

Hospital.  
XI - responder diretamente pelo arquivo e protocolo do

## SEÇÃO III DO CHEFE DO PROTOCOLO

Art. 37. Ao Chefe do Protocolo, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - registrar todos os documentos submetidos ou encaminhados ao HPMPPI, anotando a procedência, o número de origem, a data, o assunto em súmula, a entrada, os despachos e o seu andamento nos respectivos setores, e outros dados que possam interessar;

II - conferir as peças dos processos e documentos recebidos para início ou tramitação já em curso, ou completando o cumprimento dessas formalidades quando for o caso;

III - fazer a atuação dos documentos recebidos;

IV - manter livros e fichário necessários ao desempenho das suas atribuições;

V - distribuir os processos segundo os respectivos despachos;

VI - executar outros serviços que lhe forem cometidos.

## SEÇÃO IV DO CHEFE DO ARQUIVO

Art. 38. Ao Chefe do Arquivo, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - receber os documentos e processos mandados arquivar; proceder ao exame de suas peças e promover a restauração das que estiverem em mau estado de conservação;

II - promover a classificação sistemática e arquivamento dos documentos;

III - organizar catálogos (índices) por assunto, onomástico e cronológico dos documentos arquivados;

IV - prestar informações solicitadas pelos diversos setores do Hospital;

V - expedir certidões de documentos, em obediência a despacho da autoridade competente;

VI - receber e arquivar as proposições e papéis remetidos ao fim de cada exercício, fornecendo fotocópia, sempre que solicitadas por autoridades superiores;

VII - cuidar da conservação dos documentos e publicações existentes no arquivo, promovendo o seu expurgo, observada a legislação em vigor;

VIII - promover a restauração de documentos de valor histórico;

IX - receber filmes microfilmes, gravações e fotografias, arquivando-os em boa ordem;

X - estabelecer normas necessárias para o funcionamento eficiente do arquivo;

XI - executar outras tarefas correlatas.

## SEÇÃO V DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 39. Ao Gerente de Recursos Humanos, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - manter atualizado o cadastro de informações relacionadas ao controle e registro funcional dos servidores;

II - elaborar minutas de atos e executar as atividades de nomeação, lotação, remoção, exoneração, posse e exercício em cargos efetivos e em comissão;

III - controlar a frequência, registrando faltas e atrasos ao trabalho, fazendo o acompanhamento através de atestado médico;

IV - implantar e administrar o plano de carreiras, cargos e salários, estabelecendo os níveis salariais para cada cargo, procedendo as alterações dos vencimentos e dos descontos estabelecidos para os servidores, informando aos órgãos competentes sobre os proventos do servidor;

V - administrar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;

VI - oferecer e coordenar trabalhos, executando ações de capacitação, visando o desenvolvimento de pessoal e o aperfeiçoamento funcional, estimulando a produção do conhecimento do servidor;

VII - promover ações relacionadas ao funcionamento dos programas de estágio;

VIII - promover a adaptação funcional dos servidores,

solicitando aos mesmos que avaliem como se sentem em relação ao seu trabalho, visando seu bem-estar e o bom funcionamento do HPMPPI;

IX - promover programas que visem à integração dos servidores, elaborando relatórios periódicos das ações desenvolvidas;

X - divulgar eventos que sejam de interesse do Hospital;

XI - responder consultas sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

XII - instruir processos administrativos e disciplinares.

## SEÇÃO VI DO CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 40. O Setor de Patrimônio é o responsável, no HPMPPI, pelo planejamento e orientação do controle patrimonial, que abrange as ações de registro (carga ou tombamento), localização, transferências e baixas (descarga) dos bens permanentes. Por extensão, abrange ainda as ações necessárias para manter atualizados os correspondentes registros.

Art. 41. Ao Chefe do Setor de Patrimônio, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - planejar, normatizar e coordenar o tombamento de bens duráveis móveis e imóveis do HPMPPI, que são patrimoniados mediante rotinas preestabelecidas;

II - executar as atividades pertinentes ao registro e à atualização de bens móveis e imóveis;

III - orientar corretamente os usuários sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais;

IV - fixar plaqueta ou etiqueta de patrimônio em bens inseridos no controle de patrimônio e alocados nos diversos setores, tão logo seja encaminhada pelo responsável a que tiver vinculado;

V - providenciar a apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens alocados no Hospital, constantes do controle de patrimônio;

VI - elaborar relatório mensal de bens móveis e imóveis e consolidar os inventários anuais.

## SEÇÃO VII DO CHEFE DO SERVIÇO DIETÉTICO

Art. 42. Ao Chefe do Serviço Dietético, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - preparar e distribuir cientificamente a alimentação destinada aos pacientes e funcionários;

II - receber, conferir, armazenar, registrar, controlar e distribuir os gêneros alimentícios destinados ao desenvolvimento do serviço;

III - participar na elaboração e execução de programas de educação em serviço, bem como de treinamento do pessoal do Serviço Dietético.

## SEÇÃO VIII DO ALMOXARIFE

Art. 43. Ao Almojarife, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - responder pela função de recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais;

II - A gestão e contabilidade do material existente no almoxarifado, manter em ordem e em dia a respectiva escritura de material;

III - fazer pedidos de aquisição de material ou prestação de serviços, solicitados pelos setores do Hospital, submetendo-os ao Diretor Administrativo;

IV - participar ao Diretor Administrativo, com a periodicidade determinada pelo sistema de controle interno, o movimento de entrada e saída de material do almoxarifado, sob sua responsabilidade;

V - examinar os documentos relativos às despesas realizadas pelos setores ou departamentos do HPMPPI, processá-los para fins de pagamento e entregá-los ao Diretor Financeiro;

VI - distribuir aos setores e departamentos do Hospital, o material mandado fornecer mediante ordem em Boletim ou pedido regulamentar, após o mesmo ter sido submetido ao Diretor Administrativo;

VII - possuir uma relação de todo o material distribuído sem responsável direto e permanente, com designação dos lugares em que esse material se encontre;

VIII - organizar mensalmente a documentação referente aos serviços executados, especificando o material consumido em cada setor ou departamento do Hospital.