164 DE 2 DE AGOSTO DE 1982

Cria e organiza a Unidade Hospitalar de Peruibe e dá providências correlatas

JOSÉ MARIA MARIN, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 89, da Lei n.º 9.717, de 30 de janeiro de 1967,

Decreta:

SEÇÃO I

Disposição Preliminar

Artigo 1.º — Fica criada a Unidade Hospitalar de Peruibe, com nível de Serviço Técnico e subordinada ao Coordenador de Assistência Hospitalar, da Secretaria de Estado da Saúde.

SEÇÃO II

Da Estrutura

Artigo 2.º — A Unidade Hospitalar de Peruibe tem a seguinte estrutura:

- I — Diretoria;
- II — Equipe Médica;
- III — Equipe de Apoio Técnico;
- IV — Seção de Apoio Administrativo.