ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO "N", Nº 479 — DE 10 DE JANEIRO DE 1966

Aprova o Regimento da Fundação Hospitalar do Distrito Federal e dá outras providências.

O Prefeito do Distrito Federal, no uso dos poderes que lhe conferem o artigo 20, item II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960 e os artigos 3º, 17 e 35 da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, decreta:

Art. 1º Fica homologado o Regimento da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, que com este baixa.

Art. 2º As funções de Presidente da Fundação Hospitalar serão exercidas cumulativamente pelo Secretário de Saúde do Distrito Federal.

Art. 3º As funções de provimento em comissão da Fundação Hospitalar, segundo seu número, natureza, denominação, símbolo ou padrão de remuneração, são as relacionadas no anexo dêste decreto.

Parágrafo único. Os valores das Funções em Comissão são os constantes do Anexo II.

Art. 4º Ficam extintas as funções de provimento em comissão anteriormente criadas pelo Decreto número 300, de 6 de maio de 1964.

Art. 5º A Fundação Hospitalar do Distrito Federal poderá ainda contar com o pessoal técnico burocrático auxiliar, necessário ao seu funcionamento, a critério do Presidente da Fundação, na forma do art. 9º do Decreto "N", nº 419, de 3 de junho de junho de 1965.

Art. 6º O presente decreto interpreta o Livro IV, nos têrmos do Decreto "N", nº 408, de 18 de maio de 1965.

Art. 7º Êste decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Distrito Federal, 10 de janeiro de 1966, 78º da República e 7º de Brasília. — *Plínio Cantanhede*, Prefeito. *Colombo Machado Salles*, Secretário do Govêrno — *Francisco Pinheiro Rocha*, Secretário de Saúde.

ANEXO I AO

DECRETO "N", Nº 479, DE 6 DE JANEIRO DE 1965

Valor das Funções em Comissão da Fundação Hospitalar do Distrito Federal

	Cr$
FC-1	375.000
FC-2	367.000
FC-3	350.000
FC-4	333.000
FC-5	317.000
FC-6	300.000
FC-7	283.000
FC-8	267.000
FC-9	258.000
FC-10	250.000
FC-11	242.000
FC-12	234.000

Plínio Cantanhede, Prefeito do Distrito Federal.

REGIMENTO DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

Da finalidade

Art. 1º A Fundação Hospitalar do Distrito Federal (F.H.D.F.), regida pelos Estatutos aprovados em 29 de junho de 1964, tem por finalidade prestar assistência médico-hospitalar, em suas variadas formas, à população do Distrito Federal.

Art. 2º A Fundação compete, na área do Distrito Federal:

a) superintender e manter o sistema hospitalar;

PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL

b) desenvolver e coordenar uma rêde de Unidades Hospitalares;

c) manter o serviço de pronto socorro;

d) celebrar convênios e contratos com entidades de direito público e privado, para prestação de serviços médico-hospitalares.

TÍTULO II

Da organização

Art. 3º A Fundação tem a seguinte organização básica:

I — Conselho Deliberativo;
II — Presidência;
III — Conselho Fiscal;
IV — Diretoria Executiva;
V — Conselho Hospitalar;
VI — Unidades Hospitalares.

Art. 4º O Conselho Deliberativo é o órgão normativo e de administração, em instância superior, da Fundação.

Parágrafo único. O Conselho Deliberativo terá uma Secretaria encarregada do preparo, execução e contrôle do expediente, cujo Chefe será designado pelo Presidente do Conselho.

Art. 5º A Presidência da Fundação é exercida pelo Secretário de Saúde da Prefeitura do Distrito Federal.

Parágrafo único. À Secretaria do Conselho Deliberativo compete o preparo, execução e contrôle do expediente da Presidência.

Art. 6º A Fundação terá um Departamento Jurídico, diretamente subordinado ao seu Presidente.

Parágrafo único. O Chefe do Departamento Jurídico terá um Secretário por êle indicado.

Art. 7º O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização da administração econômica e financeira da Fundação.

Art. 8º A Diretoria Executiva é o órgão incumbido da realização dos fins da Fundação, através da execução dos planos, programas e orçamentos da entidade.

Art. 9º A Diretoria Executiva será exercida por um Diretor designado pelo Presidente da Fundação.

Parágrafo único. O Diretor Executivo terá três Assessôres e um Secretário por êle indicados.

Art. 10. O Conselho Hospitalar é o órgão coordenador das atividades técnico-administrativas das Unidades Hospitalares.

Art. 11. O Conselho Hospitalar funcionará junto à Diretoria Executiva e terá a seguinte composição:

a) Diretor Executivo, que o presidirá;

b) Diretores das Unidades Hospitalares;

c) Diretores dos Departamentos da Diretoria Executiva.

Art. 12. As Unidades Hospitalares, subordinadas à Diretoria Executiva, são órgãos de execução das atividades de assistência médico-hospitalar a cargo da Fundação.

Art. 13. A Escola de Auxiliares de Enfermagem, subordinada à Diretoria Executiva, instituída pela Resolução n.º 10-60, de 10 de novembro de 1960, do Conselho Diretor da Fundação, é o órgão de formação e treinamento do pessoal para os serviços auxiliares da medicina.

Parágrafo único. A Escola de Auxiliares de Enfermagem terá uma Secretaria cujo chefe será indicado pelo Diretor da Escola.

Art. 14. As Unidades Hospitalares, a Escola de Auxiliares de Enfermagem, os Departamentos as Divisões terão Diretores indicados pelo Diretor Executivo.

§ 1.º Os Diretores de Departamentos terão um Assistente e um Secretário por êles indicados.

§ 2.º Os Diretores de Divisões terão um Secretário.

Art. 15. Os Serviços, a Biblioteca, as Seções e Turmas terão chefes indicados pelos Diretores a que estiverem subordinados.

Art. 16. O Diretor Executivo poderá criar Comissões Técnicas para o estudo de determinados assuntos indicados em instruções baixadas para êsse fim.

Art. 17. A estrutura e competência das Unidades Hospitalares serão fixadas em regimento próprio, aprovado pelo Conselho Deliberativo.

TÍTULO III

Da Competência dos Órgãos Básicos

CAPÍTULO I

Do Conselho Deliberativo

Art. 18. Ao Conselho Deliberativo, nos têrmos do artigo 14 dos Estatutos da Fundação, compete:

a) deliberar sôbre os planos de trabalho e a proposta orçamentária, bem como a sua alteração;

b) aprovar as tabelas de preços a serem cobrados aos que, não sendo reconhecidamente pobres, se utilizarem dos serviços da Fundação;

c) aprovar os regimentos internos dos órgãos e demais Unidades da Fundação;

d) aprovar o quadro de pessoal, com a respectiva tabela de salários e gratificações;

e) aprovar normas de compras e de prestação de serviços;

f) autorizar a abertura de créditos adicionais, bem como a realização de qualquer nôvo serviço da Fundação;

g) autorizar o Presidente a celebrar contratos, convênios, contrair obrigações, efetuar operações de crédito, alienar, onerar e adquirir imóveis, bem como caucionar títulos de crédito;

h) deliberar sôbre projetos e assuntos que, pelo Presidente, lhe forem submetidos;

i) deliberar sôbre a criação de fundos de reserva e especiais, bem como sôbre as suas aplicações ;

j) aprovar o plano de contas da Fundação;

l) decidir sôbre a aceitação de legados, doações e heranças destinadas à Fundação;

m) examinar e aprovar os balancetes, balanços e relatórios que, com pareceres do Conselho Fiscal, lhes serão submetidos pelo Presidente; e

n) examinar e julgar os recursos interpostos aos atos do Presidente.

Art. 19. Aos membros do Conselho Deliberativo compete:

a) apresentar proposições;

b) discutir e votar a matéria em pauta;

c) obter, através de requerimento, informações a respeito de assuntos administrativos da Fundação;

d) examinar, a qualquer tempo, os papéis, documentos e arquivos do Conselho Deliberativo ou da Fundação;

e) cumprir e fazer cumprir as normas legais e regimentais aplicáveis ao Conselho Deliberativo; e

f) comparecer às reuniões do Conselho Deliberativo, à hora regimental, e nelas permanecer até o seu encerramento.

CAPÍTULO II

Da Presidência

Art. 20. Ao Presidente da Fundação, nos têrmos do art. 16 dos Estatutos, compete:

a) representar a Fundação em juízo e fora dêle;

b) velar pela observância das disposições legais e estatutárias em vigor;

c) supervisionar as atividades da Fundação e zelar pelo prestígio da mesma, adotando, nesse sentido, as medidas que se fizerem necessárias;

d) prover as funções em comissão de direção superior, intremediária ou de qualquer outra natureza, cujos ocupantes sejam lispensáveis "ad nutum";

e) nomear, admitir, exonerar, dispensar, promover, transferir ou contratar pessoal de qualquer categoria;

f) propor ao Conselho Deliberativo as reformas estatutárias julgadas necessárias;

g) presidir as reuniões do Conselho Deliberativo, participando das discussões, e exercer o direito de voto de desempate;

h) autorizar transferência de dotações orçamentárias, de acôrdo com resolução expressa do Conselho Deliberativo;

i) solicitar ao Conselho Deliberativo e abertura de créditos especiais e adicionais;

j) apresentar, anualmente, as contas da administração e, mensalmente, os balancetes ao Conselho Deliberativo, acompanhados de relatório da Diretoria Executiva, ouvido prèviamente o Conselho Fiscal; e

l) convocar o Conselho Fiscal, por iniciativa própria ou por sugestão da Diretoria Executiva, para apreciação de assuntos urgentes e inadiáveis de sua competência específica.

Art. 21. Ao Presidente da Fundação, além das atribuições fixadas nos Estatutos, compete ainda:

a) assinar, em nome da Fundação, convênios, acôrdos e contratos;

b) despachar com o Diretor Executivo, o Chefe do Departamento Jurídico e diretores que lhe sejam diretamente subordinados;

c) aprovar a lotação dos órgãos da Fundação;

d) propor a requisição de servidores públicos;

e) autorizar a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho;

f) designar, mediante indicação dos Diretores, os substitutos eventuais dêstes e dos demais ocupantes de chefias de serviços e seções;

g) elogiar e impor penalidades, inclusive de suspensão até trinta dias e de rescisão de contrato de trabalho por justa causa;

h) homologar ou anular concursos, parcial ou totalmente;

i) baixar portarias, instruções e ordens de serviço;

j) exercer outras atividades fixadas pelo Conselho Deliberativo .

Parágrafo único. O Presidente da Fundação poderá delegar competência nas matérias previstas neste artigo e no anterior, mediante aprovação do Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO III

Do Conselho Fiscal

Art. 22. Ao Conselho Fiscal, nos têrmos do art. 18 dos Estatutos, compete:

a) examinar os livros contábeis e papéis de escrituração da Fundação, o estado de caixa e os valôres em depósito;

b) lavrar no livro de "Atas e Pareceres" do Conselho Fiscal o resultado dos exames a que proceder;

c) apresentar ao Conselho Deliberativo parecer sôbre as atividades

econômicas da Fundação, denunciando as irregularidades que apurar, sugerindo as medidas que reputar úteis.

CAPÍTULO IV

Da Diretoria Executiva

SEÇÃO I

Da Competência

Art. 23. Ao Diretor Executivo, nos têrmos do art. 24 dos Estatutos, compete:

a) superintender, coordenar e dirigir as atividades técnico-administrativas da Fundação;

b) movimentar, junto com o Presidente da Fundação, o dinheiro da entidade, mediante cheques, ordens de pagamento ou outra forma prevista na legislação em vigor;

c) solicitar ao Presidente a abertura de créditos especiais e adicionais;

d) submeter, mensalmente, ao Conselho Deliberativo, através do Presidente da Fundação, balancetes acompanhados da súmula dos trabalhos realizados ou em realização;

e) solicitar ao Presidente a convocação do Conselho Fiscal para apreciação de assuntos urgentes e inadiáveis da competência daquele Conselho;

f) exercer outras atividades técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo Presidente da Fundação ou pelo Conselho Deliberativo; e

g) apresentar, anualmente, ao Conselho Deliberativo, através do Presidente, relatório das atividades da Fundação.

Art. 24. Ao Diretor Executivo, além das atribuições fixadas nos Estatutos, compete ainda:

a) apresentar, anualmente, o plano de trabalho da Fundação para o exercício seguinte, com o respectivo orçamento de custeio;

b) baixar normas gerais de trabalho para os órgãos da Fundação e dêstes com as entidades públicas ou privadas, que exerçam atividades correlatas;

d) despachar com o Presidente da Fundação;

e) assinar o expediente da Diretoria Executiva e o que lhe fôr atribuído por delegação de competência;

f) requisitar passagens para atender necessidade de serviço;

g) reunir o Conselho Hospitalar para assentar providências ou discutir assuntos de interêsse do serviço e atender aos pedidos de convocação de reuniões formulados pelos membros do Conselho;

h) distribuir e movimentar o pessoal de acôrdo com a necessidade dos órgãos da Diretoria Executiva e das Unidades Hospitalares;

i) elogiar e aplicar penas disciplinares, inclusive a de suspensão até vinte dias, aos empregados da Fundação, e submeter ao Presidente a aplicação de penalidades que exceda da sua alçada;

j) decidir, em grau de recurso, sôbre atos e despachos de autoridade que lhe fôr diretamente subordinada;

l) conceder licenças previstas no regulamento do pessoal;

m) antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho dos empregados lotados na Administração Central; e

n) determinar a apuração de qualquer irregularidades de que tenha conhecimento e adotar as medidas cabíveis em face do que fôr apurado.

SEÇÃO II

Da Estrutura

Art. 25. A Diretoria Executiva compreende:

1. Departamento Hospitalar:
1.1. Divisão de Organização Hospitalar;
1.2. Centro de Estudos e Aperfeiçoamento;
1.3. Biblioteca;
1.4. Comissões Técnicas;
2. Escola de Auxiliares de Enfermagem;
3. Departamento de Administração:
3.1. Divisão do Pessoal:
3.1.1. Seção de Cadastro e Movimentação;
3.1.2. Seção Financeira;
3.1.3. Seção de Direitos e Deveres;
3.2. Divisão do Material:
3.2.1. Seção de Contrôle;
3.2.2. Seção de Especificação e Padronização;
3.2.3. Seção de Bens Patrimoniais;
3.2.4. Seção de Compras;
3.2.5. Almoxarifado Central:
3.2.51. Seção de Recebimento;
3.2.52. Seção de Armazenagem e Expedição;
3.3. Divisão de Serviços Gerais:
3.3.1. Seção Gráfica:
3.3.11. Turma de Gravura e Composição:
3.3.12. Turma de Impressão e Encadernação:
3.3.2. Seção de Mecanografia;
3.3.3. Seção de Comunicações e Arquivos;
3.3.4. Administração do Edifício:
3.3.5. Seção de Costuraria;
3.4. Divisão de Manutenção e Transportes:
3.4.1. Serviço Eletrotécnico:
3.4.11. Seção de Eletrônica;
3.4.12. Seção de Eletricidade Geral;
3.4.13. Seção de Eletricidade Médica;
3.4.14. Seção de Cromagem e Niquelagem:
3.4.15. Seção de Refrigeração;
3.4.16. Seção de Gasotécnica;
3.4.17. Seção de Usinagem:
3.4.2. Serviço de Obras Complementares:
3.4.21. Seção de Marcenaria e Carpintaria;
3.4.22. Seção de Hidráulica;
3.4.23. Seção de Serralharia;
3.4.24. Seção de Pintura e Alvenaria:
3.4.25. Seção de Estofamento:
3.4.26. Seção de Consertos de Máquinas de Escritório;
3.4.3. Serviços de Transportes e Oficina Mecânica:
3.4.31. Seção de Transportes;
3.4.32. Oficina Mecânica;
3.4.4. Subalmoxarifado:
3.4.5. Turma de Administração;
4. Departamento Econômico e Financeiro:
4.1. Divisão do Orçamento:
4.1.1. Seção de Previsão e Elaboração;
4.1.2. Seção de Execução;
4.2. Divisão de Contabilidade:
4.2.1. Seção de Análise e Contrôle;
4.2.2. Seção de Conferência e Emissão;
4.2.3. Seção de Expedição e Cobrança;
4.2.4. Seção de Contabilidade de Custos;
4.3. Tesouraria Geral;
4.4. Seção de Estatística;
4.5. Serviço de Mecanização.

SEÇÃO III

Do Conselho Hospitalar

Art. 26. Ao Conselho Hospitalar compete:

a) assegurar o perfeito entrosamento entre os órgãos da Administração Central e as Unidades Hospitalares;

b) examinar e debater os programas de trabalho e orçamento das Unidades Hospitalares;

c) pronunciar-se sôbre proposta de criação, desdobramento, transformação ou extinção de serviços médico-hospitalares; e

d) sugerir normas referentes às atividades da rêde hospitalar, respeitadas as disposições constantes dos Estatutos e dêste Regimento.

SEÇÃO IV

Dos Demais Orgãos

Art. 27. As Unidades Hospitalares e a Escola de Auxiliares de Enfermagem terão a competência que lhes fôr fixada em regimento próprio.

TÍTULO IV

Da Competência dos Orgãos Regimentais

CAPÍTULO I

Do Departamento Jurídico

Art. 28. Ao Departamento Jurídico compete:

a) redigir ou apreciar os têrmos e condições dos contratos e outros instrumentos de natureza legal que envolvem interêsse da Fundação;

b) defender os interêsses da Fundação em juízo e fora dêle;

c) examinar e dar parecer sôbre documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades da Fundação;

d) prestar assistência jurídica, nos assuntos que lhes forem submetidos pela Presidência e pela Diretoria Executiva, aos órgãos integrantes da Fundação;

e) realizar estudos e dar parecer sôbre aplicação de leis, regulamentos e atos da Fundação; e

f) dirigir, orientar e fiscalizar os trabalhos a seu cargo.

CAPÍTULO II

Do Departamento Hospitalar

Art. 29. As atribuições do Departamento Hospitalar serão exercidas pelos seguintes órgãos:

1. Divisão de Organização Hospitalar, à qual compete:

a) pronunciar-se sôbre qualquer proposta de criação, desdobramento, transferência ou extinção de serviços médicos;

b) preservar o cumprimento das normas, processos e rotinas médicas estabelecidas para os diversos órgãos da Fundação, bem como propor normas e rotinas que se fizerem necessárias;

c) orientar a aquisição de equipamentos e aparelhos médicos para a rêde hospitalar, bem como a utilização dêsse equipamento, visando à plena eficiência dos mesmos; e

d) colaborar na organização da proposta orçamentária no que tange a aparelhos e equipamentos médicos.

2. Centro de Estudos e Aperfeiçoamento, ao qual compete coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento, debates, divulgações e reuniões de estudos médicos, pesquisas, intercâmbio cultural, documentação, publicação, cursos e outras.

3. Biblioteca, à qual compete:

a) adquirir, registrar, classificar, catalogar, guardar, conservar e permutar obras nacionais e estrangeiras de interêsse para a Fundação;

b) organizar e manter discoteca, mapoteca, filmoteca, arquivo de microfotografia relacionados com a atividade médica;

c) promover empréstimos e utilização de coleções; e

d) elaborar instruções reguladoras para o serviço de empréstimo e utilização das coleções.

Parágrafo único. As Comissões Técnicas terão a competência que fôr estabelecida pleo Diretor Executivo.

CAPÍTULO III

Do Departamento de Administração

Art. 30. As atribuições do Departamento de Administração serão exercidas pelos seguintes órgãos:

3.1. Divisão do Pessoal, à qual compete, através :

3.1.1. da Seção de Cadastro e Movimentação:

a) manter o registro dos empregados da Fundação mediante a transcrição de todos os atos referentes ao contrato de trabalho em pasta de assentamento individual;

b) manter atualizado fichário nominal dos empregados da Fundação e dos servidores públicos postos à sua disposição;

c) manter o contrôle de freqüência do pessoal da Fundação, bem como controlar as comunicações relativas a freqüência do pessoal dispensado do registro do ponto;

d) manter registro de apólices de seguro-fidelidade e de declaração de bens, nos casos em que fôrem exigidos;

e) expedir declarações sôbre tempo de serviço, bem como fornecer outras declarações referentes a pessoal, à vista do registro dos empregados e mediante autorização do Diretor do pessoal;

f) providenciar os expedientes necessários à admissão e dispensa do pessoal;

g) anotar as Carteiras Profissionais do pessoal, submetendo-as ao Diretor da Divisão, para assinatura;

h) elaborar as tabelas de salários do pessoal empregado;

i) controlar a concessão de férias do pessoal da Administração Central, bem como registrar as férias concedidas ao pessoal das Unidades Hospitalares;

j) emitir os competentes recibos de férias; e

l) executar todo o expediente relativo à admissão, readmissão, designação para função em comissão, remoção, substituição, dispensa e requisição.

3.1.2. da Seção Financeira:

a) organizar e manter em dia ficha financeira individual dos empregados da Fundação;

b) organizar e arquivar as cópias das fôlhas de pagamento e fichas financeiras;

c) providenciar a matrícula dos empregados da Fundação nos órgãos de previdência social;

d) controlar a remessa dos boletins de freqüência, coligir dados sôbre as fôlhas de pagamento e descontos obrigatórios ou autorizados;

e) proceder a averbação e a classificação dos descontos, executando, a respeito destas medidas, a fiscalização necessária; conferir valores averbados classificados, apurados ou descontados e expedir guias de crédito correspondentes aos descontos autorizados;

f) expedir guias de recolhimento de importâncias recebidas indevidamente por empregados da Fundação;

g) anotar a concessão e alteração de salário-família;

h) manter registro de valôres descontados para o impôsto de renda e para as instituições de previdência social;

i) fornecer os dados para fins de cálculo de férias, indenizações e outros, bem como sôbre recolhimentos das consignações descontadas em fôlha, inclusive em favor do impôsto sôbre a renda e das instituições de previdência social;

j) fornecer elementos ao Serviço de Mecanização para elaboração das fôlhas de pagamento; e

l) arquivar os comprovantes de pagamento.

3.1.3. da Seção de Direitos e Deveres:

a) estudar todos os assuntos relativos a direitos e deveres dos empregados da Fundação;

b) estudar e propor a aplicação do regime disciplinar aos empregados da Fundação ou de outros órgãos, à disposição da entidade;

c) opinar sôbre as conclusões das indicâncias realizadas na Fundação e órgãos subordinados;

d) elaborar todos os expedientes relativos à concessão de direitos e vantagens e à aplicação do regime disciplinar;

e) prestar informações iniciais em ações ou outras medidas judiciais impetradas por empregados da Fundação, antes de serem submetidas a estudo final do Departamento Jurídico;

f) velar pelo cumprimento das sentenças passadas em julgado, relativas a empregados da Fundação, consoante promoção dos órgãos competentes; e

g) opinar sôbre a legalidade de pagamentos, quando solicitada pela Seção Financeira.

3.2. Divisão do Material, à qual compete, através:

3.2.1. da Seção de Contrôle:

a) receber, conferir e examinar, e, quando fôr o caso, por intermédio de amostragens, o material recebido;

b) manter o registro do material recebido, anotando o material deixado de receber;

c) manter o contrôle do estoque máximo e mínimo para efeito de comunicação à Seção de Compras;

d) apreciar os pedidos de material para efeito de verificação de estoque;

e) fazer o registro da movimentação mensal da entrada e saída de material, discriminando o custo, procedência, destino e saldo;

f) fazer verificação periódicas no Almoxarifado Central e nos Subalmoxarifados;

g) preparar a documentação necessária a ser encaminhada à Divisão de Contabilidade para efeito de registros contábeis; e

h) prestar à Seção de Compras as informações que se fizerem necessárias.

3.2.2. da Seção de Especificação e Padronização:

a) organizar o catálogo e o índice de material visando a:

1. reduzir variedades;

2. estabelecer a classificação, nomenclatura e descrição de material para possibilitar sua identificação e agrupamento;

3. manter informações sôbre os tipos, dimensões e qualidades existentes no mercado;

4. uniformizar a redação dos pedidos de material;

5. fazer especificações para a padronização do material.

b) prestar as informações que se fizerem necessárias à Seção de Compras.

3.2.3. da Seção de Bens Patrimoniais:

a) o levantamento e o tombamento de material permanente em uso;

b) o registro cadastral e o contrôle de todo o material permanente distribuído a órgãos da Fundação, adotando o sistema mais racional e eficaz, a fim de que os informes que lhe forem solicitados, no que respeita a material em uso, possam ser prestados prontamente;

c) fiscalizar o material em uso;

d) fiscalizar os veículos em conserto, quando se fizer necessária substituição de motores ou mudança de côres do veículo;

e) apresentar, mensalmente e anualmente, relatórios sôbre suas atividades; e

f) fornecer, anualmente, na época oportuna, à Divisão de Contabilidade, por intermédio do Diretor da Divisão do Material, os elementos subsidiários para a elaboração do Balanço Geral da Fundação, no que concerne a bens patrimoniais;

3.2.4. da Seção de Compras:

a) manter cadastro de fornecedores, mediante credenciais apresentadas ao Diretor do Departamento de Administração e por êste aprovadas;

b) propor, quando couber, ao Diretor do Departamento de Administração, por intermédio do Diretor da Divisão, a anulação de concorrências públicas, administrativas e coletas de preços;

c) encaminhar ao Diretor do Departamento de Administração, por intermédio do Diretor da Divisão, os processos de compra para competente homologação;

d) encaminhar à Divisão de Orçamento, por intermédio do Diretor da Divisão, os processos de compra aprovados pelo Departamento de Administração, para o competente empenho de despesa;

e) preparar os processos de compra de material;

f) realizar as coletas de preços e as concorrências públicas e administrativas e submetê-las à apreciação do Diretor do Departamento de Administração, por intermédio do Diretor da Divisão, para fins de aprovação;

g) abrir as propostas apresentadas pelos fornecedores, com a presença dêstes quando possível;

h) organizar os mapas comparativos das concorrências públicas, administrativas e coletas de preços;

i) realizar as compras aprovadas pelo Departamento de Administração;

j) comprar mercadorias ou produtos que devam ser adquiridos em caráter de emergência ou em casos excepcionais; e

l) comprar mercadorias ou produtos que, pela pequena importância de custa, dispensem a coleta de preços ou concorrencia, pagando pequenas despesas de imediato pagamento, mediante adiantamento, cuja prestação de contas será feita à Diretoria do Departamento de Administração.

3.2.5. do Almoxarifado Central:

3.2.51. da Seção de Recebimento:

a) receber e conferir o material de acôrdo com os empenhos emitidos pela Divisão de Orçamento;

b) receber e conferir o material inservível, obsoleto ou em desuso, comunicando à Seção do Patrimônio para as devidas providências;

c) controlar o recebimento, quando fôr o caso, de entregas parceladas;

d) encaminhar o material recebido à Seção de Armazenamento e Expedição;

e) conferir os cálculos das notas fiscais comparando-os com os empenhos;

f) reclamar aos fornecedores o material dentro do prazo estabelecido, comunicando aos mesmos a falta do material ou incorreção de especificações verificadas quando da entrega;

g) emitir o documento de entrada de material, bem como os mapas e resumos encaminhando-os ao Diretor da Divisão do Material; e

h) solicitar, conforme o caso, um especialista para o exame do material recebido.

3.2.52. da Seção de Armazenagem e Expedição:

a) receber e conferir quantitativamente o material encaminhado pela Seção de Recebimento;

b) promover a armazenagem do material de acôrdo com sua classificação;

c) manter sistemas de contrôle de estoques de materiais;

d) proceder à entrega de material aos diversos órgãos;

e) emitir as notas de saída de material de acôrdo com as instruções do Diretor da Divisão do Material;

f) manter estatística de consumo do material; e

g) comunicar ao Diretor da Divisão através do Chefe do Almoxarifado Central, a existência de material obsoleto, em desuso, deteriorado, com prazo de validade esgotado e quebras por acaso ocorridas.

3.3. Divisão de Serviços Gerais, à qual compete, através:

3.3.11. da Turma de Gravura e Composição, subordinada à Seção Gráfica:

a) fotografar os originais e transportá-los para o papel *duplimat* ou chapas de zinco e outros;

b) preparar tintas e soluções químicas necessárias à revelação de chapas, filmes ou qualquer outro material sensibilizado;

c) preparar e sensibilizar material destinado à confecção de chapas impressoras;

d) preparar desenhos indispensáveis à confecção de impressos, plaquetas, revistas, livros, etc.;

e) preparar títulos e subtítulos em máquinas Varityper ou em desenhos, para posterior passagem, por processos técnicos fotográficos, para material sensibilizado;

f) retocar os negativos fotográficos, ou recebidos, para confecção de impressos e outros;

g) paginar fotografias, material composto, desenhado ou dactilografado, quando o impresso a ser confeccionado fôr folhetes, revistas, plaquetas, livros, cartazes e outros.

3.3.12. da Turma de Impressão e Encadernação, subordinada à Seção Gráfica:

a) imprimir todo o material recebido da Turma de Gravura e Composição;

b) cortar ou aparar papéis necessários à confecção de quaisquer impressos;

c) editar o Boletim da Fundação, com material redigido e preparado pela Chefia da Seção; e

d) exercer outras atividades necessárias à impressão ou confecção de blocos, talões, revistas, livros, plaquetas e impressos em geral.

3.3.2. da Seção de Mecanografia:

a) dactilografar todo o expediente da Administração Central da Fundação;

b) dactilografar o Boletim da Fundação, se o órgão competente estiver impedido ou com o serviço acumulado;

c) dactilografar estênceis e todos os demais expedientes, a juízo do Diretor do Departamento de Administração; e

d) dactilografar os originais para serem fotografados.

3.3.3. da Seção de Comunicações e Arquivo:

a) receber e registrar os documentos e demais papéis, juntá-los quando fôr o caso, distribuí-los e controlar a sua tramitação;

b) manter arquivo nominal da documentação que lhe fôr entregue pela Divisão do Pessoal, relativa aos empregados da Fundação e aos servidores públicos à disposição desta;

c) numerar e expedir a correspondência dos órgãos da Fundação;

d) numerar e agrupar, em devida ordem, cópia dos atos expedidos pela Fundação, bem como manter coleções dos atos numerados e expedidos;

e) receber, guardar e conservar em ordem os processos, livros e demais papéis que lhe forem entregues para arquivamento, promovendo sua encadernação, quando conveniente;

f) atender a reclamações sôbre andamento de processos e providenciar, no que lhe couber, a solução das mesmas;

g) dar, no recinto da Seção, vista de pareceres e despachos exarados em processos arquivados, mediante ordem, por escrito, da autoridade competente;

h) atender às requisições de processos, papéis, livros e documentos arquivados, sob sua guarda;

i) prestar informações relativas ao andamento e localização de processos;

j) manter sigilo sôbre correspondência e atos oficiais de natureza confidencial ou reservada;

l) organizar e manter em dia fichários nominais, de procedência, de referência e numérico dos processos registrados, para fins de informações;

m) tomar providências para que a entrega de correspondência interna e externa se processe com rapidez e segurança;

n) encaminhar, para publicação no *Diário Oficial* da União, os atos oficiais da Fundação, quando houver autorização superior;

o) rever, periòdicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Diretor a destinação conveniente.

3.3.4. da Administração do Edifício:

a) manter em perfeito funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e proteção contra incêndio, comunicando à Divisão de Manutenção e Transportes quaisquer defeitos observados;

b) manter um fichário de todos os ocupantes de funções em comissão, com a indicação do local de trabalho e de residência e telefone respectivos, para informação do público;

c) superintender os serviços de portaria, prestando informações;

d) providenciar a ligação, transferência ou retirada de aparelhos telefônicos e atualização permanente das listas telefônicas, zelando, outrossim, pelo perfeito funcionamento dos aparelhos;

e) promover a limpeza do edifício, inclusive das cortinas, tapetes, vidraçarias, janelas, revestimentos metálicos e instalações sanitárias;

f) coletar o lixo de tôdas as dependências do edifício e providenciar a sua retirada;

g) organizar e manter em dia registro dos veículos utilizados nos serviços da Administração Central;

h) controlar a circulação dos veículos por meio de modelos próprios, expedindo as guias correspondentes;

i) providenciar a manutenção dos veículos, bem como encaminhar à Divisão de Manutenção e Transportes os veículos que necessitam de reparos ou substituição de peças;

j) providenciar, mensalmente, a revisão geral das viaturas;

l) providenciar a limpeza geral diária, interna e externa, de cada carro, e o respectivo abastecimento de combustível, água no radiador e na bateria, bem como o enchimento e calibração dos pneus;

m) providenciar a lubrificação periódica dos veículos, observando o intervalo mínimo exigido para cada caso; e

n) preencher e apresentar ao Diretor da Divisão, diàriamente, o boletim de abastecimento referente a cada carro em serviço.

3.3.5. da Seção de Costuraria, confeccionar uniformes, toalhas, cortinas, roupas de cama e mesa, mediante autorização do Diretor do Departamento de Administração.

3.4. Divisão de Manutenção e Transportes, à qual compete, através:

3.4.1. do Serviço Eletrotécnico, por intermédio:

3.4.11. da Seção de Eletrônica, revisar, conservar, calibrar e recuperar os aparelhos eletrônicos da rêde hospitalar;

3.4.12. da Seção de Eletricidade Geral:

a) instalar redes de alta e baixa tensão, bem como promover a revisão e conservação das mesmas;

b) controlar as subestações de distribuição da rêde elétrica de cada setor;

c) proceder ao enrolamento de motores em geral, bem como ao consêrto de ventiladores, esterilizadores, aspiradores, transformadores, enceradeiras e outros aparelhos elétricos;

3.4.13. da Seção de Eletricidade Médica, promover as montagens, consertos e reformas de aparelhos eletromédicos, tais como raios X, terapia, autoclaves, equipamentos dentários, mesas de cirurgia, esterilizadores a ultra-som e centrais de água esterilizada;

3.4.14. da Seção de Cromagem e Niquelagem, proceder à cromagem e niquelagem dos equipamentos, instrumentos e aparelhos da Fundação;

3.4.15. da Seção de Refrigeração, proceder à revisão, à conservação e

recuperação de geladeiras, câmaras frigoríficas e aparelhos de ar condicionado;

3.4.16. da Seção de Gasotécnica, recuperar e conservar aparelhos de anestesia, rêde de oxigênio, aparelhos de metabolismo, pulmão de aço, aparelhos de refrigeração forçada, de pressão, válvulos de contrôle, manômetros, encubadoras e tendas de oxigênio, ressuscinetes e outros;

3.4.17. da Seção de Usinagem do SE, tornear peças de metal para todos os fins, em atendimento à solicitação das diversas seções.

3.4.2. do Serviço de Obras Complementares por intermédio:

3.4.21. da Seção de Marcenaria e Carpintaria confeccionar, consertar e recuperar móveis e utensílios da Fundação;

3.4.22. da Seção de Hidráulica montar instalações hidráulicas, linhas de vapor, bem como proceder à devida conservação;

3.4.23. da Seção de Serralharia confeccionar móveis de aço e congêneres, bem como recuperá-los e conservá-los;

3.4.24. da Seção de Pintura e Alvenaria:

a) efetuar a pintura de todos os móveis e utensílios, recuperados ou confeccionados, bem como os trabalhos de alvenaria; e

b) proceder ao levantamento e demolição de paredes, bem como a pequenos reparos de alvenaria;

3.4.25 da Seção de Estofamento confeccionar ou recuperar estofados, colchões, almofadas e outros;

3.4.26. da Seção de Consertos de Máquinas de Escritório, fazer a revisão, conservação e recuperação de máquinas de escrever, calcular e copiadoras;

3.4.3. do Serviço de Transporte e Oficina Mecânica, por intermédio:

3.4.31. da Seção de Transportes:

a) adotar tôdas as medidas necessárias ao funcionamento dos transportes da Fundação;

b) providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Fundação;

c) fornecer combustível e controlar os respectivos gastos de tôdas as viaturas da Fundação; e

d) preencher e apresentar ao Diretor da Divisão, diàriamente, o boletim de abastecimento referente a cada viatura;

3.4.32. da Oficina Mecânica:

a) efetuar a conservação e recuperação dos veículos da Fundação; e

b) efetuar a lubrificação periódica dos veículos da Fundação;

3.4.4. do Subalmoxarifado, receber, guardar e distribuir, mantendo os competentes registros, todo o material necessário ao funcionamento da Divisão.

CAPÍTULO IV

Do Departamento Econômico e Financeiro

Art. 31. As atribuições do Departamento Econômico e Financeiro serão exercidas pelos seguintes órgãos:

4.1. da Divisão do Orçamento, à qual compete, através:

4.1.1. da Seção de Previsão e Elaboração:

a) providenciar, junto aos órgãos competentes, os elementos de previsão das despesas e de aplicação de capitais, juntando os dados indispensáveis à estimativa da receita;

b) reajustar as previsões a que se refere o item anterior, de acôrdo com a capacidade econômico-financeira da Fundação e os limites legais;

c) condicionar as diversas despesas e disponibilidades orçamentárias previstas para o exercício econômico-financeiro;

d) elaborar o programa anual de trabalho, pelo qual se possa predeterminar os novos encargos e os que serão mantidos;

e) conferir a classificação dos elementos coligidos, os coeficientes estabelecidos e os critérios das estimativas, revendo as estimativas das diferentes rubricas da receita;

f) examinar a situação econômico-financeira do exercício futuro, em face das contingências previsíveis, estudondo a probabilidade de variação de preços e de encaixes em geral, com vista à elaboração do programa anual do trabalho;

g) comparar as dotações propostas com as despesas realizadas nos últimos exercícios, para elaborar a proposta do orçamento geral em harmonia com as diretrizes e programa aprovados;

h) apresentar ao Diretor do Departamento a reformulação do orçamento vigente até 25 de outubro de cada exercício;

i) apresentar ao Diretor do Departamento, até o dia 10 de dezembro de cada exercício, a proposta orçamentária para o exercício seguinte, devidamente justificada;

j) orientar os órgãos da Fundação quanto à elaboração das propostas parciais do orçamento; e

l) elaborar os planos de aplicação de verbas orçamentárias federais, municipais e outras.

4.1.2. da Seção de Execução:

a) processar o empenho das despesas e a respectiva codificação orçamentária:

b) orientar os diversos órgãos da Fundação no que respeita à execução do orçamento; e

c) elaborra as tabelas de distribuição de créditos orçamentários e adicionais, providenciando o registro competente.

4.2. da Divisão de Contabilidade, à qual compete, através:

4.2.1. da Seção de Análice e Contrôle:

a) analisar e classificar a documentação encaminhada sob o ponto de vista formal, aritmético, administrativo e legal;

b) analisar e classificar as peças contábeis em face de erros e omissões;

c) comparar os valôres da documentação com os registros dos balancetes de tesouraria, financeiro, patrimonial, jurídico-econômico, balancetes diversos e outras demonstrações;

d) verificar se as contas estão enquadradas no plano de contas da Fundação;

e) promover a liquidação dos processos de pagamento;

f) exercer o contrôle sôbre o processo de prestação de contas, adiantamentos, disponibilidades, depósitos pagamentos pendentes e outros controles de natureza financeira e patrimonial;

g) proceder, periòdicamente, à tomada de contas dos responsáveis por valôres da Fundação;

h) emitir ordens de pagamento e recebimentos encaminhando-as à Diretoria Executiva, por intermédio do Diretor do Departamento;

i) examinar balancetes das despesas administrativas, comparando a autorização aprovada com a despesa efetivamente realizada; e

j) tomar tôda e qualquer providência relativa à normalização de processos que contenham irregularidades, erros ou omissões.

4.2.2. da Seção de Conferência e Emissão:

a) conferir os preços propostos pelas Unidades Hospitalares e entidades ou pessoas com as quais a Fundação mantenha convênios, ajustes, acôrdos ou contratos, controlando, ainda, as contas que devam ter o seu pagamento parcelado;

b) conferir os documentos remetidos pelos órgãos da rêde hospitalar para fins de envio à Seção de Estatística;

c) promover o faturamento de todos os serviços médico-hospitalares;

d) encaminhar ao Serviço de Registros e Contrôle cópias das faturas emitidas;

e) enviar à Seção de Expedição e Cobrança os documentos elaborados para fins de cobrança dos serviços prestados a pessoas ou instituições;

f) providenciar, junto aos órgãos que compõem a rêde hospitalar, a correção de erros, omissões ou enganos, dos quais resultem recusa, por parte das entidades referidas na alínea anterior, parcial ou total, de faturas emitidas, propondo à Diretoria Executiva, por intermédio do Diretor do Departamento, a apuração de responsabilidades, quando couber;

4.2.3. da Seção de Expedição e Cobrança:

a) remeter às pessoas ou às instituições as faturas emitidas pela Seção de Conferência e Emissão;

b) tomar tôdas as providências, junto a entidades ou pessoas físicas, para que a Tesouraria Geral possa receber as importâncias referentes aos serviços prestados pelos órgãos que integram a Fundação; e

c) contestar, junto a entidades ou pessoas físicas, com as quais a Fundação mantenha convênios, ajustes, acôrdos ou contratos, as glosas feitas nas faturas emitidas pela Seção de Conferência e Emissão;

4.2.4. da Seção de Contabilidade de Custos:

a) promover o levantamento dos custos dos diversos serviços prestados pela Fundação;

b) estudar as fases de execução de cada operação para fins de apurar custos unitários;

c) elaborar e manter atualizados manuais de rotina para cada espécie de apuração de custos; e

d) calcular e manter atualizados os diversos índices de custos;

4.3. da Tesouraria Geral:

a) receber e movimentar valôres da Fundação;

b) emitir cheques e efetuar pagamentos, quando devidamente autorizado pelo Presidente ou pelo Diretor Executivo da Fundação;

c) efetuar, em moeda corrente, pagamentos, desde que haja o encaixe suficiente e a autorização competente do Presidente ou do Diretor Executivo;

d) manter o registro das contas e depósitos bancários em nome da Fundação, fornecendo à Seção de Análise e Contrôle todos os elementos necessários ao respectivo contrôle;

e) manter fichário de firmas de fornecedores e seus procuradores, bem como de todos aquêles que recebem pagamentos pela Fundação;

f) recolher, diàriamente, ao Banco do Brasil S.A. ou à Caixa Econômica Federal de Brasília, na conta "Depósitos sem Limites" da Fundação, todos os valôres recebidos;

IMPÔSTO SÔBRE RENDAS E PROVENTOS

Lei nº 4.506 — de 30 de novembro de 1964

Dispõe sôbre o impôsto que recaí sôbre as rendas e proventos de qualquer natureza

Divulgação nº 929

2ª edição

PREÇO: Cr$ 250

A VENDA

Na Guanabara

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, I

Agência I: Ministério da Fazenda

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembôlso Postal

Em Brasília

Na sede do D.I.N.

g) registrar em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá preparar relatório, anexando-lhe os respectivos comprovantes;

h) zelar pela boa guarda e segurança do numerário, títulos, documentos e valôres pertencentes à Fundação ou a ela entregues em garantia de qualquer natureza;

i) orientar e fiscalizar os serviços das Tesourarias das Unidades Hospitalares, zelando pelo fiel cumprimento das normas vigentes;

j) propor normas reguladoras da movimentação de fundos, fixando as formalidades e requisitos exigíveis na execução dos pagamentos e recebimentos, assim como na apresentação da correspondente documentação;

l) supervisionar e controlar a prestação de fiança nos casos exigidos, mediante proposta a ser submetida, oportunamente, à apreciação superior; e

m) comunicar ao Presidente da Fundação, através do Diretor do Departamento, no prazo máximo de dez dias, os nomes e as importâncias que, com prazo determinado, foram entregues, sob forma de adiantamento, a empregados ou servidores colocados à disposição da Fundação, e, quando decorrido o período de aplicação, não fôr efetuada a devida prestação de contas;

4.4. da Seção de Estatística:

a) promover levantamento dos dados numéricos relacionados com as diversas atividades da Fundação;

b) organizar quadros estatísticos;

c) compilar, coordenar, sistematizar e correlacionar os índices estatísticos levantados;

d) manter registros atualizados dos dados estatísticos, principalmente os relativos aos arquivos médicos da rêde hospitalar;

e) processar a análise e a interpretação estatística dos dados levantados; e

f) divulgar e informar os resultados relativos às estatísticas levantadas;

4.5. do Serviço de Mecanização:

a) registrar em fichas próprias os valôres globais de tôdas as contas movimentadas;

b) informar sôbre o saldo devedor credor e nulo;

c) levantar, anualmente, o Balanço Geral, acompanhado dos competentes anexos; e

d) proceder à mecanização de fôlhas de pagamentos, de "prolabore", inventários de estoque e outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor do Departamento;

TÍTULO V

Das Atribuições do Pessoal

Art. 32. Ao Chefe da Secretaria do Conselho Deliberativo compete:

a) organizar a pauta das sessões;

b) organizar o fichário das Resoluções, decisões e demais atos do Conselho;

c) organizar o repositório das atas das sessões, de modo a facilitar a busca das deliberações e a jurisprudência respectiva;

d) manter um arquivo de tôda a legislação e jurisprudência que possa interessar direta ou indiretamente ao Conselho;

e) manter os anais do Conselho Deliberativo em condições de serem consultados a qualquer momento;

f) manter sigilo absoluto sôbre os processos ainda pendentes de deliberação e os já decididos;

g) providenciar o trabalho datilográfico dos pareceres, relatórios e atas, distribuindo cópias depois de aprovados, aos membros do Conselho;

h) supervisionar os serviços da Secretaria do Conselho e assessorar os seus membros;

i) preparar o expediente das sessões, secretariá-las e redigir as respectivas atas;

j) ter sob sua guarda a responsabilidade todos os processos, livros e documentos do Conselho;

l) encaminhar os pedidos de diligências, requerimentos e pareceres ao Gabinete do Diretor Executivo da Fundação, e acompanhar seu andamento;

m) lavrar os têrmos de posse do Presidente e demais Membros do Conselho;

n) assinar as requisições do material necessário ao serviço; e

o) colecionar cópias dos pareceres, votos e requerimentos de cada um dos membros do Conselho Deliberativo, separadamente.

Art. 3º. Aos Diretores de Departamento incumbe:

a) despachar com o Diretor Executivo;

b) baixar instruções e ordens de serviço;

c) assinar o expediente do órgão que dirige e o que lhe fôr atribuído por delegação de competência;

d) antecipar e prorrogar o horário normal de expediente dos empregados que lhe são subordinados, de acôrdo com as necessidades do serviço e nos têrmos da legislação vigente;

e) conceder férias aos empregados que lhes são subordinados e decidir sôbre as escalas propostas;

f) elogiar e aplicar penas disciplinares, inclusive a de suspensão até dez dias, aos empregados do órgão que dirige e submeter à decisão do Diretor Executivo, quando a penalidade exceder a sua alçada;

g) comparecer às reuniões promovidas pelo Diretor Executivo, propor a realização de reuniões quando necessário, e reunir, periòdicamente, os chefes que lhe forem subordinados, para tratar de assuntos de interêsse do serviço;

h) apresentar, semanalmente, ao Diretor Executivo no prazo estabelecido, relatório circunstanciado dos trabalhos do órgão que dirige;

i) orientar, em assuntos de sua competência, os demais órgãos da Fundação;

j) determinar a apuração de quaisquer irregularidades, adotando as medidas cabíveis, em face do que fôr apurado;

l) distribuir e movimentar o pessoal dentro de seu órgão, de acôrdo com as necessidades do serviço; e

m) zelar pela ordem, disciplina, regularidade e eficiência dos trabalhos em todos os setores sob sua direção.

Art. 34. Ao Diretor do Departamento de Administração compete, ainda:

a) remeter, para liquidação, ao Departamento Econômico e Financeiro, a fim de apreciação da Tesouraria Geral, os cheques e fôlhas de pagamento de salários, salário-família, vantagens e indenizações;

b) reconhecer dívidas de exercícios encerrados, autorizar o relacionamento das mesmas e requisitar o respectivo pagamento;

c) aplicar penalidades a fornecedores faltosos;

d) dar posse a empregados ou servidores públicos designados para funções em comissão;

e) propor e colocar em funcionamento cursos de capacitação e treinamento para o pessoal administrativo da Fundação, superintendendo as atividades de treinamento em serviço;

f) arbitrar diárias e ajudas de custo a empregados da Fundação e a servidores públicos;

g) autorizar as requisições de material solicitadas pelas Unidades Hospitalares, aprovando as alterações que forem julgadas necessárias.

Art. 35. Aos Diretores da Divisão, Chefes de Serviço e de Seção, e aos Encarregados de Turma, no que lhes cauber, compete:

a) propor medidas convenientes à boa execução dos serviços a seu cargo;

b) dirigir e fiscalizar os trabalhos dos órgãos sob sua responsabilidade;

c) distribuir o pessoal, de acôrdo com a conveniência do serviço;

d) zelar pela disciplina nos locais de trabalho;

e) organizar e submeter à aprovação da autoridade imediatamente superior a escala de férias dos servidores que lhes forem diretamente subordinados;

f) reunir, periòdicamente, seus subordinados, para apreciação de sugestões sôbre o aperfeiçoamento das normas e métodos de trabalho;

g) apresentar ao superior hierárquico relatório dos trabalhos realizados, em andamento ou planejados.

Art. 36. Aos Diretores de Divisão compete, ainda, elogiar e aplicar penas disciplinares aos seus servidores, inclusive a suspensão até cinco dias, propondo à autoridade superior a penalidade que exceder a sua alçada.

Parágrafo único. Ao Diretor da Divisão de Pessoal incumbe, ainda:

a) assinar carteiras profissionais;

b) orientar os órgãos de pessoal das unidades Hospitalares na aplicação da legislação específica; e

c) conceder licenças ao pessoal da Fundação, ressalvadas as exceções legais.

Art. 37. Aos Assessôres do Diretor Executivo, bem como aos Assistentes dos Diretores, compete:

a) assistir a autoridade assessorada na apreciação dos assuntos que lhe forem submetidos, para exame e decisão, e no preparo de despachos relativos a expediente;

b) preparar os atos de legação de competência a serem baixados pela autoridade assessorada; e

c) assessorar o chefe imediato no exame de matérias específicas do órgão.

Art. 38. Aos Secretários dos Diretores, bem como ao Secretário do Chefe do Departamento Jurídico, compete:

a) atender as pessoas que desejarem comunicar-se com as autoridades junto às quais servirem, encaminhando-as e dando a estas conhecimento do assunto a tratar;

b) atender ao telefone, chamando a pessoa solicitada ou anotando recados;

c) redigir a correspondência pessoal de seus superiores;

d) datilografar o uprovidenciar para que sejam datilografados os expedientes redigidos pelos respectivos superiores hierárquicos; e

e) coordenar ou executar as tarefas específicas de que forem encarregados.

Art. 39. Aos empregados e servidores públicos em geral, com exercício na Fundação, incumbe executar os trabalhos que lhes forem determinados pelo Chefe imediato.

TÍTULO VI

Das disposições gerais e transitórias

Art. 40. O horário normal de trabalho é o fixado pelo Presidente da Fundação, respeitados os regimes especiais estabelecidos na legislação vigente.

Art. 41. Poderá ser estabelecido pelo Diretor Executivo horário especial, para determinada atividade, observado o número normal de horas semanais ou mensais.

Art. 42. A Execução de trabalho extraordinário, depende de autorização do Diretor Executivo para os servidores da Administração Central, e dos Diretores das Unidades Hospitalares, para os servidores nelas lotados.

Art. 43. Serão substituídos, automàticamente, em seus impedimentos eventuais ou temporários até 30 dias:

I — O Presidente pelo Diretor Executivo;

II — O Diretor Executivo, por um dos Diretores de Departamento, designado pelo Presidente da Fundação;

III — Os Diretores de Departamento, de Divisão e Chefes de Serviço, por um ocupante de função em comissão, indicado pela autoridades substituída entre seus subordinados e designado pelo Presidente.

IV — Os Chefes de Seção e de Turma, por empregado ou servidor público designado na forma da alínea anterior.

Parágrafo único — Haverá sempre empregados ou servidores públicos designados para as substituições de que trata êste artigo.

Art. 44. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente da Fundação Hospitalar.

Art. 45. Este Regimento entrará em vigor no dia 1.º de janeiro de 1966, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 3 de dezembro de 1965. — *Francisco Pinheiro da Rocha*.

Secretaria de Serviços Sociais

(*) ANEXO I DO DECRETO Nº 468, DE 14 DE DEZEMBRO DE 1965

Funções em Comissão da Secretaria de Serviços Sociais

Funções em Comissão — Símbolo	Decreto nº 468, de 14-12-65			
	Art. 3º	Art. 4º	Art. 5º	Total
Secretário de Serviços Sociais — Lei nº 4.345	1			1
Chefe de Gabinete — FC-2		1		1
Coordenador de Serviços Sociais — FC-2		1		1
Assessor Técnico — FC-4			3	3
Chefe do Serviço de Fiscalização e Orientação — FC-6		1		1
Chefe do Serviço de Registro — FC-7		1		1
Chefe do Serviço de Administração — FC-7		1		1
Chefe da Seção Financeira — FC-9		1		1
Chefe da Seção de Pessoal — FC-9		1		1
Chefe da Seção de Comunicações e Arquivo — FC-9		1		1
Oficial de Gabinete — FC-10		2		2
Secretária Datilógrafa — FC-10		2		2

Brasília, 29 de dezembro de 1965. — *Plínio Cantanhede*, Prefeito.

(*) *Republicado por ter saído com incorreções.*