

## SEÇÃO VI DA ACESSORIA TÉCNICA

Art. 13. À Assessoria Técnica, formada por profissionais de nível superior, compete:

I - assessorar o Diretor Geral no controle da legalidade dos atos da Administração mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos;

II - emitir opinião técnica em processos administrativos e opinar conclusivamente sobre questões decorrentes da aplicação das leis e normas relativas ao serviço público estadual, em consonância com a Procuradoria Geral do Estado - PGE.

## SEÇÃO VII DA ACESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 14. À Assessoria de Comunicação Social, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do HPMPPI, bem como redigir matérias sobre atividades do Hospital e distribuí-las à imprensa para divulgação;

II - assessorar o Diretor Geral em assuntos relativos à comunicação social;

III - prestar assessoramento em assuntos relacionados à imprensa e demais órgãos de comunicação;

IV - acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do Hospital, visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna;

V - cuidar da imagem e da promoção do HPMPPI frente aos diversos segmentos da sociedade;

VI - agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o Diretor Geral em entrevistas;

VII - divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Hospital, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;

VIII - fornecer apoio logístico a eventos promovidos pelo HPMPPI ou em que ele participe;

IX - promover, na área de sua competência, novas formas de inserção do HPMPPI na vida acadêmica do Estado;

X - desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

## SEÇÃO VIII DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 15. Ao Centro de Processamento de Dados (CPD), além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - assessorar e contribuir para a construção e efetivação das políticas e do planejamento estratégico de Tecnologia da Informação e da Comunicação do HPMPPI;

II - planejar, liderar e apoiar os processos de implantação de Tecnologia da Informação e da Comunicação no HPMPPI;

III - prospectar novas Tecnologias da Informação e da Comunicação, visando a sua aplicação para o desenvolvimento administrativo, técnico e científico do HPMPPI;

IV - gerenciar e executar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infra-estrutura de Tecnologia da Informação e da Comunicação do HPMPPI;

V - prestar serviços de atendimento e suporte ao público interno para a plena utilização dos recursos computacionais e de sistemas de informação do HPMPPI;

VI - desenvolver conhecimento tecnológico, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções inovadoras na área de Tecnologia da Informação e da Comunicação;

VII - elaborar e desenvolver programas de capacitação de pessoal na área de Tecnologia da Informação e da Comunicação.

## SEÇÃO IX DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 16. À Comissão Permanente de Licitação, subordinada à Direção Geral e seu setor integrado à Diretoria Financeira, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - assessorar o Diretor Geral no tocante a todas as

contratações realizadas pelo Hospital Dirceu Arcoverde da Polícia Militar do Piauí - HPMPPI;

II - selecionar e julgar propostas mais vantajosas para a administração, quando da realização de licitações, observando os princípios contidos na Constituição Federal, Lei Nº. 8666/93, de 21 de Junho de 1993 (Lei das Licitações e Contratos Públicos) e suas alterações;

III - examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de empresas licitantes;

IV - emitir opinião técnica, quando solicitados, a fim de se verificar a legalidade ou não da aquisição de bens e/ou serviços e contratações;

V - informar ao Tribunal de Contas do Estado sobre a abertura de processos licitatórios;

VI - buscar, junto à Central de Licitação do Estado - CEL, e à Procuradoria Geral do Estado informações e pareceres técnicos a respeito de procedimentos licitatórios ou compras diretas, conforme o caso, a fim de proporcionar melhor embasamento legal ao procedimento de aquisição dos bens e serviços;

VII - elaborar contratos e/ou convênios e outros instrumentos legais;

VIII - Fazer publicar em Diários Oficiais do Estado e/ou jornais de grande circulação (conforme necessidade do caso), desde que previamente autorizado pelo Diretor Geral, de sua competência.

## SEÇÃO X DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 17. À Comissão de Ética, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura;

II - fornecer aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

## SEÇÃO XI DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Art. 18. À Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I - estabelecer uma relação de diálogo e conscientização, de forma criativa e participativa, entre funcionários do HPMPPI, em relação à forma como os trabalhos são realizados, objetivando sempre melhorar as condições de trabalho, visando a humanização do trabalho;

II - identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de funcionários;

III - elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;

IV - participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;

V - realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações de risco para a segurança e saúde dos funcionários;

VI - realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que forem identificadas;

VII - divulgar aos funcionários informações relativas à segurança e saúde no trabalho;

VIII - requisitar e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos funcionários;

IX - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;

X - divulgar as obrigações e proibições que os funcionários devam conhecer e cumprir;

XI - dar conhecimento aos funcionários de que são passíveis de punição, pelo descumprimento das ordens de serviço expedidas;

XII - orientar os procedimentos que deverão ser adotados em caso de acidente do trabalho e doenças profissionais ou do trabalho;