

Palácio dos Bandeirantes

Av. Morumbi, 4.500 - Morumbi - CEP 05698-900 - Fone: 3745-3344

Vol. 101 – nº 117 – 26/06/1991 - seção 1 – p.4

Decreto Nº 33.409, de 25 de junho de 1991

Cria e organiza na Secretaria da Saúde a Coordenadoria Geral de Administração - CGA, transforma e organiza o Departamento de Recursos Humanos

LUIZ ANTÔNIO FLEURY FILHO, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - Fica criada, na Secretaria da Saúde, diretamente subordinada ao Titular da Pasta, a Coordenadoria Geral de Administração.

Parágrafo único - Ficam integrados na Coordenadoria Geral de Administração:

1. o Departamento de Administração da Secretaria, criado pela Lei nº 2.603, de 16 de janeiro de 1954, que teve a denominação alterada pelo artigo 127 do Decreto nº 52.182, de 16 de julho de 1969;
2. o Centro Técnico de Manutenção de Equipamentos e Edificações, criado pelo inciso III do artigo 4º do Decreto nº 26.774, de 18 de fevereiro de 1987, com a denominação alterada pelo Departamento Técnico de Edificações;
3. a Divisão de Telecomunicações referida no inciso II do artigo 8º e no artigo 10 do Decreto nº 52.182, de 16 de julho de 1969, diretamente subordinada ao Diretor do Departamento a que se refere o item 1 deste parágrafo.

Artigo 2º - O Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Saúde fica transformado na Coordenadoria de Recursos Humanos, organizada nos termos deste decreto.

CAPÍTULO II

Da Coordenadora Geral de Administração - CGA

SEÇÃO I

Da Estrutura

Artigo 3º - A Coordenadoria Geral de Administração - CGA tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Coordenador, com:

- a) Assistência Técnica;
- b) Seção de Apoio Administrativo;
- c) Núcleo de Informações e Coleta de Dados;
- d) Comissão de Medicamentos Básicos;

II - Departamento de Administração da Secretaria - DAS, com:

- a) Diretoria, com Seção de Expediente;
- b) Seção de Apoio Administrativo;
- c) Divisão de Finanças;
- d) Divisão de Material;
- e) Divisão de Transportes;
- f) Divisão de Telecomunicações;
- g) Serviço Gráfico;
- h) Seção de Contratos e Convênios;
- i) Seção de Informações e Coleta de Dados;

III - Departamento Técnico de Edificações - DTE, com:

- a) Diretoria;
- b) 5 (cinco) Grupos Técnicos, contando um deles com Seção de Desenho;
- c) Serviço de Administração;
- d) Seção de Informações e Coleta de Dados;

IV - Departamento de Equipamentos de Saúde - DES, com:

- a) Diretoria;
- b) 3 (três) Grupos Técnicos;
- c) Seção de Apoio Administrativo;
- d) Seção de Informações e Coleta de Dados.

§ 1º - O Núcleo de Informações e Coleta de Dados, a que se refere a alínea “c” do inciso I, tem nível de Serviço Técnico.

§ 2º - Os Grupos Técnicos a que se referem alínea “b” do inciso III e alínea “a” do inciso IV tem nível de Divisão Técnica.

§ 3º - Ficam mantidas as atuais estruturas e atribuições das unidades previstas nas alíneas “a” a “h” do inciso II e alínea “c” do inciso III.

SEÇÃO II

Das Atribuições

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 4º - À Coordenadoria Geral de Administração cabe:

I - coordenar, orientar, supervisionar e elaborar normas em assuntos de administração geral da Secretaria;

II - assessorar o Secretário nos assuntos da área;

III - organizar e realizar a aquisição, pela Secretaria da Saúde, de bens e serviços de uso comum aos demais órgãos da Pasta, quando a compra centralizada for mais vantajosa para o serviço público;

IV - organizar e centralizar as importações de bens e serviços da Secretaria da Saúde, inclusive as que forem

objeto de concorrência internacional;

V - planejar e coordenar as aquisições de equipamentos médico-hospitalares;

VI - planejar e coordenar as aquisições de bens e equipamentos de informática e telecomunicações;

VII - planejar e coordenar, em conjunto com o Centro de Informações de Saúde - CIS, a implantação e/ou expansão de serviços informatizados de natureza administrativa;

VIII - planejar e coordenar a implantação e/ou expansão de serviços de telecomunicações e telemática;

IX - planejar e coordenar a renovação e/ou expansão da frota de veículos;

X - planejar e coordenar os investimentos a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades de saúde;

XI - realizar regularmente estudos e emitir orientação técnico-administrativa aos demais órgãos da Secretaria da Saúde na área de sua competência;

XII - planejar e organizar, em conjunto com o Centro Estadual de Desenvolvimento e Formação de Recursos Humanos - CEDRHU, atividades destinadas ao desenvolvimento técnico e treinamento de recursos humanos da Secretaria da Saúde na área de sua competência.

SUBSEÇÃO II

Do Gabinete do Coordenador

Artigo 5º - O Gabinete do Coordenador tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Assistência Técnica:

a) assistir tecnicamente o Coordenador, no âmbito de sua área de atuação, em especial:

1. no planejamento e desenvolvimento dos serviços técnico-administrativos;
2. na preparação e reciclagem de recursos humanos;
3. nos projetos de informatização, telecomunicações e telemática incumbidos à Coordenadoria;
4. nos assuntos de contratos e convênios;

b) desenvolver outras atividades e atribuições que se caracterizem como de assistência técnica;

II - por meio da Seção de Apoio Administrativo:

a) receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

b) preparar o expediente do Coordenador e o das unidades que não disponham de expediente próprio, desempenhando, entre outras, as seguintes incumbências:

1. executar e conferir serviços de datilografia;
2. providenciar cópias de texto;

3. providenciar a requisição de papéis e processos;
4. manter os arquivos das cópias dos textos datilografados;

c) com relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto no parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

d) com relação ao controle de material:

1. requisitar material, recebê-lo e controlar sua qualidade e quantidade;
2. zelar pela guarda e manutenção do material;
3. manter atualizados os registros de entrada e saída do material;

III - por meio do Núcleo de Informações e Coleta de Dados:

- a) organizar e expandir progressivamente a informatização dos serviços prestados pela Coordenadoria;
- b) prestar serviços de Informática ao Coordenador e demais unidades da Coordenadoria;
- c) providenciar os recursos necessários aos serviços de informática sob sua responsabilidade;

IV - por meio da Comissão de Medicamentos Básicos:

- a) assistir ao Coordenador em assuntos relativos a medicamentos;
- b) elaborar e submeter à aprovação do Coordenador a Relação de Medicamentos padronizados da Secretaria, da Saúde;
- c) examinar propostas de modificação da Relação de Medicamentos Padronizados;
- d) subsidiar o planejamento, a programação, a coordenação, a avaliação e o controle da distribuição de medicamentos à rede de prestação de serviços de saúde da Pasta;
- e) participar do programa de treinamento de pessoal para o desempenho das atividades de distribuição, armazenamento, prescrição e dispensação de medicamentos no âmbito da Pasta.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Administração da Secretaria - DAS

Artigo 6º - O Departamento de Administração da Secretaria - DAS tem as seguintes atribuições:

I - por meio das unidades previstas nas alíneas "a" a "h" do inciso II do artigo 3º deste decreto as definidas em seu § 3º;

II - por meio da Seção de Informações e Coleta de Dados:

- a) elaborar banco de dados para uso do Departamento;
- b) desenvolver programas pertinentes;

- c) executar produtos de informatização em geral visando atender as necessidades do Departamento;
- d) fornecer subsídios ao Núcleo de Informações e Coleta de Dados da Coordenadoria.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento Técnico de Edificações - DTE

Artigo 7º - O Departamento Técnico de Edificações - DTE tem as seguintes atribuições:

I - por meio de seus Grupos Técnicos:

- a) orientar os órgãos competentes no planejamento da expansão da rede básica e hospitalar, bem como definir padrões e critérios para construções;
- b) elaborar sistemas de trabalhos articulados e harmonizados com os ERSAs e outros órgãos;
- c) preparar elementos técnicos para subsidiar licitações;
- d) prestar assistência técnica, na área de planejamento das edificações, aos órgãos da Secretaria da Saúde;
- e) mapear terrenos e edifícios administrativos da Secretaria da Saúde;
- f) manter organizadas pastas técnicas de controle das áreas em fase de liberação;
- g) providenciar a execução de levantamentos planimétricos e físico-cadastrais;
- h) desenvolver trabalhos de cadastramento em estreita consonância com a Procuradoria do Patrimônio Imobiliário;
- i) trabalhar em estreita consonância com o Centro de Informações de Saúde - CIS, mantendo atualizadas as informações relativas à área física;
- j) participar do processo de elaboração do orçamento-programa, nas partes relativas à manutenção e implementação das edificações da Secretaria da Saúde;
- l) orientar os órgãos da Secretaria da Saúde na elaboração do orçamento-programa, no que se referir a edificações;
- m) manter controle financeiro dos contratos em andamento;
- n) receber relatórios de medição mensal dos contratos e respectivas faturas;
- o) acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao Departamento;
- p) proceder ao lançamento e à liberação dos pagamentos;
- q) reunir e preparar documentação para elaboração de contratos e convênios;

- r) elaborar estudos preliminares e anteprojetos, entre outros, dos Centros de Saúde, Hospitais, Laboratórios, bem como os respectivos orçamentos e cronogramas físico-financeiros;
- s) dar pareceres técnicos e elaborar manuais pertinentes à sua área de atuação;
- t) prestar assistência técnica, nas áreas de planejamento de edificações, aos órgãos da Secretaria da Saúde;
- u) acompanhar e fiscalizar os serviços em andamento, bem como elaborar relatórios de vistorias;
- v) acompanhar contratos, analisar o andamento físico e financeiro e emitir relatórios de andamento;
- x) elaborar estudos preliminares que visem à contratação de terceiros e fiscalizá-los;
- z) acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao Departamento;
- z-1) realizar pesquisas e levantamentos de custos de materiais, componentes e serviços no mercado;
- z-2) atestar os recebimentos provisórios e definitivos dos contratos;
- z-3) prestar assistência técnica às unidades de manutenção dos ERSAS e a outras unidades da Secretaria da Saúde;
- z-4) pela Seção de Desenho, elaborar desenhos nas áreas de arquitetura, estrutura, instalações e comunicação visual;

II - por meio do Serviço de Administração as definidas no § 3º do artigo 3º deste decreto;

III - por meio da Seção de Informações e Coleta de Dados:

- a) organizar e expandir progressivamente a informatização dos serviços prestados pelo Departamento;
- b) prestar serviços de informática ao Diretor e demais unidades do Departamento;
- c) fornecer subsídios ao Núcleo de Informações e Coleta de Dados da Coordenadoria.

SUBSEÇÃO V

Do Departamento de Equipamentos de Saúde - DES

Artigo 8º - O Departamento de Equipamentos de Saúde - DES tem as seguintes atribuições:

I - por meio de seus Grupos Técnicos:

- a) planejar a aquisição e propor a distribuição de equipamentos de saúde;
- b) opinar sobre a oportunidade e conveniência da aquisição de equipamentos médico-hospitalares destinados a instituições de saúde públicas, estaduais, municipais e filantrópicas;
- c) desenvolver programa de visita às entidades de saúde, visando equacionar as necessidades reais em termos de equipamentos, propondo e/ou providenciando soluções;
- d) manter registro quanto a fornecedores e especificações técnicas de equipamentos de saúde;

- e) manter controle de solicitações de equipamentos efetuadas pelas entidades de saúde e do respectivo atendimento;
- f) programar a entrega dos equipamentos providenciando, quando necessário, a instalação dos mesmos.
- g) implantar medidas preventivas e corretivas de manutenção dos equipamentos, evitando deterioração e reposição precoce;
- h) recuperar e modernizar equipamentos, a fim de reduzir a necessidade de novos investimentos;
- i) prestar atendimento de caráter técnico às entidades de saúde e realizar avaliações periódicas, visando implantar rede de assistência técnica;
- j) informar a Seção de Apoio Administrativo sobre a transferência ou desativação de equipamentos;
- l) acompanhar termos de garantia e contratos de manutenção;
- m) programar e desenvolver metodologias e treinamento específicos;
- n) opinar sobre condições dos equipamentos;
- o) preparar e emitir periodicamente o programa de importações da Secretaria da Saúde;
- p) providenciar a liberação das guias de importação;
- q) estabelecer rotinas referentes aos trabalhos de despachante aduaneiro;
- r) providenciar armazenagem e transporte adequados aos materiais importados;
- s) providenciar a programação de despesas com frete, seguro, taxas, depósitos e outras pertinentes;
- t) informar com antecedência, aos setores responsáveis pelo recebimento dos materiais, a data prevista para chegada dos mesmos;

II - por meio da Seção de Apoio Administrativo exercer, no âmbito do Departamento, o previsto no inciso II do artigo 5º deste decreto;

III - por meio da Seção de Informações e Coleta de Dados, exercer o previsto no inciso II do artigo 6º deste decreto.

CAPÍTULO III

Da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH

SEÇÃO I

Da Estrutura

Artigo 9º - A Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Coordenador, com:

- a) Assistência Técnica;
- b) Seção de Expediente;

II - Centro de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos, com:

- a) Diretoria;
- b) 3 (três) Grupos Técnicos;
- c) Seção de Apoio Técnico ao Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- d) Seção de Apoio à Seleção;
- e) Seção de Expediente;

III - Centro de Legislação de Pessoal, com:

- a) Diretoria;
- b) 2 (dois) Grupos Técnicos;
- c) Seção de Informações;
- d) Seção de Expediente;

IV - Divisão de Cadastro e Expediente de Pessoal, com:

- a) Diretoria;
- b) 3 (três) Seções de Cadastro;
- c) Seção de Expediente de Pessoal;
- d) Seção de Expediente;

V - Serviço de Promoção, com:

- a) Diretoria;
- b) 2 (duas) Equipes Técnicas;
- c) Seção de Apoio Administrativo;

VI - Serviço de Pessoal da Administração Superior e da Sede, com:

- a) Diretoria;
- b) Seção de Frequência e Expediente de Pessoal;
- c) Seção de Cadastro Funcional e de Cargos.

Parágrafo único - Os Centros e os Grupos Técnicos previstos neste artigo são unidades com níveis de Departamento Técnico e de Divisão Técnica, respectivamente.

SEÇÃO II

Das Atribuições

Artigo 10 - À Coordenadoria de Recursos Humanos, no âmbito da Secretaria da Saúde, cabe exercer as seguintes atribuições previstas no Decreto nº 22.527, de 6 de agosto de 1984:

I - as do incisos I a VII do artigo 4º;

II - por meio do Centro de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos as do artigo 7º;

III - por meio do Centro de Legislação de Pessoal as do artigo 8º;

IV - por meio da Divisão de Cadastro e Expediente de Pessoal as do artigo 9º;

V - por meio do Serviço de Promoção as dos artigos 10 e 11;

VI - por meio do Serviço de Pessoal da Administração Superior e da Sede as do artigo 12;

VII - por meio das Seções de Expediente as do artigo 13.

Parágrafo único - À Assistência Técnica do Gabinete do Coordenador cabe:

1. assistir o Coordenador no desempenho de suas funções;
2. em relação ao planejamento e controle de recursos humanos e a à política salarial, o previsto no artigo 5º exceto inciso XIV, e no artigo 6º exceto incisos IV e V, do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979 e o previsto no inciso II do artigo 2º do Decreto nº 20.940, de 1º de junho de 1983;
3. emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades que se caracterizem como assistência técnica à execução, controle e avaliação das atividades da Coordenadoria.

CAPÍTULO IV

Das Competências

Artigo 11 - As competências das autoridades de que trata este decreto serão exercidas na conformidade da legislação pertinente.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 12 - Os membros da Comissão de Medicamentos Básicos, a que se refere a alínea “d” do inciso I do artigo 3º deste decreto, serão designados pelo Secretário da Saúde, mediante proposta do Coordenador da Coordenadoria Geral de Administração.

Artigo 13 - As unidades que compõem a Coordenadoria Geral de Administração submeterão à Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão as solicitações de crédito suplementar, os projetos de captação de recursos extraordinários e os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Secretaria da Saúde.

Artigo 14 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 25 de junho de 1991.

LUIZ ANTÔNIO FLEURY FILHO

Nader Wafae, Secretário da Saúde

Cláudio Ferraz de Alvarenga, Secretário do Governo

Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 25 de junho de 1991.