

IV - realizar auditoria nas contas médicas;

Art. 23 – À Comissão Permanente de Licitação caberá:

I – coordenar, instruir, o processo de compra e contratação do nosocômio;

II – receber as solicitações de compra com a justificativa do setor solicitante, especificação do objeto e autorização para abertura do procedimento pela Direção Geral do hospital;

III - analisar o objeto quantificado e calcular aproximadamente o seu valor para decidir por uma das modalidades previstas em lei (se for o caso, faz os cálculos com base nos respectivos projetos);

IV - elaborar rascunho do edital e seus anexos, inclusive, minutas de convênios e contratos administrativos;

V - submeter o rascunho do edital e seus anexos à Assessoria Jurídica;

VI – publicar os resumos dos editais;

VII – realizar os trâmites ordinários e especiais dos procedimentos licitatórios de acordo com os tipos e modalidades previstas na Lei Geral de Licitações;

VIII - remeter os autos do procedimento à Direção Geral do hospital para homologação do procedimento e adjudicação do objeto;

X – fiscalizar a execução dos contratos e convênios, bem como proceder com suas publicações nos veículos competentes;

XI – gerenciar a execução dos contratos e convênios, bem como seus aditivos;

XII – informar à Direção Geral do nosocômio com antecedência mínima de dois meses aqueles contratos e convênios em vias de perda de validade;

XIII – comunicar à Direção Geral do hospital qualquer irregularidade na execução dos contratos e convênios administrativos;

Art.24 – À Assessoria Jurídica caberá:

I – prestar assessoramento ao gabinete da Direção Geral do hospital no que concerne toda a atividade administrativa do nosocômio, com implicações jurídicas;

II – dar suporte técnico às demais áreas do hospital no que concerne à matéria jurídica;

III – receber os servidores públicos efetivos, contratados e prestadores de serviço para consultas que digam respeito à atividade desenvolvida no âmbito do hospital;

IV – presidir e/ou assessorar as comissões de sindicância;

V – despachar, fundamentadamente, devendo se valer da legislação vigente, doutrina, entendimentos jurisprudenciais e princípios gerais atinentes à espécie, nos processos administrativos esclarecendo a compreensão jurídica do caso em eventual análise;

VI – revisar os editais, contratos e convênios administrativos;

VII – elaborar, quando necessário, as minutas dos editais, contratos e convênios administrativos;

VIII - subscrever os editais, contratos e convênios administrativos;

IX – elaborar e/ou revisar portarias, e demais atos normativos;

X – compor conflitos com potencial prejuízo jurídicos;

XI – fazer negociações e transações, com procuração específica;

XII – viabilizar relação institucional junto à Procuradoria Geral do Estado do Piauí;

Art. 24 – À Assessoria de Comunicação caberá:

I – uniformizar a comunicação intersetorial e institucional;

II – redigir informativos institucionais;

III – elaborar as respostas às informações veiculadas na mídia;

IV – alimentar o sítio eletrônico do nosocômio;

V – elaborar estratégias de marketing jornalístico;

VI – redigir as notas oficiais;

VII – elaborar cadastro de instituições midiáticas de interesse do nosocômio, mantendo a listagem atualizada, inclusive com a respectiva rede de relacionamentos;

Art. 24 – À Secretária Executiva caberá:

I – organizar a agenda do Gabinete da Direção Geral do Hospital Estadual Dirceu Arcoverde;

II – redigir as missivas institucionais;

III – arquivar as documentações oficiais;

IV – zelar pela eficiência do trabalho no Gabinete da Direção Geral do Hospital Estadual Dirceu Arcoverde;

V – exercer as mesmas atribuições arroladas nos incisos precedentes junto à Assessoria Jurídica;

VI – organização e recepção de reuniões, cursos, palestras, e eventos em geral realizados pela Direção;

V – redigir as atas das reuniões da Direção Geral, e Assessoria Jurídica;

Art. 25 – Ao Protocolo Geral caberá:

I – receber documentos em geral;

II – autuar os processos, numerá-los e os registrar em livro específico, empós dar os devidos encaminhamentos;

III – alimentar o sistema informatizado de trâmite processual com sua respectiva movimentação, observando o organograma, fluxograma e tema;

IV – postar as correspondências oficiais;

Art. 25 – Ao Comitê Acadêmico caberá:

I – avaliar previamente o Plano de Trabalho apresentado por instituição privada que pretenda ingressar estagiários no hospital, em consonância com a necessidade e a capacidade hospitalar, inclusive quando se tratar de prorrogação e/ou de readequação do Plano de Trabalho;

II – propor ao Conselho Estadual de Saúde os Planos de Trabalho mercedores de aprovação, conforme indicado no inciso anterior;

III – elaborar, reformar, e aprovar seu regimento interno obedecendo as normas gerais ditadas nesta Portaria;

IV – organizar a distribuição, a gestão e o funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito hospitalar;

V – promover, estimular, e regulamentar as atividades ligadas ao ensino e à pesquisa científica na área da saúde, bem como divulgar seus resultados;

VI – analisar e deliberar sobre recursos contra suas decisões;

VII – propor medidas necessárias ao desenvolvimento e manutenção dos padrões do ensino e pesquisa no âmbito hospitalar;

VIII – propor a adoção de medidas necessárias para dotar o hospital dos materiais e equipamentos imprescindíveis à adequada prestação dos serviços em seu âmbito;

IX – captar recursos e materiais didáticos para a instalação e acervo da biblioteca científica do hospital;

X – avaliar periodicamente o desempenho dos preceptores quanto ao registro pontual de todas as atividades de ensino e supervisão de todas as atividades do estudante, propondo a sua manutenção ou substituição.

Art. 27 – É vedada a percepção cumulativa de Gratificação de Incentivo à Melhoria da Assistência à Saúde – GIMAS. Aqueles servidores que atuam em duas ou mais atribuições deverão perceber o valor referente à atribuição de retribuição mais vantajosa

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Expedientes necessários.

Eduardo Enrico Ferrari Nogueira

Diretor Geral do Hospital Estadual Dirceu Arcoverde