

VIII - verificação de medidas para prevenção de complicações e/ou acidentes pré e pós-operatório;
IX - responsabilidade pela previsão, controle e distribuição do material esterilizado para uso de todo o Hospital, respondendo pelo controle de qualidade do mesmo;
X - manutenção de registros sobre recepção, ocorrências e alta de pacientes na unidade de Centro Cirúrgico.

SEÇÃO IV

DO CHEFE DO DEPARTAMENTO ODONTOLÓGICO

Art. 25. Ao Chefe do Departamento Odontológico, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - propor, elaborar e executar planos visando o melhor atendimento das necessidades odontológicas;
II - estabelecer medidas administrativas objetivando o acompanhamento das práticas da moderna odontologia;
III - elaborar o Relatório Anual referente às suas atividades;

IV - registrar, arquivar e fornecer documentação de ordem legal;
V - propor ao órgão de direção a atualização, aperfeiçoamento e especialização para profissionais militares e corpo auxiliar em cursos oferecidos por outros órgãos de ensino;

VI - assessorar a Direção geral na proposição de convênios e contratos com entidades públicas e privadas, visando à complementação e a racionalização de sua atividade fim;

VII - responder perante a Diretoria Geral do HPMPI quanto ao patrimônio, material e carga do Departamento Odontológico.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA FINANCEIRA

SEÇÃO I

DO DIRETOR FINANCEIRO

Art. 26. Ao Diretor Financeiro, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - coordenar e fiscalizar as atividades dos serviços de todos os setores que lhe são subordinados;

II - coordenar e fiscalizar o planejamento, a elaboração e a execução da proposta orçamentária e financeira do Hospital;

III - coordenar e fiscalizar o trâmite de todos os processos de fornecimento de material ou execução de serviços, desde o protocolo até o pagamento.

IV - supervisionar e gerir os serviços dos setores: financeiro e de contabilidade do Hospital, tendo sob sua guarda todos os papéis, valores, numerários e demais objetivos desses referidos setores;

V - assinar, conjuntamente com o Diretor Geral, empenhos, AES, AFM e quaisquer outros documentos que envolvam responsabilidade financeira do Hospital;

VI - apresentar semanalmente ao Diretor Geral, ou quando por ele solicitado, a situação financeira do Hospital;

VII - organizar, cuidar, propor e fiscalizar as receitas e os pagamentos das despesas;

VIII - apresentar, mensalmente, nas reuniões ordinárias, demonstrativo da situação econômico-financeira e o respectivo balanço do Hospital; e, anualmente, o balanço geral e o relatório de sua situação financeira, bem como análise da execução orçamentária.

SEÇÃO II

DO DIRETOR FINANCEIRO ADJUNTO

Art. 27. Ao Diretor Financeiro Adjunto, subordinado à Direção Financeira, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - assessorar o Diretor Financeiro nos atos administrativos;

II - responder pelos atos da Direção Financeira do Hospital, quando da ausência do Diretor Financeiro, inclusive, assinando documentação por ordem ou impedimento a fim de aperfeiçoar o andamento dos trâmites financeiros.

SEÇÃO III

DO CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 28. Ao Chefe do Setor de Planejamento e Orçamento, subordinado à Direção Financeira, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - planejar os projetos e ações que serão desenvolvidos no cumprimento de suas atividades junto aos seus usuários e funcionários;
II - prever de todas as receitas;
III - fixar de todas as despesas;
IV - prestar, de forma integrada, informações necessárias ao bom funcionamento do Setor de Contabilidade e à Tesouraria.

SEÇÃO IV

DO CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 29. Ao Chefe do Setor de Contabilidade, subordinado à Direção Financeira, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - executar a escrituração contábil, conforme as exigências da legislação em vigor;

II - elaborar e analisar os balancetes, balanços patrimoniais e das variações ativas e passivas mensais e anuais, elaborando demonstrativos gráficos;

III - prestar informações úteis no tocante aspectos contábeis, a fim de munir o tomador de decisões das informações necessárias para consecução de tal objetivo;

IV - elaborar a declaração de Imposto de Renda (Pessoa Física – IRPF, Pessoa Jurídica – IRPJ), Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, bem como outros documentos exigidos por lei;

V - elaborar a prestação de contas do HPMPI e adotar as providências necessárias junto aos setores competentes, conforme legislações específicas em vigor;

VI - proceder no SIAFEM às baixas contábeis das despesas com diárias, suprimento de fundos, material de consumo e material permanente.

SEÇÃO V

DO CHEFE DO SETOR DE FATURAMENTO

Art. 30. Ao Chefe do Setor de Faturamento, subordinado à Direção Financeira, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - apurar os gastos provenientes de determinados pacientes, sejam eles atendidos internamente ou externamente pelo Hospital.

II - organizar e executar as faturas referente aos gastos dos pacientes atendidos pelo Hospital;

III - acompanhar, através da integração junto aos setores competentes, o trâmite dos atendimentos realizados pelo Hospital, desde o momento de sua chegada até a sua saída;

IV - planejar e executar as faturas sejam elas internas ou externas, de todo e qualquer convênio mantido com o Hospital;

V - manter atualizada toda e qualquer tabela utilizada com preços e demais itens empregados para confecção das faturas;

VI - ter sempre atualizado o banco de dados, referente aos convênios e profissionais que atuam na instituição;

VII - manter acompanhamento constante dos pacientes durante seu período de internação e, conseqüentemente, seus gastos;

VIII - Confeccionar e encaminhar ao Setor de Compras, através de protocolo, folhas de repasses de produtividades médico-hospitalares oriundas de convênios.

SEÇÃO VI

DO CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

Art. 31. Ao Chefe do Setor de Compras, subordinado à Direção Financeira, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - autorizar a realização das compras, atuando em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação – CPL;

II - coordenar a emissão de solicitação de compras, pelos setores requisitantes;

III - manter contato periódico com a CPL, para oferecer a melhor oferta no tocante a preços, condições de pagamento, prazo e condições de atendimento dos pedidos por parte dos fornecedores em termos de qualidade, da especificação dos bens, produtos e serviços;

IV - realizar as emissões das Autorizações de Execução de Serviço – AES e Autorização de Fornecimento de Material – AFM, quando estas forem autorizadas pelo Diretor Financeiro;

V - coordenar a emissão das AES ou AFM, para o almoxarifado a fim de que o mesmo realize a conferência dos bens e produtos adquiridos;