

IV – Assessoria de Comunicação Social
 Núcleo de Publicidade
 Núcleo de Jornalismo
 V – Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos
 Núcleo de Gestão Estratégica
 Núcleo de Projetos
 Núcleo de Qualidade
 VI – Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças
 Gerência de Infraestrutura Predial
 Coordenação de Planejamento e Programação de Intervenções
 Coordenação de Execução e Acompanhamento de Intervenções
 Coordenação de Manutenção de Infraestrutura Predial
 Gerência de Orçamento e Finanças
 Coordenação de Contabilidade Governamental
 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
 Coordenação de Planejamento e Controle Orçamentário
 Gerência de Suprimentos, Logística e Patrimônio
 Coordenação de Frota e Transporte
 Coordenação de Serviços de Logística Administrativa
 Coordenação de Suprimentos e Bens Patrimoniais
 Coordenação de Planejamento de Suprimentos e Patrimônios Administrativos
 Coordenação de Arquivo Documental
 Gerência de Licitações e Contratos
 Coordenação de Instrução Processual
 Coordenação de Licitações e Contratações
 Coordenação de Atas e Registros de Preço
 Coordenação de Contratos e Convênios
 VII – Diretoria Assistencial
 Gerência de Avaliação, Planejamento e Monitoramento Assistencial
 Coordenação de Planejamento de Aquisições Assistenciais
 Coordenação de Engenharia Clínica
 Gerência de Diretrizes Assistenciais
 Coordenação de Enfermagem e Equipe Multidisciplinar
 Coordenação Médica
 Coordenação de Segurança Assistencial
 Gerência de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
 Coordenação de Assistência Farmacêutica
 Coordenação de Laboratórios de Análises Clínicas
 VIII – Diretoria de Gestão Pessoas
 Núcleo de Estatísticas e Gestão da Força de Trabalho
 Central de Serviços em Gestão de Pessoas
 Gerência de Provimento e Administração Pessoal
 Coordenação de Gestão de Tempo
 Coordenação de Aposentadoria e Benefícios
 Coordenação de Provedimentos e Carreiras
 Coordenação de Controle de Pagamento e Taxação
 Gerência de Desempenho, Desenvolvimento, Inovação e Pesquisa
 Coordenação de Estágio e Extensão
 Coordenação de Ações Educacionais
 Coordenação de Desempenho
 Coordenação de Residência em Saúde
 Coordenação de Inovação e Pesquisa
 Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador
 Coordenação de Saúde do Trabalhador
 Coordenação de Segurança do Trabalho
 Coordenação de Perícia Médica
 Coordenação de Acompanhamento Funcional e Multidisciplinar
 IX – Diretoria de Contratação e Gestão de Informação
 Gerência de Faturamento e Contratação
 Coordenação de Faturamento
 Coordenação de Contratação
 Coordenação de Custos
 Gerência de Tecnologia e Gestão da Informação
 Coordenação de Desenvolvimento
 Coordenação de Infraestrutura de TI
 Coordenação de Gestão da Informação

TÍTULO I

DA PROCURADORIA

Art. 3º – O Núcleo de Consultoria tem como competência assessorar juridicamente a Presidência da Fhemig nos processos administrativos, na interpretação das leis, doutrina e jurisprudência, com atribuições de:
 I – Coordenar as atividades de natureza jurídica da Fhemig;
 II – Interpretar os atos normativos a serem cumpridos e publicados;
 III – Elaborar estudos e prestar informações solicitadas pela Presidência da Fhemig;
 IV – Assessorar a Presidência da Fhemig no controle da legalidade e juridicidade dos atos a serem praticados pela Fundação;
 V – Examinar previamente e emitir pareceres e notas jurídicas sobre as minutas de edital de licitação, contratos, acordos ou ajustes de interesse da instituição;
 VI – Examinar e emitir pareceres e notas jurídicas sobre anteprojetos de lei e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da Fhemig, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela Advocacia Geral do Estado – AGE;
 VII – Garantir a representação da Fhemig extrajudicialmente nos processos administrativos de seu interesse.

Art. 4º – O Núcleo de Contencioso tem como competência auxiliar na representação judicial e defesa da Fhemig, com atribuições de:
 I – Fornecer à AGE os subsídios e elementos necessários à representação da Fhemig, em juízo, incluindo os processos de defesa dos atos do dirigente máximo e outras autoridades da Fundação, mediante requisição de informações junto aos setores/autoridades competentes;
 II – Elaborar informações em Mandado de Segurança para a defesa dos atos do dirigente máximo e de outras autoridades da Fundação, mediante a requisição de informações junto às autoridades e órgãos competentes;
 III – Conferir, solicitar e acompanhar cumprimento de ordens judiciais, bem como orientar o setor responsável pelo cumprimento;
 IV – Orientar a elaboração de planilhas e relatórios de conferência e atualização de cálculos, para a defesa da Fhemig nos processos judiciais que envolvam a possibilidade de condenação financeira;
 V – Conferir, solicitar e acompanhar pagamentos de Requisição de Pequeno Valor – RPV;
 VI – Acompanhar, no que competir, junto às coordenações, bloqueios e restituições de valores.

TÍTULO II

DA CONTROLADORIA SECCIONAL

Art. 5º – O Núcleo de Gestão e Consultoria tem como competência desenvolver as atividades de assessoramento, aconselhamento, treinamento e facilitação no âmbito da Controladoria Seccional, com atribuições de:
 I – Propor orientações técnicas, procedimentais, operacionais e normativas em resposta a questões e solicitações da Presidência da Fhemig;
 II – Promover treinamentos com o objetivo de aperfeiçoar os processos de governança, de gerenciamento de risco e a implementação de controles internos na Fhemig;
 III – Elaborar e acompanhar, em conjunto com o Controlador Seccional, o Plano de Atividades de Controle Interno – PACI;
 IV – Implementar e acompanhar a gestão da qualidade na Controladoria Seccional;
 V – Elaborar e acompanhar, em conjunto com o Controlador Seccional, o Pacto de Gestão Participativa, em consonância com o Planejamento Estratégico da Fhemig;
 VI – Realizar a classificação de risco das denúncias, conforme metodologia instituída pela Controladoria Geral do Estado – CGE;
 VII – Monitorar a efetividade das recomendações dos trabalhos de avaliação e fiscalização;
 VIII – Realizar o levantamento dos benefícios das ações de controle interno;
 IX – Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade junto aos servidores públicos e parceiros privados;
 X – Avaliar e orientar sobre a execução de ações de integridade e/ou plano de integridade da Fhemig.

Art. 6º – O Núcleo de Avaliação tem como competência obter e analisar evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre uma operação, função, processo, sistema ou outros assuntos relacionados ao objeto de Auditoria, no âmbito da Fhemig, com atribuições de:
 I – Planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria de avaliação no âmbito da Fhemig, em conformidade com as normas definidas pela CGE;
 II – Avaliar a efetividade dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos na Fhemig;
 III – Avaliar a regularidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e assistencial desenvolvidas pela Fhemig;

IV – Avaliar a adequação das metas previstas nos instrumentos de planejamento do Estado de Minas Gerais e da Fhemig;
 V – Avaliar e orientar sobre a execução de ações de integridade e/ou plano de integridade da Fhemig;
 VI – Avaliar a eficiência da transparência ativa e passiva da Fhemig, conforme legislação em vigor, com a utilização dos recursos de tecnologia da informação;
 VII – Avaliar o processo de classificação de sigilo das informações nos termos da Lei de Acesso à Informação.

Art. 7º – O Núcleo de Fiscalização tem como competência verificar a conformidade normativa, técnica e operacional da atuação da Fhemig, a apuração de falhas e irregularidades e ao cumprimento de determinação normativa mandatória, com atribuições de:
 I – Planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria de fiscalização no âmbito da Fhemig, em conformidade com as normas definidas pela CGE;
 II – Fiscalizar o cumprimento e a execução dos programas, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento da Fhemig;
 III – Fiscalizar a legalidade e a legitimidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal na Fhemig;
 IV – Elaborar relatório de avaliação das contas anuais de exercício financeiro das unidades orçamentárias sob a gestão da Fhemig;
 V – Fiscalizar a observância dos limites e das condições para inscrição das despesas da Fhemig em Restos a Pagar;
 VI – Fiscalizar, com base em critérios de materialidade, risco e relevância, a adequação dos procedimentos licitatórios, de contratos e da aplicação de recursos públicos às normas legais e regulamentares;
 V – Fiscalizar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, nos termos do caput do art. 5º da Lei Federal nº 8.666/1993;
 VI – Fiscalizar os atos de renúncia de receita;
 VII – Examinar e certificar as tomadas de contas especiais, observadas as exigências e normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG;
 VIII – Avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas (accountability);
 IX – Promover apuração de denúncias;
 X – Examinar os fatos ou situações considerados relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, para atender determinações expressas do Controlador-Geral.

Art. 8º – O Núcleo de Correição Administrativa tem como competência planejar, coordenar e executar as atividades de correição administrativa e prevenção da corrupção, em conformidade com as normas emanadas pela CGE, com atribuições de:
 I – Consolidar, tratar e analisar os dados e informações acerca das análises pré-processuais, dos termos de ajustamento disciplinar e dos procedimentos disciplinares instaurados, em tramitação e concluídos na Fhemig, conforme planilhas ou sistema definidos pela CGE;
 II – Promover análises pré-processuais e diligenciar por todos os meios necessários para instauração de procedimentos administrativos disciplinares ou para a formalização de termo de ajustamento disciplinar;
 III – Verificar e comunicar à CGE, quando da análise de expediente ou procedimento correicional, a prática de atos lesivos praticados por pessoas jurídicas nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 46.782/2015 (responsabilização de pessoas jurídicas);
 IV – Acompanhar os trabalhos das comissões sindicantes ou processantes e orientar sobre o cumprimento dos prazos legais, diligenciando para advertir quanto a necessidade de conclusão das apurações em tempo razoável;
 V – Elaborar minutas de portaria para instauração de procedimentos administrativos disciplinares, no âmbito da Administração Central – ADC da Fhemig;
 VI – Orientar as unidades assistenciais na elaboração das ordens de serviços e promover sua publicação no Diário Oficial do Executivo de Minas Gerais;
 V – Auxiliar e/ou proceder à seleção de servidores para compor o quadro de Comissão Permanente das unidades assistenciais para atuarem nos procedimentos administrativos disciplinares instaurados;
 VI – Conduzir procedimentos administrativos disciplinares, em razão de sua alta complexidade técnica, quando as circunstâncias apontarem possível envolvimento de servidor lotado na ADC ou quando o procedimento apontar possível envolvimento de Diretor de unidade assistencial;
 VII – Assessorar a Presidência da Fhemig e as Diretorias de unidades assistenciais a respeito da matéria correicional;
 VIII – Realizar treinamentos, em conformidade com as diretrizes técnicas da CGE para a divulgação, no âmbito da Fhemig, do regime disciplinar estadual, de forma a promover a cultura da licitude e a prevenção de novos ilícitos;
 IX – Avaliar o cumprimento e realizar o controle de efetividade das decisões em matéria correicional;
 X – Promover análise posterior ao Relatório das Comissões Processantes e Sindicantes a fim de subsidiar a decisão da autoridade julgadora;
 XI – Orientar as Comissões Processantes e Sindicantes no que concerne à matéria correicional;
 XII – Emitir Certidões acerca de Procedimentos Administrativos Disciplinares e/ou Termo de Ajustamento Disciplinar no âmbito da Fhemig;
 XIII – Sugerir à Presidência da Fhemig o encaminhamento do Procedimento Administrativo Disciplinar às autoridades competentes, quando verificado indício(s) de ilícito(s) que possa ser apurado nas esferas que ultrapassem a competência administrativa correicional;
 XIV – Atender às solicitações de informações do Ministério Público e do Poder Judiciário.

TÍTULO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 9º – O Núcleo de Publicidade tem como competência estabelecer as diretrizes de publicidade institucional da Fhemig, alinhadas com a Subsecretaria de Comunicação Social – Subsecom, com atribuições de:
 I – Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Fhemig;
 II – Formular, coordenar e acompanhar as ações de publicidade, dos eventos e das promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com a Subsecom;
 III – Garantir a atualização dos sites eletrônicos, da intranet e das redes sociais sob a responsabilidade da Fhemig;
 IV – Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;
 V – Gerenciar, produzir, executar, acompanhar e fiscalizar os eventos oficiais da Fhemig, em articulação com a Subsecom.

Art. 10º – O Núcleo de Jornalismo tem como competência supervisionar o material jornalístico produzido pela Fhemig, incluindo as respostas aos meios de comunicação, com atribuições de:
 I – Assessorar os dirigentes e as unidades administrativas e assistenciais da Fhemig no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação;
 II – Planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com o Núcleo Central de Imprensa da Subsecom;
 III – Produzir textos, matérias e afins, a serem publicados em meios de comunicação da instituição, da Subsecom e de veículos de comunicação em geral;
 IV – Acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Fhemig publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social.

TÍTULO IV

DA ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PROJETOS

Art. 11º – O Núcleo de Gestão Estratégica tem como competência promover o gerenciamento estratégico da Fhemig de forma alinhada às diretrizes governamentais e aos objetivos institucionais, com atribuições de:
 I – Coordenar o processo de elaboração, revisão e monitoramento do Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG, do Plano Estadual de Saúde – PES e outros instrumentos de planejamento e gestão definidos pelo Governo do Estado de Minas Gerais;
 II – Definir e coordenar o processo de elaboração, revisão e disseminação do Planejamento Estratégico da Fhemig;
 III – Monitorar e avaliar a execução do Planejamento Estratégico da Fhemig, bem como propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidas;
 IV – Definir e coordenar o processo de elaboração e revisão do Pacto de Gestão de maneira participativa, alinhado ao Planejamento Estratégico da Fhemig e às diretrizes institucionais;
 V – Construir, utilizar e monitorar indicadores de desempenho institucional e da gestão por resultados, promovendo seu alinhamento com o planejamento estratégico, Pacto de Gestão e PES;

VI – Apoiar e assessorar as unidades da Fhemig na construção e monitoramento de indicadores e revisão de processos de trabalho;
 VII – Disseminar as metodologias de planejamento e gestão estratégica, promovendo a capacitação das equipes setoriais.

Art. 12º – O Núcleo de Projetos tem como competência promover o gerenciamento de projetos no âmbito da Fhemig, com atribuições de:
 I – Coordenar a elaboração dos projetos estratégicos, em parceria com as unidades da Fhemig;
 II – Estabelecer a metodologia de gerenciamento de projetos e padronizar as ferramentas de gestão a serem utilizadas pelas unidades da Fhemig;
 III – Produzir informações estruturadas sobre o portfólio de projetos da Fhemig para subsidiar a direção na tomada de decisão;
 IV – Apoiar e assessorar as unidades da Fhemig, bem como os patrocinadores e gestores de projetos designados na elaboração das ferramentas de gerenciamento de projetos;
 V – Monitorar e avaliar a execução dos projetos estratégicos da Fhemig, bem como propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidas;
 VI – Propor treinamentos e desenvolvimento dos profissionais da Fhemig nas melhores práticas de gestão de projetos;
 VII – Contribuir para manutenção do acervo de conhecimentos e lições aprendidas nos projetos empreendidos na Fhemig;
 VIII – Monitorar oportunidades para captação de recursos para execução dos projetos da Fhemig, em parceria com as unidades.

Art. 13º – O Núcleo de Qualidade tem como competência promover a implantação das ações do sistema de gestão da qualidade no âmbito da Fhemig, com atribuições de:
 I – Consolidar a gestão da qualidade no âmbito da Fhemig;
 II – Definir as diretrizes e coordenar a implantação da gestão da qualidade nas unidades da Fhemig, em consonância com o Planejamento Estratégico e as diretrizes institucionais;
 III – Disseminar a Política de Gestão da Qualidade nas unidades da Fhemig;
 IV – Assessorar as unidades da Fhemig na implantação do Sistema de Gestão da Qualidade;
 V – Promover treinamentos e compartilhamento das melhores práticas em Gestão da Qualidade para o desenvolvimento dos profissionais da Fhemig.

TÍTULO V
DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
CAPÍTULO I
DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA PREDIAL

Art. 14º – A Coordenação de Planejamento e Programação de Intervenções tem como competência executar o planejamento de obras, reformas, revitalizações e manutenção da infraestrutura predial, com atribuições de:
 I – Elaborar o planejamento das contratações e respectivos termos de referência das obras, reformas e manutenção da infraestrutura predial, necessários ao desenvolvimento das atividades da Fhemig;
 II – Supervisionar, avaliar e executar as ações necessárias de arquitetura e engenharia, incluindo layouts dos espaços físicos e seus componentes;
 III – Disponibilizar projetos básicos, complementares e memoriais descritivos de própria autoria, validar e atestar os que forem contratados;
 IV – Emitir relatórios técnicos quanto à aquisição, alienação, avaliação, preservação, conservação e arrendamento dos bens imóveis;
 V – Coordenar, avaliar e executar as ações necessárias de gestão ambiental, em especial quanto ao tratamento e gestão de resíduos, controle de pragas e efluentes;
 VI – Acompanhar e providenciar, quando necessário, licenças e autorizações para a execução de obras, manutenções e serviços;
 VII – Elaborar projetos e programas voltados para a otimização de recursos e sustentabilidade;
 VIII – Realizar a gestão dos contratos vigentes, planejar e instruir os processos de contratação de bens e serviços pertinentes à sua área de atuação;
 IX – Supervisionar, avaliar e propor diretrizes técnicas relativas ao perfil de consumo e natureza dos contratos de energia elétrica.

Art. 15º – A Coordenação de Execução e Acompanhamento de Intervenções tem como competência coordenar a execução das intervenções de obras e revitalizações, com atribuições de:
 I – Supervisionar a execução das ações necessárias às intervenções de obras, reformas e revitalizações dos espaços físicos e edificações, incluindo as instalações físicas, redes elétricas, hidráulicas e sanitárias, disciplinando e orientando as unidades administrativas;
 II – Emitir relatórios técnicos quanto à aquisição e instalação de equipamentos de infraestrutura predial;
 III – Elaborar e coordenar a execução das contratações e respectivos termos de referência, das obras, reformas e revitalizações da infraestrutura predial, necessários ao desenvolvimento das atividades da Fhemig;
 IV – Realizar a gestão dos contratos vigentes, planejar e instruir os processos de contratação de bens e serviços pertinentes à sua área de atuação.

Art. 16º – A Coordenação de Manutenção de Infraestrutura Predial tem como competência coordenar o planejamento e execução das intervenções de manutenção preventiva e corretiva dos espaços físicos, edificações, equipamentos e sistemas de infraestrutura, com atribuições de:
 I – Elaborar e coordenar a execução das contratações e respectivos termos de referência, da manutenção da infraestrutura predial e equipamentos, necessários ao desenvolvimento das atividades da Fhemig;
 II – Emitir relatórios técnicos quanto à alienação, preservação, conservação, baixa e arrendamento dos equipamentos de infraestrutura predial;
 III – Realizar a gestão dos contratos vigentes, planejar e instruir os processos de contratação de bens e serviços pertinentes à sua área de atuação;
 IV – Supervisionar a execução das ações necessárias à manutenção preventiva e corretiva dos espaços físicos e edificações, incluindo as instalações físicas, redes elétricas, hidráulicas e sanitárias, disciplinando e orientando as unidades administrativas e assistenciais, quanto à prática de tais atos;
 V – Avaliar e supervisionar a execução das ações necessárias à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e sistemas de infraestrutura, estabelecer critérios e dar suporte técnico, incluindo a elaboração de termo de referência, para aquisição e instalação de equipamentos e sistemas de infraestrutura.

CAPÍTULO II

DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 17º – A Coordenação de Contabilidade Governamental tem como competência controlar e executar as atividades contábeis e de prestação de contas anual, com atribuições de:
 I – Acompanhar, orientar e executar os registros pertinentes aos atos e fatos contábeis da Fhemig, de acordo com a legislação aplicável à matéria;
 II – Realizar conciliações das contas e saldos contábeis que compõe os balanços, balancetes e demais demonstrativos emitidos pelos sistemas corporativos do Estado, zelando pela fidedignidade dos dados apurados;
 III – Elaborar o processo de prestação de contas anual, de forma a garantir a qualidade, a legalidade e a tempestividade de sua entrega ao órgão de controle externo;
 IV – Disciplinar e orientar a realização de inventários patrimoniais da dívida flutuante, determinando ações para regularização das inconformidades porventura identificadas;
 V – Proceder com os respectivos registros contábeis dos créditos a receber, da arrecadação e demais controles relacionados as receitas;
 VI – Proceder à abertura, o controle e conciliação de contas correntes e respectivas aplicações;
 VII – Acompanhar e responder pelas certidões e regularidade fiscal da Fhemig perante a Receita Federal do Brasil, Previdência Social, prefeituras e demais entidades correlatas, adotando, quando necessário, ações para regularização, renegociação de débitos e parcelamentos;
 VIII – Administrar o acesso e perfil de usuários da Fhemig junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira de Minas Gerais – SIAFI/MG.

Art. 18º – A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira tem como competência controlar e executar as atividades de execução orçamentária e financeira da despesa, com atribuições de:
 I – Processar a execução da despesa no tocante à emissão e reforço de empenho, liquidação da despesa e pagamento das obrigações da ADC, disciplinando e orientando as demais unidades administrativas e assistenciais, quanto à prática de tais atos;

II – Executar atos relacionados a retenções, impostos, descontos, multas e encargos, inscrição de restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, ressarcimentos e demais procedimentos pertinentes à execução da despesa;
 III – Controlar o fluxo de caixa e as obrigações a pagar, a fim de subsidiar a tomada de decisão e atendimento dos objetivos e metas estabelecidas;
 IV – Acompanhar o processo de aprovação da cota financeira e executar os atos de descentralização, remanejamento e recolhimento, observado o fluxo de caixa e as obrigações a pagar;
 V – Proceder a execução orçamentária e financeira de convênios, Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário – TDCO, acordos e instrumentos congêneres, subsidiando o Coordenação de Contratos e Convênios quanto à execução e prestação de contas;
 VI – Estabelecer procedimentos complementares e orientar quanto a solicitação, execução e prestação de contas de diárias de viagem e adiantamentos;
 VII – Disciplinar os procedimentos de instrução e guarda dos processos de despesa em execução, respondendo também pela guarda daqueles pertencentes à ADC da Fhemig.

Art. 19º – A Coordenação de Planejamento e Controle Orçamentário tem como competência exercer as atividades de elaboração da proposta orçamentária, acompanhar sua efetivação e execução, com atribuições de:
 I – Realizar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação das metas e execução orçamentária do Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG, em conjunto com a Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos;
 II – Coordenar e realizar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual, observando prazos e procedimentos disciplinados pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais – Seplag;
 III – Coordenar e disciplinar a elaboração da programação orçamentária da despesa;
 IV – Acompanhar e controlar a execução orçamentária da despesa, em consonância com as diretrizes da Presidência, bem como executar as ações de descentralização de créditos adicionais e acompanhar a execução das unidades assistenciais;
 V – Emitir as declarações orçamentárias, assinando-as conjuntamente com o ordenador de despesa da unidade executora demandante;
 VI – Acompanhar o processo de aprovação da cota orçamentária e executar os atos de descentralização, remanejamento e recolhimento, conforme planejamento e controle;
 VII – Acompanhar e controlar a descentralização e execução orçamentária de recursos advindos de Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário – TDCO e convênios;
 VIII – Controlar a execução orçamentária e disponibilizar informações consolidadas, a fim de subsidiar a tomada de decisão e atendimento dos objetivos e metas estabelecidas.

CAPÍTULO III

DA GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS, LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

Art. 20º – A Coordenação de Frota e Transporte tem como competência controlar e executar as atividades de administração da frota de veículos administrativos e assistenciais, com atribuições de:
 I – Disciplinar, coordenar, controlar e executar, ininterruptamente, as atividades referentes à frota de veículos administrativos e assistenciais, com ações voltadas para a guarda, abastecimento, manutenção, circulação, preservação, baixa e apuração de custos;
 II – Coordenar e operar as garagens oficiais vinculadas à ADC, atendendo as demandas administrativas e assistenciais para o transporte de servidores e pacientes, bem como aquelas pertinentes à movimentação de bens de consumo e material permanente;
 III – Realizar a gestão dos contratos vigentes, planejar e instruir os processos de contratação de bens e serviços pertinentes à sua área de atuação, incluindo aqueles para fins de recolhimento e leilão de veículos em desuso;
 IV – Monitorar e controlar a situação de regularidade administrativa dos veículos próprios ou locados, em especial quanto ao licenciamento, seguro para Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre – DPVAT, multas e sinistros.

Art. 21º – A Coordenação de Serviços de Logística Administrativa tem como competência controlar e executar as atividades relativas à administração e logística predial, com atribuições de:
 I – Planejar, disciplinar, coordenar e executar as atividades e os serviços de telefonia, portaria, vigilância, controle de acesso, copa, limpeza, higienização e rouparia, limpeza de vidros, fachadas e persianas, recarga de extintores, jardinagem e demais serviços de logística administrativa, assessorando e orientando as unidades, quanto à prática de tais atos;
 II – Controlar e disciplinar procedimentos relacionados à utilização e consumo de água e energia elétrica nas unidades da Fhemig;
 III – Programar e disciplinar procedimentos quanto à solicitação e utilização de passagens aéreas e rodoviárias;
 IV – Padronizar e promover as melhores práticas para gestão dos serviços administrativos de logística nas unidades assistenciais.

Art. 22º – A Coordenação de Suprimentos e Bens Patrimoniais tem como competência controlar e executar as atividades relativas à administração de suprimentos, patrimônio mobiliário e imobiliário, com atribuições de:
 I – Realizar a gestão do patrimônio mobiliário da Fhemig, disciplinando procedimentos quanto à aquisição, recebimento, identificação, registro, carga, movimentação, guarda, reavaliação, recolhimento, alienação e baixa de bens móveis de natureza administrativa e assistencial;
 II – Realizar o controle e guarda de documentos dos imóveis próprios e de terceiros utilizados pela Fhemig, subsidiando a administração de informações sobre registros, escrituras, termos de cessão de uso, processos de transferência de titularidade e doação, e demais dados pertinentes;
 III – Instruir processos de doação, cessão e/ou permissão de uso dos imóveis próprios ou cedidos à Fhemig, conforme as diretrizes da Administração;
 IV – Administrar o almoxarifado central da Fundação, promovendo o controle dos itens em estoque, executar procedimentos administrativos com vistas à proposição de medidas de otimização do consumo e redução de gastos, atentar para os prazos de validade, itens em excesso ou insuficientes, ociosos, obsoletos, dentre outros;
 V – Subsidiar as unidades quanto aos procedimentos operacionais e administrativos para o registro e a movimentação dos bens de consumo e material permanente nos sistemas corporativos, incluindo cessões, doações e demais transações afins;
 VI – Subsidiar a realização de inventários de bens de consumo e patrimoniais, promovendo prioritariamente ações para regularização das inconformidades porventura identificadas.

Art. 23º – A Coordenação de Planejamento de Suprimentos e Patrimônios Administrativos tem como competência executar as atividades de planejamento das aquisições de suprimentos e bens patrimoniais de uso administrativo, com atribuições de:
 I – Coordenar e elaborar o planejamento das aquisições e respectivos termos de referência de insumos e bens de consumo de natureza administrativa, mobiliários, equipamentos mecânicos, eletrônicos e outros materiais permanentes, disciplinando e orientando as unidades executoras / assistenciais, quanto à prática de tais atos;
 II – Acompanhar o consumo, as transferências, reposição de estoques, abastecimentos e outras movimentações relacionadas à sua área de atuação, com vistas à proposição de medidas de redução do consumo e da realização de despesas;
 Parágrafo Único. Não se aplica ao disposto no Inciso I deste artigo, a coordenação e elaboração do planejamento dos bens e serviços correlacionados à infraestrutura predial, insumos e equipamentos clínicos / assistenciais e de tecnologia da informação.

Art. 24º – A Coordenação de Arquivo Documental tem como competência executar as atividades relativas à gestão de documentos, com atribuições de:
 I – Coordenar e executar os serviços de protocolo de documentos, compreendendo o recebimento, a distribuição, o recolhimento e demais movimentações de expedientes físicos e eletrônicos, disciplinando e orientando as unidades quanto à prática de tais atos;
 II – Coordenar as atividades relativas à guarda e tratamento de documentos, disciplinando procedimentos quanto à catalogação, organização e preservação da documentação e informação institucional, alinhado às diretrizes do Arquivo Público Mineiro.

