

VI - apresentar relatório mensal das atividades do seu Serviço;

VII - encaminhar às demais unidades do IAMSPE, as publicações que possam interessar, e à Superintendência, todas as de interesse da Autarquia;

VIII - fornecer elementos para todos os gêneros de informações que resultem em notícias seguidamente às determinações da política administrativa traçada pela Superintendência;

IX - responsabilizar-se pela editoria do Boletim Informativo do IAMSPE, e a critério do Superintendente, por qualquer outra publicação similar que venha a ocorrer;

X - estabelecer programação de palestras, entrevistas e cursos, destinados ao necessário treinamento com os pacientes e seus familiares e no geral, com o público;

XI - preparar com antecedência, comemorações, reuniões, solenidades e supervisionar seus subordinados, quando de suas efetivas realizações;

XII - prestar contas, à quem de direito das importâncias arrecadadas em cursos, palestras, e outras atividades afins, sujeitas ao pagamento de taxas de inscrição bem como, pela venda de apostilas e publicações;

XIII - encaminhar as reclamações transcritas ao Chefe do Gabinete;

XIV - comparecer quando necessário, às reuniões de Diretores do IAMSPE, para transmitir as experiências colhidas através do Serviço que chefia, objetivando esclarecer a maneira de evitar eventuais queixas contra o IAMSPE;

XV - solicitar admissão de pessoal e dispensa de servidor lotado no Serviço;

XVI - opinar nos pedidos de abono ou justificativa de faltas, licenças ou afastamento, de servidor lotado no Serviço;

XVII - propor ao Chefe do Gabinete, o desempenho de serviços especiais ou horário extraordinário a ser cumprido por servidor lotado no Serviço;

XVIII - elaborar a escala de férias do pessoal lotado no Serviço;

XIX - controlar e fiscalizar a frequência dos seus subordinados;

XX - aplicar pena de advertência, no âmbito de sua competência;

XXI - praticar outros atos de administração próprios da função que exerce, observando os limites de sua competência.

Artigo 28 - O Serviço de Divulgação e Relações Públicas, contará com um escrivão para exercer as atividades da Secretaria.

Artigo 29 - A Seção Promocional compreende:

I - Setor de Noticiários e Reportagens.

II - Setor de Coordenação de Cursos.

Artigo 30 - A Seção Promocional projetará externamente as iniciativas, atividades e suas resultantes, desenvolvidas pelas unidades do IAMSPE e que sejam de interesse do usuário, ou do público, ou ainda, da ciência e da pesquisa.

Artigo 31 - A Seção Promocional será dirigida por servidor de nível universitário, devidamente habilitado, com experiência comprovada por mais de dois (2) anos em atividade similar.

Artigo 32 - Ao Chefe da Seção Promocional compete:

I - cumprir e fazer cumprir o Regimento do IAMSPE;

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

III - executar a programação promocional estabelecida pela Chefia do Serviço;

IV - programar meios para noticiários e reportagens, e providenciar as condições necessárias para sua divulgação;

V - preparar roteiros - matéria publicitária para divulgação de cursos, palestras, conferências ou outras atividades que exijam difusão;

VI - inspecionar o instrumental utilizado responsabilizando-se pela sua guarda;

VII - manter arquivo atualizado;

VIII - realizar reuniões com seus subordinados para transmitir orientação necessária e colher dados estatísticos ou comparativos de suas atividades, para fins de relatório;

IX - orientar o servidor incumbido do uso dos materiais de recursos áudio-visuais, no manejo e conservação dos mesmos.

Artigo 33 - Ao Setor de Noticiários e Reportagens incumbem:

I - redigir todo o noticiário do IAMSPE bem como prepará-lo para sua expedição;

II - acompanhar, às dependências do IAMSPE, devidamente autorizado pela sua chefia, fotógrafos, jornalistas e outros, quando em visita;

III - propiciar condições favoráveis de trabalho se necessário, e boa receptividade, as pessoas de que trata o item anterior;

IV - preparar o Boletim Informativo ou outro periódico, coligindo dados e datilo, grafando a matéria a ser publicada.

Artigo 34 - Responderá pelo Setor de Noticiários e Reportagens, um Encarregado, com experiência comprovada em trabalho similar, sendo ainda dele exigido, escolaridade de segundo ciclo do ensino médio, completa.

Artigo 35 - Ao Setor de Coordenação e Documentação de Cursos incumbem:

I - funcionar como elemento coordenador entre os patrocinadores de cursos, palestras, conferências, solenidades e o Serviço de Artes Gráficas, elaborando a forma, disposição e distribuição de convites, diplomas, apostilas, cartazes, disticos alusivos e indicações das realizações sociais, culturais e científicas do IAMSPE;

II - examinar a documentação de inscrição para cursos em geral, inscrever o candidato, receber as respectivas taxas de matrícula e manter fichário desta atividade;

III - prestar contas da renda advinda de cursos realizados, ao Chefe do Serviço, ficando consignado em livro próprio, rubricado pelo Chefe do Gabinete, a apuração total das quantias arrecadadas em cada curso;

IV - manter livro próprio de controle da venda de apostilas e demais publicações,

devidamente rubricado pelo Chefe do Gabinete;

V - providenciar recursos áudio-visuais necessários ao bom êxito das palestras, cursos e demais programações didáticas, realizadas pelo IAMSPE;

VI - cuidar da manutenção e do bom funcionamento dos aparelhos que estão sob sua responsabilidade;

VII - manter arquivo de documentos, recortes, publicações e gravações, preservando a integridade dos mesmos, e observando as técnicas especiais existentes para a sua conservação.

Artigo 36 - Responderá pelo Setor de Coordenação e Documentos de Cursos, um Encarregado, com experiência comprovada em trabalho similar, sendo ainda dele exigido, escolaridade de segundo ciclo do ensino médio, completa.

Artigo 37 - O Setor de Campanhas, diretamente subordinado a Chefia do Serviço de Divulgação e Relações Públicas incumbir-se-á de encetar campanhas de qualquer natureza, visando obter a colaboração de público definido para participar das iniciativas do IAMSPE.

Artigo 38 - Ao Setor de Campanhas, seguindo determinação dos órgãos competentes, incumbem:

I - promover periodicamente campanhas de coleta de sangue, objetivando angariar doadores com a finalidade de suprir o Banco de Sangue do Hospital do Servidor Público Estadual «Francisco Morato de Oliveira»;

II - convocar o número de doadores de sangue necessário para cada paciente que se submeta a ato cirúrgico;

III - encaminhar os doadores de sangue, tanto os recrutados em campanhas gerais, como os específicos, indicados pelos familiares de pacientes, ao Banco de Sangue do Hospital do Servidor Público Estadual «Francisco Morato de Oliveira»;

IV - promover periodicamente, divulgação interna e externa, objetivando incentivar a doação de leite materno e suprir as necessidades do Banco de Leite Humano Liofilizado, do Hospital do Servidor Público Estadual «Francisco Morato de Oliveira»;

V - promover divulgação completa e periódica de toda campanha de interesse médico científico que reverta em benefício dos usuários do IAMSPE;

VI - promover campanhas elucidativas alertando sobre as vantagens da medicina preventiva.

Artigo 39 - A Seção de Orientação e Atendimento ao Público contará com:

I - Setor de Pesquisa de Opinião.

II - Setor de Treinamento.

Artigo 40 - A Seção de Orientação e Atendimento ao Público promoverá e Interpretará a imagem real das atividades do I. A. M. S. P. E.

Artigo 41 - A Seção de Orientação e Atendimento ao Público será dirigida por servidor de nível universitário devidamente habilitado, com experiência comprovada por mais de dois (2) anos, em atividades similares.

Artigo 42 - Ao Chefe da Seção compete:

I - cumprir e fazer cumprir o Regimento do IAMSPE;

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

III - executar a programação de relacionamento com o público, estabelecido pela Chefia do Serviço;

IV - programar normas e rotinas de trabalho, propiciando condições necessárias à sua execução;

V - avaliar através de dados coligidos, o volume e a qualidade do trabalho de seus subordinados;

VI - representar ao Chefe do Serviço, através de relatório, os pontos negativos que obstem o perfeito relacionamento do público com as unidades do IAMSPE;

VII - acolher eventuais reclamações e tomar providências imediatas, relativamente àquelas que possibilitem pronta solução;

VIII - acolher as reclamações do público em livro próprio, cujas folhas deverão ser numeradas e rubricadas pelo Chefe do Gabinete da Superintendência do I. A. M. S. P. E.;

IX - colher, no livro de Registro de Reclamações as assinaturas e a identificação das eventuais testemunhas do fato gerador da reclamação;

X - remeter imediatamente, transcrição das reclamações ao Chefe do Serviço, para as providências cabíveis;

XI - orientar e encaminhar os usuários e o público para o local que demandam, prestando as informações necessárias;

XII - elaborar os questionários de pesquisa de opinião;

XIII - organizar apostilas para treinamento de pessoal, no seu relacionamento com o público;

XIV - atualizar a cada semestre, os questionários de pesquisa de opinião e as apostilas de treinamento, introduzindo inovações e eliminando as normas ultrapassadas;

XV - manter entrosamento com unidades externas especializadas em relações públicas;

XVI - dotar a seção de material, instrumental e painéis elucidativos, tornando o ambiente acolhedor ao público;

XVII - submeter a aprovação da Chefia do Serviço, as normas rotinas a serem observadas pelos usuários, com antecedência necessária para sua implantação, visando dar condições de divulgação;

XVIII - escolher os locais adequados para a fixação de avisos, comunicados, placas, disticos alusivos destinados a orientar o público;

XIX - manter fichário atualizado de endereços de autoridades ligadas, ou de interesse do IAMSPE;

XX - manter indicador atualizado que possibilite a pronta localização de médicos do IAMSPE;

XXI - elaborar guia de orientação que possibilite aos usuários, condições de transitar pelas dependências do IAMSPE;

XXII - representar ao Chefe do Serviço irregularidades de que tenha conheci-

# IMPRESA OFICIAL DO ESTADO

## DIÁRIO OFICIAL

Superintendente: Wandycck Freitas

—:—:—

**REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E OFICINAS**  
RUA DA MOÓCA, 1921

**Telefones:**

Superintendência . . . . .	92-2863	Redação . . . . .	93-0484
Diretoria Administrativa . . . . .	92-3020	Serviços do Pessoal . . . . .	92-6614
Diretoria Comercial . . . . .	92-3024		

REDE INTERNA - PBX:  
93-5186 - 93-5187 - 93-5188 - 93-5189

**DIRETORIA DE ARTES GRÁFICAS**  
RUA DOS ESTUDANTES, 394

Diretoria . . . . .	278-3543
Oficinas . . . . .	278-0644

—:—:—

**Assinaturas**

NÚMERO ATRASADO . . . . . Cr\$ 0,35

NÚMERO DO DIA . . . . . Cr\$ 0,30

**DIÁRIO DA JUSTIÇA — DIÁRIO DO EXECUTIVO**  
**DIÁRIO DE INEDITORIAIS**

ANUAL . . . . . Cr\$ 50,00

SEMESTRAL . . . . . Cr\$ 25,00

—:—:—

As assinaturas podem ser tomadas em qualquer data e os prazos, de 1 ano ou 6 meses, são contados do dia imeditato ao que constar do recibo.

Os funcionários públicos gozarão de desconto de 30% — mediante apresentação de comprovante que é isento de selo e de reconhecimento de firma — assinado por autoridade competente.

**PARA A COMPRA DE IMPRESSOS EM GERAL, COLEÇÕES DE LEIS E DECRETOS, FOLHETOS, SEPARATAS, JORNAIS ATRASADOS, ETC. E PARA CONSULTA DE COLEÇÕES DE JORNAIS:**

**Venda avulsa**  
RUA DA MOÓCA, 1921

- 13 A -

mento e que deturpem a imagem real do IAMSPE.

Artigo 43 - Ao Setor de Pesquisa de Opinião incumbem:

I - acolher as sugestões apresentadas pelos usuários e seus familiares, ou pelo público em geral e tomar providências relativamente àquelas que possibilitem pronta solução;

II - acolher as sugestões de que trata o item anterior e não sendo possível pô-las em prática de imediato, inscrevê-las em livro próprio, cujas folhas deverão ser rubricadas pelo Chefe do Gabinete da Superintendência do IAMSPE;

III - enviar a quem de direito, transcrição das sugestões apresentadas para o necessário estudo e, se cabíveis, para sua posterior execução;

IV - pesquisar, como medida de rotina, a opinião dos usuários e seus familiares, a respeito dos serviços médico-hospitalares prestados pelo IAMSPE;

V - entrevistar periodicamente pacientes internados, ou de ambulatório, colhendo informações que se convertam em dados necessários e aproveitáveis para modificações das rotinas administrativas, visando à melhoria dos serviços prestados pelo IAMSPE;

VI - expedir e receber periodicamente, questionários a serem preenchidos pelos usuários e seus familiares, quando em trânsito pelo IAMSPE, visando compilar dados necessários à formação do conceito real que fazem da Autarquia;

VII - expedir e receber periodicamente, questionários específicos para o pessoal do IAMSPE, visando transmitir à Superintendência, o conceito real idealizado pelo pessoal interno, a respeito da assistência médico-hospitalar prestada pelo IAMSPE;

VIII - transformar o material obtido através de questionários, entrevistas e sugestões, em relatório a ser submetido à apreciação do Chefe do Serviço, para as providências cabíveis;

IX - manter entrosamento com entidades externas especializadas em pesquisa de opinião, colhendo dados necessários para implantação de medidas inovadoras;

X - apresentar ao Chefe da Seção sugestões para permanente atualização dos questionários de pesquisa de opinião;

XI - representar ao Chefe da Seção, toda irregularidade de que tenha conhecimento;

XII - preparar relatórios, testes e questionários a serem debatidos em reunião com todas as unidades que compõem o Serviço de Divulgação e Relações Públicas;

XIII - pesquisar a opinião dos propagandistas de medicamentos, quanto as condições de sua atividade no IAMSPE colhendo sugestões, a serem enviadas às unidades competentes.

Artigo 44 - Responderá pelo Setor de Pesquisa de Opinião, um encarregado, com experiência comprovada em trabalho similar, sendo ainda dele exigido, escolaridade de segundo ciclo do ensino médio, completa.

Artigo 45 - Ao Setor de Treinamento incumbem:

I - promover cursos, palestras para o pessoal do IAMSPE;

II - treinar o pessoal recém admitido no trato com o público;

III - elaborar as apostilas de treinamento de pessoal, quanto ao seu relacionamento com o público;

IV - pesquisar os motivos que geram eventuais desentendimentos com o público;

V - exercer atividade de orientação, no relacionamento com o público, junto as portarias, elevadores, marcação de consultas, internação, registro e controle de visitas, eliminando-se totalmente da orientação administrativa que não lhe compete;

Artigo 46 - Responderá pelo Setor de Treinamento, um encarregado, com experiência comprovada em trabalho similar, sendo ainda dele exigido, escolaridade de segundo ciclo do ensino médio, completa.

Artigo 47 - As Seções e os Setores que compõem o Serviço, contarão com escrivãos, cumprindo a eles, seguir rigorosamente, as determinações superiores e o Regimento do IAMSPE.

Artigo 48 - A Superintendência contará ainda com contínuos porteiros, serventes e serventes (mensageiros).

**SEÇÃO III**  
**DA COMISSÃO DE SINDICANCIA**

Artigo 49 - A Comissão de Sindicância quando em atividade, por convocação do Superintendente, funcionará, preferencialmente, junto à Procuradoria Jurídica, à qual incumbem fornecer material e pessoal necessários.

Artigo 50 - Os membros da Comissão de Sindicância receberão gratificação por sessã que realizarem, desde que fora do horário do expediente.

Parágrafo único - A gratificação de que trata este artigo será concedida de conformidade com a legislação estadual complementar, aplicável à matéria.

Artigo 51 - O Superintendente fixará prazo para início e conclusão dos trabalhos.

**SEÇÃO IV**  
**DO CONSELHO CONSULTIVO**

Artigo 52 - O Conselho Consultivo, órgão auxiliar opinativo, será constituído de quatro (4) membros portadores de diploma de nível superior, de notória capacidade técnica, nomeados pelo Governador do Estado.

Artigo 53 - O mandato dos membros do Conselho Consultivo será de dois (2) anos, permitida a recondução.

Artigo 54 - Aplica-se ao Conselho Consultivo do IAMSPE, a legislação estadual que regulamentar a remuneração e o número de sessões realizadas pelos membros dos Conselhos de Autarquias.

Artigo 55 - O Conselho Consultivo se reunirá, sob a presidência do Superintendente do IAMSPE, ordinariamente uma vez por semana e, extraordinariamente, quando convocado.

Parágrafo único - A Convocação das sessões extraordinárias será feita através do Secretário do Conselho Consultivo, com antecedência mínima de vinte e quatro (24) horas, por determinação do Superintendente do IAMSPE.