

II – coordenar o planejamento dos espaços físicos e equipamentos mobiliários visando a padronização das instalações da Fhemig;

III – dar suporte técnico na aquisição, no recebimento e na instalação dos equipamentos no que tange a infraestrutura predial;

IV – aprovar relatórios técnicos quanto à aquisição, alienação, avaliação, preservação, conservação e arrendamento dos bens imóveis, conforme orientações da Seplag.

Art. 17 – A Gerência de Orçamento e Finanças tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento e zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro da Fhemig, com atribuições de:

I – coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do PPAG;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária;

III – elaborar a programação orçamentária da despesa;

IV – acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;

V – avaliar necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;

VI – acompanhar e avaliar o desempenho global da Fhemig, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos e o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos;

VII – planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa e receita pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria, em que a Fhemig seja parte;

VIII – acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria;

IX – monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados a Fhemig, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

X – acompanhar e avaliar o desempenho financeiro global da Fhemig, a fim de subsidiar a tomada de decisões estratégicas no tocante ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e às metas estabelecidas;

XI – realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias;

XII – elaborar os relatórios de prestação de contas da Fhemig e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a Fhemig seja parte.

Art. 18 – A Gerência de Suprimentos, Logística e Patrimônio tem como competência propiciar o apoio administrativo e logístico às unidades da Fhemig, com atribuições de:

I – gerenciar e executar as atividades de administração de material e de controle do patrimônio mobiliário, inclusive dos bens cedidos;

II – gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais imóveis em uso pelas unidades da Fhemig;

III – coordenar e controlar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos das unidades da Fhemig, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;

IV – gerir os arquivos da Fhemig, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos;

V – adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e o respeito ao meio ambiente, observando princípios estabelecidos pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Semad e as diretrizes da Seplag.

Art. 19 – A Gerência de Licitações e Contratos tem como competência acompanhar, coordenar e executar as atividades pertinentes às fases internas e externas dos processos licitatórios, registro de preços e outros instrumentos contratuais de interesse da administração, com atribuições de:

I – gerenciar e executar as atividades necessárias ao planejamento e processamento das aquisições de bens e contratações de serviços e obras, conforme demanda devidamente especificada pelas unidades da Fhemig;

II – elaborar e formalizar contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse da Fhemig bem como suas respectivas alterações;

III – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

IV – desenvolver metodologia e padronizar os processos de aquisição e contratação de bens e serviços de uso comum pelas unidades assistenciais;

V – gerenciar as atividades dos pregoeiros e de comissões de licitações;

VI – gerenciar a regularidade operacional da Fhemig e de seus usuários perante o Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – Siad, Portal de Compras e Cadastro Geral de Fornecedores – Cagef;

VII – acompanhar e subsidiar os gestores dos contratos em sua área de atuação, fazendo controle dos contratos, convênios e instrumentos congêneres.

Art. 20 – A Diretoria Assistencial tem como competência promover, coordenar, supervisionar e avaliar os processos assistenciais das unidades assistenciais da Fhemig, com atribuições de:

I – apoiar e orientar os processos de planejamento, execução e monitoramento de projetos e atividades de assistência à saúde das unidades assistenciais da Fhemig;

II – promover a melhoria contínua dos processos de trabalho a partir da revisão, proposição, implementação e padronização de fluxos de trabalho e protocolos assistenciais;

III – apoiar a elaboração e monitoramento de indicadores de qualidade da assistência e requisitos de boas práticas;

IV – planejar e apoiar os processos de capacitação e qualificação dos profissionais da assistência à saúde;

V – fomentar e adotar as diretrizes da Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde, no âmbito de suas competências;

VI – propor e monitorar a implementação de novos serviços nas unidades assistenciais da Fhemig, observadas as exigências legais, as demandas assistenciais prioritárias e as diretrizes institucionais.

Art. 21 – A Gerência de Avaliação, Planejamento e Monitoramento de Aquisições Assistenciais tem como competência planejar as aquisições e padronizar os produtos para a saúde, serviços e bens patrimoniais de uso clínico e assistencial para as unidades assistenciais da Fhemig, com atribuições de:

I – subsidiar a análise sobre a viabilidade técnica das demandas de natureza clínica e assistencial;

II – planejar as compras centralizadas, o monitoramento e controle da execução de seus objetos pactuados;

III – deliberar sobre a centralização ou a descentralização de aquisições de produtos e serviços e bens patrimoniais de uso clínico e assistencial.

Art. 22 – A Gerência de Diretrizes Assistenciais tem como competência estabelecer as diretrizes para a execução da política pública de assistência à saúde, no âmbito das unidades assistenciais da Fhemig, com atribuições de:

I – orientar as equipes, sob sua responsabilidade, na implementação das normativas vigentes e dos pilares assistenciais: interdisciplinaridade, integralidade e foco no paciente;

II – incentivar, apoiar e orientar os projetos assistenciais nas unidades assistenciais da Fhemig;

III – propor e acompanhar os resultados dos indicadores assistenciais, recomendando ações corretivas em conjunto com as unidades assistenciais e referências técnicas profissionais, visando garantir a qualidade da assistência e o cumprimento das metas pactuadas;

IV – estimular a produção científica, visando disseminar o conhecimento técnico e a conhecimento desenvolvido na Fhemig;

V – apoiar as atividades relacionadas às residências médica e multidisciplinar;

VI – estabelecer diretrizes e monitorar o processo de elaboração dos protocolos clínicos nas unidades assistenciais, avaliando sua implementação e eficiência.

Art. 23 – A Gerência de Apoio Diagnóstico e Terapêutico tem como competência gerenciar, coordenar e monitorar a gestão dos serviços de assistência farmacêutica, análises clínicas, radiologia e diagnóstico por imagem, com atribuições de:

I – apoiar os serviços de apoio diagnóstico e terapêutico das unidades assistenciais por meio da padronização de processos e qualificação da assistência prestada aos pacientes;

II – propor e implementar serviços relativos ao apoio diagnóstico e terapêutico;

III – propor, validar e monitorar a implantação de projetos, processos, programas e protocolos referentes ao apoio diagnóstico e terapêutico;

IV – propor estratégias organizacionais e estruturais para os serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;

V – realizar auditorias sistematizadas nos serviços de apoio diagnóstico e terapêutico da Fhemig;

VI – apoiar estudos, pesquisas e capacitações nos serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, promovendo intercâmbio técnico e científico.

Art. 24 – A Diretoria de Gestão de Pessoas tem como competência implementar políticas e estratégias relativas à gestão de pessoas no âmbito da Fhemig, com atribuições de:

I – aperfeiçoar a implementação da política de gestão de pessoas no âmbito da Fhemig e promover o seu alinhamento com o planejamento governamental e institucional;

II – planejar e gerir os processos de alocação, de desempenho e de desenvolvimento de pessoal, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;

III – promover ações de desenvolvimento dos servidores da Fhemig, por meio de ações de formação, capacitação, qualificação e outras formas de ampliação de competências, considerando as diretrizes institucionais e as demandas das unidades assistenciais;

IV – gerenciar metodologias, técnicas e ferramentas de trabalho voltadas para o aperfeiçoamento da gestão de pessoas, visando à inovação e à incorporação de tecnologias com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados pela Fhemig;

V – formular diretrizes e implementar ações de promoção de saúde e segurança do trabalhador no âmbito das unidades assistenciais da Fhemig, em conformidade com as normas pertinentes à área;

VI – promover a gestão de informações resultantes das avaliações de saúde e segurança do trabalhador e da perícia médica, de modo a produzir subsídios para a formulação de políticas institucionais nessa área, especialmente de caráter preventivo;

VII – orientar os servidores sobre seus direitos e deveres e sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;

VIII – intermediar as interações com órgãos e entidades de regulação, fiscalização e representação das categorias profissionais que atuam na Fhemig;

IX – implementar ações de fomento ao ensino e à pesquisa de interesse da Fhemig, de modo a promover a especialização e atualização de profissionais da saúde e a aplicabilidade de conhecimento nas atividades assistenciais;

X – coordenar a elaboração e execução de programas e atividades de residência em saúde, em consonância com as diretrizes institucionais e dos órgãos competentes.

Art. 25 – O Núcleo de Estatística e Gestão da Força de Trabalho tem como competência analisar, monitorar e gerenciar os dados e as informações relativos à gestão de pessoas, com atribuições de:

I – realizar e gerenciar o controle estatístico sobre dados e informações da área de gestão de pessoas da Fhemig;

II – realizar e gerenciar o dimensionamento da força de trabalho da Fhemig;

III – analisar e emitir parecer sobre as demandas por vagas, referentes à substituição, transformação, ampliação, alocação, realocação e redução do quadro de pessoal;

IV – elaborar estudos de impacto financeiro que visem ao controle dos gastos com pessoal;

V – elaborar estudos em relação à política de gestão de pessoas, desempenho e desenvolvimento e carreiras e elaborar estimativas e projeções referentes à área de pessoal;

VI – elaborar estudos relativos ao absenteísmo, mantendo atualizados os índices existentes;

VII – analisar e emitir parecer sobre as solicitações referentes à alteração da carga horária de trabalho, afastamentos e demais pleitos que impactem na força de trabalho disponível.

Art. 26 – A Central de Serviços em Gestão de Pessoas tem como competência realizar o acolhimento e atendimento ao servidor da Fhemig e orientar os serviços de gestão de pessoas das unidades assistenciais, com atribuições de:

I – gerenciar as solicitações apresentadas pelos servidores da Fhemig e pelos serviços de gestão de pessoas das unidades assistenciais, de forma presencial ou por meio dos canais de atendimento oficiais;

II – direcionar e acompanhar o andamento das solicitações, de forma a garantir o retorno tempestivo e oportuno ao demandante;

III – orientar os servidores sobre as políticas de gestão de pessoas, dispositivos normativos e procedimentos vigentes relacionados à área de atuação da Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV – orientar os serviços de gestão de pessoas das unidades assistenciais e supervisionar a atuação das equipes desses serviços;

V – coordenar a gestão documental referente ao histórico funcional dos servidores da Fhemig.

Art. 27 – A Gerência de Provimento e Administração de Pessoal tem como competência coordenar e executar os processos relativos ao recrutamento e seleção de pessoas e à vida funcional do servidor da Fhemig, com atribuições de:

I – coordenar e executar as atividades relativas à apuração de frequência e processamento da folha de pagamento dos servidores da Fhemig;

II – instruir os processos de concessão de adicionais por tempo de serviço, férias-prêmio e abono permanência;

III – gerenciar e executar os processos de contagem de tempo e aposentadoria;

IV – elaborar e coordenar a publicação dos atos relativos aos processos de evolução dos servidores nas carreiras da Fhemig;

V – coordenar e executar as atividades concernentes ao acúmulo de cargos e funções;

VI – elaborar e coordenar a publicação dos atos referentes à admissão, à remoção, afastamentos e desligamento dos servidores da Fhemig e correlatos;

VII – gerenciar as atividades relativas a recrutamento e à seleção através de concursos públicos e processos seletivos simplificados.

Art. 28 – A Gerência de Desempenho, Desenvolvimento, Inovação e Pesquisa tem como competência coordenar e executar os processos de gestão do desempenho e desenvolvimento dos servidores da Fhemig, visando à inovação e à incorporação de tecnologias na melhoria dos processos de trabalho, com atribuições de:

I – propor, estabelecer e monitorar políticas, diretrizes, programas e ações voltadas para o desenvolvimento e desempenho de pessoas no âmbito da Fhemig;

II – fortalecer a integração do ensino com os serviços prestados pela Fhemig, por meio do desenvolvimento de programas de estágio, extensão e residência em saúde;

III – fomentar a gestão do conhecimento e preservação da memória institucional;

IV – promover a articulação institucional e a interação da Fhemig com a comunidade científica, o setor produtivo, os órgãos e as entidades de fomento à pesquisa e demais instituições estaduais com vistas a desenvolver e monitorar programas de fomento à pesquisa, inovação, difusão e uso do conhecimento e de tecnologias;

V – fomentar a incorporação de metodologias e práticas inovadoras voltadas ao ensino e pesquisa;

VI – coordenar tecnicamente as ações de ensino e pesquisa executadas nas unidades assistenciais da Fhemig.

Art. 29 – A Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador tem como competência coordenar e executar os processos de promoção e gestão das políticas de saúde ocupacional, segurança do trabalhador e perícia médica da Fhemig, com atribuições de:

I – coordenar as atividades de perícia médica, saúde e segurança no trabalho no âmbito da Fhemig observando as normas em vigor;

II – promover ações voltadas para promoção da saúde do trabalhador e prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

III – coordenar as ações de avaliação das condições de trabalho para fins de concessão de benefícios relativos a atividades de risco à saúde do trabalhador;

IV – coordenar tecnicamente as ações de saúde e segurança do trabalhador e as ações de perícia médica das unidades assistenciais da Fhemig.

Art. 30 – A Diretoria de Contratualização e Gestão da Informação tem como competência coordenar o processo de contratualização e processamento das contas de saúde, em consonância com as diretrizes do SUS e promover a gestão de recursos de Tecnologia da Informação no âmbito da Fhemig, com atribuições de:

I – promover a articulação com as instituições de saúde municipal, estadual e federal, viabilizando o financiamento e o alinhamento dos serviços prestados pela Fhemig às diretrizes do SUS;

II – estabelecer diretrizes de apropriação, critérios e sistemas de apuração de custos, visando o acompanhamento sistemático do custo da Fhemig;

III – formular e implementar a política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC na Fhemig;

IV – propor e implementar metodologias de gerenciamento da assistência prestada nas internações clínicas e cirúrgicas nas unidades assistenciais da Fhemig, com objetivo de produzir informações referentes aos recursos utilizados e a qualidade da assistência;

V – gerenciar e monitorar a gestão das unidades assistenciais qualificadas, nos termos da legislação vigente;

VI – propor, incentivar e viabilizar a implantação de soluções de Governo Eletrônico alinhadas às diretrizes da Seplag, apoiando a otimização dos processos, tendo em vista a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos e do atendimento ao cidadão, às empresas, aos servidores e ao próprio governo.

