



VI - executar a compra, quando esta for autorizada pelo Diretor Financeiro;

VII - informar ao fornecedor vencedor do processo licitatório, utilizando-se das AES e AFM, sendo que: uma via da AES e AFM deverá ser encaminhada ao fornecedor para ser faturada; outra via da AES e AFM, deverá ser encaminhada para o setor de almoxarifado, a quem cabe receber e conferir todos os bens e serviços e produtos, quando da entrega do fornecedor;

VIII - realizar a fiscalização, a emissão das notas fiscais, recibo e requerimentos devidamente preenchidos com as seguintes informações: Nome da razão social do hospital; CNPJ; Endereço completo e Validade da documentação.

SEÇÃO VII DO CHEFE DA TESOUREARIA

Art. 32. Ao Chefe da Tesouraria, subordinado à Direção Financeira, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - assegurar a concretização das orientações financeiras emanadas da Direção Financeira;

II - efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas, através do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM;

III - elaborar o resumo diário da Tesouraria;

IV - controlar o movimento das contas bancárias através do sistema informatizado instalado na Tesouraria;

V - efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

VI - assegurar o depósito das receitas em instituições bancárias e proceder ao seu registro na Tesouraria;

VII - acompanhamento e conferência dos saldos bancários através da ficha financeira, conforme extratos;

VIII - alicitar o crédito contábil para que os pagamentos sejam empenhados, junto à Secretaria de Fazenda do Estado (SEFAZ);

IX - efetivar os pagamentos decorrentes com as diversas despesas de pessoal.

SEÇÃO VIII DO CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 33. Ao Chefe do Setor de Folha de Pagamento, subordinado à Direção Financeira, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - manter o controle dos códigos lançados e/ou retirados em contracheques;

II - supervisionar mensalmente o espelho financeiro dos funcionários civis (Estatutários, Prestadores de Serviço, Estagiários, etc.);

III - implantar mensalmente adicional noturno aos funcionários do serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte;

IV - implantar mensalmente faltas de funcionários civis;

V - implantar e/ou retirar através de grade financeira quaisquer alterações relacionadas ao quadro de funcionário civil do Hospital Dirceu Arcoverde da Polícia Militar do Piauí – HPMP, junto à Secretaria de Estado da Administração do Piauí – SEAD;

VI - implantar através de grade financeira alterações relacionadas aos Policiais Militares, encaminhadas à Diretoria de Finanças da PMPI para posterior implantação via on-line;

VII - implantar, conforme ofício, e através de grade financeira, boletim de informações cadastrais e dados bancários para depósito em conta, do pagamento dos estagiários encaminhados pela SEAD;

VIII - receber e conferir mensalmente junto à Agência Tecnológica de Informática – ATI, o resumo do espelho financeiro contendo informações que serão repassadas para os setores de Tesouraria com a finalidade de fazer o empenho junto à Secretaria de Estado da Fazenda do Piauí – SEFAZ e Setor de Contabilidade do HPMP, com a finalidade de fazer o repasse da GFIP;

IX - confeccionar Folha de Pagamento de plantões com seus respectivos descontos de INSS, ISS, Imposto de Renda, assim como outros que a lei determinar;

X - preparar, contar e calcular mensalmente a relação de vales transportes, conforme escalas de serviço.

SEÇÃO IX DO CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Art. 34. Ao Chefe da Seção de Expediente, subordinado à Direção Financeira, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - acompanhar os processos de Autorização de Execução de Serviço – AES e Autorização de Fornecimento de Material – AFM, dando celeridade ao andamento dos mesmos;

II - manter harmonia com os chefes e funcionários dos setores onde tramitarão os processos, solicitando, quando necessário, documentação inerente aos mesmos;

III - autuar os processos, logo após numerar e rubricar todas as folhas, quando o trâmite dos mesmos tiver encerrado;

IV - manter informado o Diretor Financeiro de quaisquer problemas que, porventura, ocorrerem aos processos.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 35. Ao Diretor Administrativo, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - assessorar o Diretor Geral em todos os assuntos de ordem administrativa;

II - planejar, organizar, coordenar, supervisionar, estimular, acompanhar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelos setores subordinados;

III - examinar solicitações e sugestões da área administrativa e adotar as providências que julgar necessárias;

IV - estudar e propor medidas que visem a melhoria administrativa dos serviços hospitalares;

V - aprovar ou não as sanções impostas aos servidores do Hospital;

VI - fazer reuniões periódicas com toda a equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;

VII - estimular a prática profissional interdisciplinar no Hospital;

VIII - Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;

IX - integrar-se com a Direção Geral e as demais Diretorias do Hospital objetivando a eficiência, eficácia e efetividade administrativa dos serviços hospitalares;

X - zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do material permanente;

XI - fazer a conferência do Boletim Interno da Unidade;

XII - zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos contidos no Manual de Rotinas dos setores.

SEÇÃO II DO DIRETOR ADMINISTRATIVO ADJUNTO

Art. 36. Ao Diretor Administrativo Adjunto, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - assessorar diretamente o Diretor Administrativo em todos os assuntos de ordem administrativa;

II - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados;

III - manter atualizado o histórico da Unidade;

IV - manter atualizados os Mapas de Efetivo dos Oficiais, Praças e Funcionários Civis;

V - organizar e manter em dia os assentamentos dos Oficiais e Praças;

VI - confeccionar as escalas de serviço e representações de Oficiais e Praças, submetendo-as à apreciação do Diretor Administrativo;

VII - coordenar a preparação dos Boletins Internos e encaminhá-los acompanhados das respectivas documentações ao Diretor Administrativo para a conferência;

VIII - manter atualizado o arquivo da Diretoria Administrativa;

IX - controlar e confeccionar toda a documentação administrativa, baseado em leis, regulamentos, regimentos e normas vigentes;

X - organizar o plano anual de férias dos Oficiais, Praças e Funcionários Civis;