

**CAPÍTULO IV**  
**DA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
Art. 25º – A Coordenação de Instrução Processual tem como competência executar as atividades de instrução técnica dos processos de aquisições e contratações, com atribuições de:  
I – Coordenar e executar a instrução dos processos de aquisição e/ou contratação da ADC, atentando quanto à correta identificação de códigos de itens de material e serviço, bem como monitorar e dar as diretrizes para instrução dos processos nas unidades assistenciais;  
II – Instruir com a documentação pertinente os processos da ADC e aqueles centralizados de acordo com diretrizes institucionais, relacionados à aquisição e/ou contratação de serviços, obras, materiais de consumo e permanente, alienações, concessões, permissões e locações, adotando a modalidade de licitação compatível a cada objeto, observadas as legislações pertinentes;  
III – Estabelecer procedimentos, orientações e subsidiar a área demandante, quando necessário, na elaboração do termo de referência e pesquisa de preços;  
IV – Elaborar editais licitatórios, de chamamento público, de registro de preços, minutas de contratos, atas de registro de preços, acordos, termos de colaboração, e demais instrumentos congêneres de interesse da ADC da Fhemig, disciplinado e orientando as unidades quanto à prática de tais atos;  
V – Estabelecer, conjuntamente com a Coordenação de Licitações e Contratos, os prazos para divulgação e abertura da licitação;  
VI – Administrar o acesso e o perfil de usuários da Fhemig junto ao Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais – SIAD e Portal de Compras.

Art. 26º – A Coordenação de Licitações e Contratos tem como competência executar os processos licitatórios da Administração Central da Fhemig, com atribuições de:  
I – Estabelecer, conjuntamente com a Coordenação de Instrução Processual, os prazos para divulgação e abertura da licitação;  
II – Realizar as atividades relativas à fase externa da licitação;  
III – Disciplinar os procedimentos e orientar os processos licitatórios executados nas unidades assistenciais;  
IV – Prestar informações e propor a instauração de processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração.

Art. 27º – A Coordenação de Atas e Registros de Preços tem como competência executar as atividades relativas à administração e operacionalização das atas de registro de preço, com atribuições de:  
I – Realizar os atos de administração e de controle do Sistema Integrado de Registro de Preços – SIRP, promovendo a gestão e o acompanhamento das atas registradas pela Fhemig, seus itens e quantitativos, os participantes, os fornecedores e demais ações pertinentes;  
II – Formalizar as atas de registro de preços dos processos licitatórios da Fhemig, na condição de Órgão Gestor, as respectivas alterações, rescisões e encerramentos;  
III – Receber, analisar e submeter à Gerência de Licitações e Contratos, as solicitações de órgãos não participantes para adesão às atas geridas pela Fhemig;  
IV – Acompanhar no SIRP, as movimentações envolvendo o planejamento, a abertura, a adesão, a distribuição e o remanejamento de cotas, suspensão de itens, e demais ações pertinentes nos processos de registro de preços dos demais órgãos da Administração Estadual, submetendo aquelas de interesse da Fhemig à Gerência de Licitações e Contratos para conhecimento e deliberação;  
V – Promover pesquisa de atas de registro de preço vigentes no território nacional para fins de suprir as necessidades da administração, desde que verificada e comprovada a vantajosidade técnica e econômica.

Art. 28º – A Coordenação de Contratos e Convênios tem como competência executar atividades relativas à administração de contratos, convênios e instrumentos congêneres, com atribuições de:  
I – Elaborar e formalizar contratos, convênios, termos de parcerias, acordos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse da Fhemig, bem como suas respectivas alterações, termos aditivos, rescisões e encerramentos, promovendo as devidas publicações;  
II – Formalizar, quando demandada, termos de doação, cessão e/ou permissão de uso de bens móveis, imóveis próprios ou cedidos à Fhemig;  
III – Monitorar a execução e a vigência dos contratos, convênios, termos de parceria, acordos e instrumentos congêneres no âmbito da Fhemig, interagindo com os gestores de cada instrumento;  
IV – Disciplinar os procedimentos e orientar as unidades, na formalização de contratos e alterações pertinentes;  
V – Promover a gestão, a regularidade documental e os respectivos registros dos convênios de entrada/saída de recursos, inclusive a operacionalização dos sistemas corporativos pertinentes da União, do Estado e dos municípios, quando houver;  
VI – Elaborar e formalizar a prestação de contas de convênios e termos de descentralização orçamentária – TDCCO.

**TÍTULO VI**  
**DA DIRETORIA ASSISTENCIAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DA GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO ASSISTENCIAL**  
Art. 29º – A Coordenação de Planejamento de Aquisições Assistenciais tem como competência planejar, fiscalizar e propor melhorias no processo de aquisições assistenciais, com atribuições de:  
I – Analisar e avaliar as demandas de aquisições de natureza clínica e assistencial, por meio de requisitos técnico-assistenciais, econômicos e tecnológicos;  
II – Demandar a formalização de aquisições de produtos para a saúde, serviços e bens patrimoniais de uso clínico e assistencial para atendimento das unidades assistenciais da Fhemig, sejam elas de caráter rotineiro ou emergencial;  
III – Elaborar especificações técnicas e demais elementos necessários à formalização de processos de contratação e de instrumentos similares centralizados, incluindo, quando couber, termos de referência, planos de trabalho e outros documentos técnicos pertinentes;  
IV – Emitir pareceres técnicos nos processos licitatórios de aquisições de produtos para a saúde, serviços e bens patrimoniais de uso clínico e assistencial;  
V – Monitorar o consumo, transferências, reposição de estoques, abastecimentos e outras movimentações relacionadas aos fornecimentos de sua área de atuação;  
VI – Colaborar, promover e apoiar as unidades assistenciais na formalização de seus processos descentralizados de aquisições de produtos para a saúde, serviços e bens patrimoniais de uso clínico e assistencial;  
VII – Submeter à Comissão Central de Material Médico Hospitalar – CCMMH a incorporação e a exclusão de tecnologias em saúde;  
VIII – Identificar e propor medidas de melhoria do custo-efetividade e qualidade das aquisições assistenciais.

Art. 30º – A Coordenação de Engenharia Clínica tem como competência planejar, fiscalizar e propor melhorias nos processos de manutenção e atualização do parque tecnológico da Fhemig, com atribuições de:  
I – Subsidiar a tomada de decisão de aquisições centralizadas, a partir das opções de escolha das tecnologias existentes e das especificações técnicas detalhadas dos equipamentos;  
II – Identificar e propor medidas de escalabilidade econômica do parque tecnológico;  
III – Propor e implementar medidas que visem a aumentar a ininterruptibilidade, segurança e confiabilidade do funcionamento e manutenção dos equipamentos;  
IV – Orientar a organização dos fluxos de trabalho relacionados à tecnologia médico-hospitalar;  
V – Elaborar pareceres técnicos para nortear a aquisição de equipamentos de Classe de Risco I e II e serem adquiridos pelas unidades assistenciais da Fhemig, bem como capacitar os atores envolvidos;  
VI – Avaliar tecnicamente as aquisições descentralizadas de equipamentos de Classe de Risco III;  
V – Padronizar e divulgar as especificações técnicas para aquisição de equipamentos, quando necessário;  
VI – Assessorar as unidades assistenciais nos processos de aquisição de equipamentos e contratação de manutenção preventiva e corretiva.

**CAPÍTULO II**  
**DA GERÊNCIA DE DIRETRIZES ASSISTENCIAIS**  
Art. 31º – A Coordenação de Enfermagem e Equipe Multidisciplinar tem como competência estabelecer as diretrizes assistenciais da equipe de enfermagem e multidisciplinar para as unidades da Fhemig, com atribuições de:  
I – Atuar como referência da equipe de assistência de enfermagem e multidisciplinar nas unidades assistenciais da Fhemig, de forma integralizada e interdisciplinar;  
II – Definir, fomentar e orientar a implementação das diretrizes de qualidade de assistência ao usuário, conforme as boas práticas do cuidado, do exercício profissional das categorias e a política de humanização;

III – Acompanhar as normativas dos conselhos das classes profissionais quanto às questões técnicas e gerenciais relacionadas às classes correlatas;  
IV – Dar diretrizes para a construção e utilização de protocolos clínicos e gerenciais para a assistência pela equipe multidisciplinar;  
V – Acompanhar os indicadores propostos para a avaliação de assistência multidisciplinar e/ou interdisciplinar, assim como divulgar resultados promovendo ações de melhoria e da gestão.

Art. 32º – A Coordenação Médica tem como competência estabelecer as diretrizes assistenciais da equipe médica para as unidades da Fhemig, com atribuições de:  
I – Atuar como referência da equipe médica nas unidades assistenciais da Fhemig, de forma integralizada e interdisciplinar;  
II – Definir, fomentar e orientar a implementação das diretrizes de qualidade de assistência ao usuário, conforme as boas práticas do cuidado, do exercício profissional das categorias e a política de humanização;  
III – Acompanhar as normativas com o conselho de classe profissional quanto às questões técnicas e gerenciais relacionadas à classe;  
IV – Dar diretrizes para a construção e utilização de protocolos clínicos e gerenciais para a assistência médica;  
V – Acompanhar os indicadores propostos para a avaliação de assistência médica, assim como divulgar resultados promovendo ações de melhoria e da gestão.

Art. 33º – A Coordenação de Segurança Assistencial tem como competência estabelecer as diretrizes de implantação e promoção da cultura de segurança do paciente para as unidades da Fhemig, com atribuições de:  
I – Apoiar, orientar e acompanhar as ações de prevenção e monitoramento relacionadas ao risco sanitário, auxiliando as unidades assistenciais na resolução das inconformidades, incluindo aquelas apontadas pelos órgãos fiscalizadores;  
II – Promover a cultura de segurança do paciente por meio de formulação de diretrizes e orientação à equipe multiprofissional;  
III – Coordenar os procedimentos de implementação e monitoramento dos protocolos clínicos e demais diretrizes afetas à área.

**CAPÍTULO III**  
**DA GERÊNCIA DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO**  
Art. 34º – A Coordenação de Assistência Farmacêutica tem como competência gerenciar, avaliar e estabelecer as melhores práticas para os serviços e processos de assistência farmacêutica para as unidades da Fhemig, com atribuições de:  
I – Atuar como apoio técnico em questões relacionadas aos processos da assistência farmacêutica, assessorando e orientando as equipes das unidades assistenciais e administrativas da Fhemig;  
II – Coordenar a execução dos trabalhos da Comissão Central de Farmácia e Terapêutica – CCFT e apoiar as Comissões de Farmácia e Terapêutica – CFTS das unidades assistenciais no desenvolvimento de suas atividades operacionais;  
III – Planejar, organizar, coordenar, auxiliar, acompanhar e avaliar os serviços farmacêuticos clínicos nas unidades assistenciais;  
IV – Implementar e monitorar os requisitos de boas práticas em Farmácias Hospitalares, relacionados à assistência;  
V – Avaliar e emitir pareceres técnicos relacionados à assistência farmacêutica;  
VI – Elaborar procedimentos sistêmicos relacionados aos processos da assistência farmacêutica;  
VII – Manter atualizada as informações técnicas nos sistemas informatizados relacionados a medicamentos;  
VIII – Definir diretrizes para utilização de medicamentos não padronizados e de uso restrito na instituição.

Art. 35º – A Coordenação de Laboratórios de Análises Clínicas tem como competência gerenciar, avaliar e estabelecer as melhores práticas para os serviços e processos de laboratório de análises clínicas para as unidades da Fhemig, com atribuições de:  
I – Atuar como apoio técnico aos serviços de análises clínicas laboratoriais, assessorando e orientando as equipes das unidades assistenciais da Fhemig;  
II – Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar os serviços prestados pelos laboratórios de análises clínicas e postos de coleta;  
III – Implementar e monitorar os requisitos de boas práticas nos laboratórios de análises clínicas;  
IV – Avaliar e emitir pareceres técnicos relacionados aos laboratórios de análises clínicas;  
V – Manter atualizada as informações técnicas nos sistemas informatizados referentes a exames, procedimentos do SUS e especificações técnicas;  
VI – Elaborar procedimentos sistêmicos dos processos dos laboratórios de análises clínicas;  
VII – Orientar e dar diretrizes para integração dos laboratórios de análises clínicas da Fhemig, visando a otimização dos processos de trabalho e a padronização de condutas.

**TÍTULO V**  
**DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**CAPÍTULO I**  
**DA GERÊNCIA DE PROVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**  
Art. 36º – A Coordenação de Gestão de Tempo tem como competência gerenciar e executar os atos administrativos funcionais, com atribuições de:  
I – Coordenar e executar as atividades técnicas relacionadas a férias regulamentares, folgas compensativas, férias prêmio e afastamentos, exceto os afastamentos relacionados à tratamento de saúde e participação em ações de desenvolvimento do servidor;  
II – Gerenciar o processo de controle de registro de ponto dos servidores;  
III – Conduzir os processos de alteração de carga horária, após parecer técnico do Núcleo de Estatística e Gestão da Força de Trabalho;  
IV – Coordenar e executar o processo de movimentação de pessoal e cessão de servidor, incluindo a instrução para celebração de convênios e as demais atividades relacionadas a formalização e acompanhamento do instrumento que formalize a cessão;  
V – Gerenciar e executar a publicação dos atos funcionais e atualização contínua dos sistemas de administração de pessoal, com as informações funcionais dos servidores.

Art. 37º – A Coordenação de Aposentadoria e Benefícios tem como competência gerenciar e executar os atos administrativos funcionais relacionados à aposentadoria e concessão de benefícios dos servidores em exercício na Fhemig, com atribuições de:  
I – Coordenar e emitir os atos de concessão de férias prêmio, quinquênio, adicional por tempo de serviço e pensão por morte de bolsistas de atividades especiais;  
II – Coordenar e operacionalizar as atividades relativas à contagem de tempo, averbação e desaverbação do tempo de contribuição, bem como a emissão de certidão;  
III – Executar e monitorar o recadastramento do servidor aposentado;  
IV – Executar as atividades relativas ao processamento da aposentadoria dos servidores da Fhemig.

Art. 38º – A Coordenação de Provedimentos e Carreiras tem como competência gerenciar e executar os atos administrativos funcionais relacionados ao provimento de cargos públicos, gestão da carreira dos servidores da Fhemig e desligamentos, com atribuições de:  
I – Verificar a existência de acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos públicos de servidores da Fhemig, bem como providenciar a instrução dos respectivos processos;  
II – Coordenar o processo de recrutamento e seleção de concursos humanos por meio de Processos Seletivos Simplificados e/ou concurso público;  
III – Executar os atos de evolução na carreira, cumprindo os critérios para promoção, progressão, posicionamento e reposicionamento do servidor e processar as atividades necessárias à sua efetivação;  
IV – Executar as atividades referentes aos atos de admissão e desligamento.

Art. 39º – A Coordenação de Controle de Pagamento e Taxação tem como competência gerenciar e executar os atos administrativos funcionais relacionados ao controle de pagamento e taxação dos direitos e benefícios dos servidores em exercício na Fhemig, com atribuições de:  
I – Gerenciar e executar ações e procedimentos para formalização, operacionalização, taxação de dados e controle da folha de pagamento dos servidores em exercício na Fhemig;  
II – Executar e monitorar os atos referentes ao cadastramento da Gratificação de Incentivo à Eficiência do Serviço – GIEFS e de verbas indenizatórias.

**CAPÍTULO II**  
**DA GERÊNCIA DE DESEMPENHO, DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E PESQUISA**  
Art. 40º – A Coordenação de Estágio e Extensão tem como competência promover e fortalecer a integração ensino-serviço, com intuito de estabelecer parcerias entre a administração e o meio acadêmico, com atribuições de:

I – Elaborar e executar a política de estágio e extensão, bem como acompanhar a realização das atividades desenvolvidas nas unidades da Fhemig;  
II – Promover estudos e propor metodologias para o adequado dimensionamento da capacidade de oferta de campos de estágio e extensão, para celebração de parcerias e para a utilização dos recursos oriundos dos contratos de estágio e extensão, de acordo com os objetivos institucionais;  
III – Identificar oportunidades para a prática de extensão e campos de estágio;  
IV – Prestar orientações técnicas referentes à prática de estágios e atividades de extensão e conduzir a interlocução entre as unidades da Fhemig, instituições parceiras e estudantes;  
V – Realizar a gestão do estágio, em suas modalidades, e das atividades de extensão;

Art. 41º – A Coordenação de Ações Educacionais tem como competência planejar, coordenar e executar ações de desenvolvimento de pessoas, visando qualidade do corpo técnico, com atribuições de:  
I – Mapear a necessidade de realização de ações de desenvolvimento de pessoas, tendo como referência a identificação das deficiências e oportunidades de melhoria de competências, a estratégia organizacional e as demandas identificadas a partir do acompanhamento funcional e demais instrumentos de gestão de pessoas;  
II – Estruturar e executar ações e programas de desenvolvimento, presenciais e à distância, bem como realizar a avaliação destes;  
III – Promover a participação de servidores em ações de desenvolvimento por meio da disponibilização de vagas, estruturação de cursos e realização de parcerias;  
IV – Conduzir e fortalecer a Política de Educação Permanente em Saúde da Fhemig;  
V – Implementar ações de acolhimento e integração para os servidores e gestores da Fhemig, bem como apoiar, por meio de capacitações e programas de desenvolvimento, as ações de qualidade de vida no trabalho;  
VI – Implementar o programa de desenvolvimento gerencial e formação de lideranças;  
VII – Desenvolver ações que promovam a gestão do conhecimento e a gestão de talentos na instituição, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Contratualização e Gestão da Informação;  
VIII – Conduzir e fortalecer as ações de educação à distância.

Art. 42º – A Coordenação de Desempenho tem como competência promover a gestão do desempenho, com atribuições de:  
I – Gerenciar e conduzir o processo de gestão de desempenho, a partir da Avaliação de Desempenho Individual – ADI, Avaliação Especial de Desempenho – AED e Avaliação de Desempenho dos Gestores Públicos – ADGP, e demais diretrizes da Seplag;  
II – Gerenciar as Comissões de Avaliação de Desempenho e apoiar a atuação destas nos processos internos afins;  
III – Promover e fortalecer o processo de avaliação de desempenho como ferramenta de gestão de pessoas;  
IV – Acompanhar os procedimentos referentes à exoneração por infrequência no período de estágio probatório, adotando as providências necessárias junto às Coordenações de Gestão de Pessoas das unidades assistenciais e Comissão de Recursos;  
V – Subsidiar, por meio dos instrumentos de avaliação de desempenho, a identificação das deficiências e oportunidades de melhoria de competências dos servidores e o levantamento de necessidades de ações de desenvolvimento em gestão de pessoas.

Art. 43º – A Coordenação de Residência em Saúde tem como competência planejar e executar os processos de gestão, integração e monitoramento dos Programas de Residências em Saúde, com atribuições de:  
I – Gerenciar, monitorar e promover a integração dos Programas de Residência em Saúde executados pelas unidades da Fhemig, em consonância com as normativas dos órgãos competentes;  
II – Mapear, planejar e assessorar as unidades da Fhemig na implementação de novos campos, novas vagas e novos Programas de Residência, em consonância com as diretrizes estratégicas da Fhemig e do SUS;  
III – Coordenar e executar o processo de seleção, admissão e certificação dos residentes;  
IV – Definir, organizar e implementar as diretrizes para o Ensino e a Pesquisa no âmbito das residências em saúde em parceria com as Comissões de Residência Médica – Coreme e com a Comissão de Residência Multiprofissional – Coremu da Fhemig;  
V – Promover e coordenar a celebração de Acordos de Cooperação para estágios e intercâmbios de residentes;  
VI – Garantir a representação da Fhemig junto a Comissão Nacional de Residência Médica e Comissão Nacional de Residência Multiprofissional;  
V – Coordenar as atividades do Colegiado de Coordenadores de Residências da Fhemig.

Art. 44º – A Coordenação de Inovação e Pesquisa tem como competência promover a realização de pesquisas, a incorporação e disseminação de tecnologias e a inovação, com atribuições de:  
I – Identificar potencialidades para surgimento de criações, licenciamento, inovação, pesquisa e outras formas de transferência de tecnologia no ambiente interno;  
II – Mapear áreas para indução de pesquisas estratégicas para a Fhemig;  
III – Formular, redigir e acompanhar, junto aos órgãos competentes, os pedidos de proteção de marcas, softwares, patentes e obras literárias;  
IV – Implementar as atividades propostas pela Rede Mineira de Propriedade Intelectual;  
V – Desenvolver estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual;  
VI – Fomentar e gerenciar as parcerias institucionais de pesquisa e as transferências de conhecimento e tecnologias;  
V – Gerenciar o Programa Interinstitucional de Bolsistas de Iniciação Científica – Pibic, por meio do convênio entre a Fhemig e a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais – Fapemig;  
VI – Elaborar, executar e monitorar as Políticas Institucionais de Pesquisa e Inovação;  
V – Coordenar, tecnicamente, os Grupos de Pesquisa das Unidades;  
VI – Emitir parecer sobre os projetos e relatórios de atividades de pesquisa e/ou de inovação tecnológica em consonância com a missão, visão e objetivos estratégicos da Fhemig;  
VII – Divulgar o desenvolvimento e o resultado das pesquisas realizadas na Fhemig.

**CAPÍTULO III**  
**DA GERÊNCIA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR**  
Art. 45º – A Coordenação de Saúde do Trabalhador tem como competência fomentar e implementar a política de saúde do trabalhador e coordenar as atividades de saúde do trabalhador, com atribuições de:  
I – Estabelecer diretrizes para as atividades em saúde do trabalhador, por meio da participação e promoção de estudos afetos à saúde do trabalhador;  
II – Promover a realização de exames médico-ocupacionais: admissional, periódico e outros;  
III – Promover a realização de avaliações de capacidade laborativa dos servidores da Fhemig, definindo ajustamento funcional temporário ou permanente, quando aplicável;  
IV – Planejar e executar atividades de prevenção de doenças relacionadas ao trabalho e de prevenção de acidentes de trabalho, controle e acompanhamento dos servidores da Fhemig;  
V – Caracterizar acidente de trabalho, doença do trabalho ou profissional e deficiência física;  
VI – Realizar acompanhamento ocupacional de servidores vítimas de acidente de trabalho;  
VII – Planejar e executar atividades de promoção à saúde do servidor da Fhemig;  
VIII – Implementar o Programa de Exame Médico e Saúde Ocupacional – PEMSO nas unidades da Fhemig;  
VIII – Subsidiar a análise da concessão da Gratificação de Risco à Saúde – GRS.  
IX – Emitir parecer técnico para a concessão de aposentadoria especial dos servidores da Fhemig, no que compete à medicina do trabalho.

Art. 46º – A Coordenação de Segurança do Trabalho tem como competência coordenar as ações de segurança do trabalho, com atribuições de:  
I – Estabelecer e promover as diretrizes de segurança do trabalho;  
II – Identificar os riscos a partir da observação e vigilância, propondo intervenções nos ambientes de trabalho das unidades da Fhemig, de forma preventiva ou corretiva;  
III – Definir os Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC dos servidores expostos a riscos ambientais;  
IV – Avaliar e conceder Gratificação de Risco à Saúde – GRS;  
V – Elaborar Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT e o Comunicado de Acidente de Trabalho – CCAT;  
VI – Elaborar e implementar o Programa de Prevenção de Riscos

Ambientes – PPRa no e auxiliar tecnicamente o Programa de Combate a Incêndio;  
VII – Validar os riscos ambientais de exposição do trabalhador no Perfil Profissionalizante Previdenciário – PPP;  
VIII – Gerenciar o processo eleitoral do Núcleo de Prevenção de Acidente de Trabalho – NUPAT;  
IX – Participar da elaboração de laudos técnicos nos processos de contratação de serviços de terceiros, quando envolver atividades que expõem o trabalhador a riscos ambientais;  
X – Elaborar parecer técnico para aposentadoria especial dos servidores da Fhemig.

Art. 47º – A Coordenação de Perícia Médica tem como competência gerenciar e executar as ações de Perícia Médica, com atribuições de:  
I – Alinhar tecnicamente as condutas médicas e os protocolos clínicos, em consonância com as diretrizes da Superintendência Central de Perícia Médica Saúde Ocupacional – SCPMSO/Seplag;  
II – Conceder Licença Para Tratamento de Saúde – LTS;  
III – Emitir parecer técnico médico para concessão de isenção de Imposto de Renda, redução de jornada a servidor legalmente responsável por excepcional, em tratamento especializado, licença por motivo de doença em pessoa da família, aposentadoria por invalidez, reversão de aposentadoria por invalidez, ajustamento funcional, adaptação de horário de trabalho para tratamento de saúde para os servidores da Fhemig;  
IV – Executar avaliação de capacidade laboral e de afastamento do trabalho por motivo de saúde de servidor não efetivo;  
V – Realizar perícia em saúde para processo administrativo e judicial.

Art. 48º – Coordenação de Acompanhamento Funcional e Multidisciplinar tem como competência planejar e monitorar as atividades realizadas pela equipe de saúde multidisciplinar e de acompanhamento funcional da Fhemig, com atribuições de:  
I – Propor e implementar ações motivacionais, de qualidade de vida no trabalho, de mediação de conflitos e prevenção à prática do assédio moral, visando ao bem estar no ambiente de trabalho;  
II – Acolher, acompanhar e dar suporte aos servidores em ajustamento funcional, incluindo o portador de necessidades especiais e aos servidores identificados com potencial adocemiento;  
III – Conduzir conflitos nas relações interpessoais no ambiente de trabalho atuando, principalmente, na prevenção dos mesmos;  
IV – Conduzir, tecnicamente, os processos de apuração de denúncia de assédio moral.

**TÍTULO VI**  
**DA DIRETORIA DE CONTRATUALIZAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO**  
**CAPÍTULO I**  
**DA GERÊNCIA DE FATURAMENTO E CONTRATUALIZAÇÃO**  
Art. 49º – A Coordenação de Faturamento tem como competência gerenciar o processo de faturamento das unidades assistenciais da Fhemig, com atribuições de:  
I – Monitorar a produção hospitalar e ambulatorial das unidades assistenciais;  
II – Apurar informações que subsidiem o cálculo da GIEFS, DPVAT, valores efetivados, dentro outros;  
III – Acompanhar e orientar a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES das unidades assistenciais;  
IV – Monitorar os valores oriundos do faturamento (recibos, créditos e pendências);  
V – Realizar treinamento e implantação de sistemas relacionados ao faturamento, desenvolvidos e mantidos pela instituição.

Art. 50º – A Coordenação de Contratualização tem como competência gerenciar o processo de contratualização e apoiar a Diretoria Assistencial no processo de habilitações de serviços das unidades assistenciais da Fhemig com os municípios, com atribuições de:  
I – Articular-se com as instituições de saúde municipal, estadual e federal, viabilizando o financiamento e o alinhamento dos serviços prestados pela FHEMIG às diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;  
II – Propor e acompanhar a contratualização dos serviços assistenciais prestados pela Fhemig, em consonância com as diretrizes institucionais e a estrutura disponível;  
III – Monitorar e disponibilizar informações referentes a execução das metas contratualizadas.

Art. 51º – A Coordenação de Custos tem como competência estabelecer as diretrizes da governança de custos no âmbito da Fhemig, com atribuições de:  
I – Disponibilizar informações e monitorar os custos para ADC e as unidades assistenciais da Fhemig, para subsidiar a aplicação dos recursos;  
II – Fazer estudos de custos sob demanda;  
III – Treinar e prestar suporte aos Gestores de Custos das unidades assistenciais com vistas a melhor utilização dos recursos públicos.

**CAPÍTULO II**  
**DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO**  
Art. 52º – A Coordenação de Desenvolvimento tem como competência gerenciar o processo de contratação, desenvolvimento e implantação de sistemas de informação para as unidades da Fhemig, com atribuições de:  
I – Pesquisar e avaliar a implantação de novas tecnologias de TI de acordo com as diretrizes do planejamento estratégico;  
II – Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de TI relacionados a sistemas;  
III – Propor e implementar controles para manter os riscos de segurança da informação em níveis aceitáveis;  
IV – Garantir a conformidade com a Política Geral de Segurança da Informação – PGSI e outras políticas específicas;  
V – Realizar análise, detalhamento de requisitos, construção e homologação de demanda de desenvolvimento de sistemas administrativos;  
VI – Realizar a sustentação de sistemas desenvolvidos ou contratados;  
VII – Realizar análise, detalhamento de requisitos, construção e homologação das demandas de desenvolvimento e sustentação do Sistema de Gestão de Saúde – SIGH;  
VIII – Realizar treinamento e implantação de sistemas de informação desenvolvidos e mantidos pela instituição;  
IX – Prestar suporte técnico especializado na operação do sistema de gestão de hospitalar;  
IX – Propor, desenvolver e manter ferramentas de análise de dados (Plataforma de Business Intelligence) em conjunto com a Coordenação de Gestão da Informação, com o objetivo de gerar informações que auxiliem na gestão da Fhemig.

Art. 53º – A Coordenação de Infraestrutura de TI tem como competência dar condições e suporte para o desenvolvimento das atividades da Fhemig que envolvam tecnologia da informação, com atribuições de:  
I – Implantar, elaborar e acompanhar a execução de projetos de rede de cabeamento estruturado nas unidades da Fhemig;  
II – Gerenciar e normatizar as aquisições de equipamentos de rede;  
III – Planejar, implementar e coordenar os serviços de rede e servidores, provendo acesso a esses recursos pela comunidade de usuários;  
IV – Instalar e configurar os ativos de redes (switch, redes sem fios, access point e roteadores);  
V – Prestar suporte técnico de microinformática para usuários da ADC e apoiar as demais unidades;  
VI – Analisar e implantar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do parque de TI.

Art. 54º – A Coordenação de Gestão da Informação tem como competência promover o acesso e atualização das informações para elaboração de relatórios gerenciais, operacionais e de produção, de forma a subsidiar o processo de tomada de decisão na instituição, com atribuições de:  
I – Mapear os fluxos de informações dentro da instituição;  
II – Desenvolver técnicas e metodologias para coletar informações;  
III – Fomentar e dar diretrizes para utilização de Plataformas de Business Intelligence na Fhemig;  
IV – Implementar relatórios e ferramentas que subsidiem o processo de tomada de decisão;  
VI – Avaliar quantitativa e qualitativamente, as informações registradas e disponibilizadas.

**TÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**  
Art. 55º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria Presidencial Nº 1.667 de 20 de fevereiro de 2020.  
Belo Horizonte, 25 de junho de 2020.  
Fábio Baccheretti Vitor  
Presidente - FHEMIG

