

III – controlar, desenvolver e executar atividades de atendimento e informação ao público e às autoridades;

IV – providenciar o suporte na organização das atividades administrativas e na realização das atividades de protocolo, redação, digitação, revisão final e arquivamento de documentos;

V – coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e demais atividades de representação do Presidente;

VI – conduzir os assuntos pertinentes às unidades da Hemominas e articular o fornecimento de apoio técnico especializado, quando requerido;

VII – acompanhar as atividades de atendimento às demandas de Ouvidoria.

Art. 10 – A Procuradoria é unidade setorial de execução da Advocacia-Geral do Estado – AGE, à qual se subordina jurídica e tecnicamente, competindo-lhe, na forma da Lei Complementar nº 81, de 10 de agosto de 2004, da Lei Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2005, e da Lei Delegada nº 103, de 29 de janeiro de 2003, cumprir e fazer cumprir, no âmbito da Hemominas, as orientações do Advogado-Geral do Estado no tocante a:

I – prestação de consultoria e assessoramento jurídicos ao Presidente da Hemominas;

II – coordenação das atividades de natureza jurídica;

III – interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela Hemominas;

IV – elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Presidente da Hemominas;

V – assessoramento ao Presidente da Hemominas no controle da legalidade e juridicidade dos atos a serem praticados pela Hemominas;

VI – exame prévio de minutas de edital de licitação e as de contrato, acordo ou ajuste de interesse da Hemominas;

VII – fornecimento à AGE de subsídios e elementos que possibilitem a representação da Hemominas, em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Presidente da Hemominas e de outras autoridades da Fundação, mediante requisição de informações junto às autoridades competentes;

VIII – exame e emissão de parecer e nota jurídica sobre anteprojetos de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da Hemominas, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela AGE.

§ 1º – A Procuradoria compete representar a Hemominas judicial e extrajudicialmente, sob a coordenação e mediante delegação de poderes do Advogado-Geral do Estado.

§ 2º – A Hemominas disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Procuradoria.

Art. 11 – A Controladoria Seccional, unidade de execução da Controladoria-Geral do Estado – CGE, à qual se subordina tecnicamente, tem como competência promover, no âmbito da Hemominas, as atividades relativas à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria, à correição administrativa, ao incremento da transparência, ao acesso à informação e ao fortalecimento da integridade e da democracia participativa, com atribuições de:

I – exercer, em caráter permanente, as funções estabelecidas no caput, mediante diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidas pela CGE;

II – elaborar e executar o planejamento anual de suas atividades;

III – fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem garantir a efetividade do controle interno;

IV – consolidar dados, subsidiar o acesso, produzir e prestar todas as informações solicitadas pela CGE;

V – apurar denúncias, de acordo com suas competências institucionais, capacidade técnica operacional e avaliação de riscos, podendo ser incluídas no planejamento anual de atividades;

VI – notificar a Hemominas e a CGE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento e cuja providência não foi adotada no âmbito da Hemominas;

VII – comunicar ao dirigente máximo da Hemominas e ao Controlador-Geral do Estado a sonegação de informações ou a ocorrência de situação que limite ou impeça a execução das atividades sob sua responsabilidade;

VIII – assessorar o dirigente máximo da Hemominas nas matérias de auditoria, correição administrativa, transparência e promoção da integridade;

IX – executar as atividades de auditoria, com vistas a agregar valor à gestão e otimizar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle interno e governança e acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade;

X – elaborar relatório de avaliação das contas anuais de exercício financeiro das unidades orçamentárias sob a gestão da entidade, assim como relatório e certificado conclusivos das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências e normas expedidas pelo TCEMG;

XI – executar atividades de fiscalização, em apoio à CGE, para suprir omissões ou lacunas de informações e apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de programas públicos, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento;

XII – avaliar a adequação de procedimentos licitatórios, de contratos e a aplicação de recursos públicos às normas legais e regulamentares, com base em critérios de materialidade, risco e relevância;

XIII – expedir recomendações para prevenir a ocorrência ou sanar irregularidades apuradas em atividades de auditoria e fiscalização, bem como monitorá-las;

XIV – sugerir a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade;

XV – coordenar, gerenciar e acompanhar a instrução de sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;

XVI – solicitar servidores para participarem de comissões sindicantes e processantes;

XVII – acompanhar, avaliar e fazer cumprir as diretrizes das políticas públicas de transparência e de integridade;

XVIII – disseminar e implementar as normas e diretrizes de prevenção à corrupção desenvolvidas pela CGE.

§ 1º – A Controladoria Seccional contará com o Núcleo de Correição Administrativa – Nucad, tendo por funções planejar, coordenar e executar as atividades de correição administrativa e prevenção da corrupção, no âmbito da Hemominas, em conformidade com as normas emanadas pela CGE.

§ 2º – A Hemominas disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Controladoria Seccional.

Art. 12 – A Assessoria de Comunicação Social tem como competência promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da Hemominas, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Comunicação Social e Eventos – Subsecom da Secretaria-Geral, com atribuições de:

I – planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Hemominas;

II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Hemominas no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação;

III – 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;

IV – produzir textos, matérias e afins, a serem publicados em meios de comunicação da Hemominas, da Subsecom e de veículos de comunicação em geral;

V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Hemominas, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

VI – propor, supervisionar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, dos eventos e das promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com a Subsecom;

VII – manter atualizados e realizar gestão de conteúdo dos sítios eletrônicos, da intranet e das redes sociais sob a responsabilidade da Hemominas, no âmbito de atividades de comunicação social;

VIII – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;

IX – gerenciar, produzir, executar, acompanhar e fiscalizar os eventos oficiais da Hemominas em articulação com a Subsecom.

Art. 13 – A Assessoria de Atuação Estratégica tem como competência promover, no âmbito da Hemominas, a efetivação das atividades de coordenação do Modelo de Gestão da Qualidade, estabelecidas por meio de metodologia reconhecida pelos organismos nacionais e internacionais de qualidade, com atribuições de:

I – coordenar, monitorar e avaliar o Planejamento Estratégico no âmbito da Hemominas, em conjunto com a Assessoria Estratégica da SES, assim como assessorar os dirigentes quanto a sua revisão e o monitoramento;

II – coordenar, propor, monitorar, avaliar, orientar e normatizar o Modelo de Gestão da Qualidade quanto ao programa de avaliação interna e avaliação externa, aos projetos estratégicos, às iniciativas de modernização do arranjo institucional setorial, à gestão dos documentos internos da qualidade, ao mapeamento dos processos internos, à gestão das ocorrências e à modernização administrativa;

III – coordenar, propor, monitorar e avaliar projetos para captação de recursos que promovam o desenvolvimento institucional;

IV – orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;

V – coordenar a elaboração do Plano Diretor de Hematologia e Hemoterapia em conjunto com a Diretoria Técnico-Científica, Diretoria de Planejamento e Finanças, Diretoria de Gestão Institucional e Câmara Técnica de Hemoterapia.

Art. 14 – A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas da Hemominas, com atribuições de:

I – coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG e realizar a elaboração da proposta orçamentária da Hemominas, assim como acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

II – elaborar e gerir os contratos, convênios, inclusive os de entrada de recurso, acordos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse da Hemominas;

III – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal, desenvolvimento de recursos humanos, de saúde e segurança ocupacional;

IV – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de gestão de compras públicas, gestão logística e patrimonial, de viagens a serviço e concessão de diárias ao servidor;

V – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contábil;

VI – executar levantamentos e análises que visem subsidiar a elaboração do Plano Diretor de Hematologia, Hemoterapia, Células e Tecidos Biológicos;

VII – zelar pela preservação da documentação e informação institucional.

§ 1º – Cabe à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa e observar orientação técnica emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag e na Secretaria de Estado de Fazenda – SEF.

§ 2º – A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças atuará, no que couber, de forma integrada à Subsecretaria de Inovação e Logística em Saúde e Assessoria Estratégica da SES.

Art. 15 – A Gerência de Planejamento e Orçamento tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento da Hemominas, 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 a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;

VI – responsabilizar-se pela gestão orçamentária dos fundos dos quais a Hemominas participar como instituição gestora;

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

VIII – coordenar a execução dos convênios de entrada de recursos;

IX – elaborar e formalizar contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse da Hemominas e suas respectivas alterações, acompanhar e fiscalizar a sua execução;

X – atuar na proposição de melhorias nos processos de contratação e execução;

XI – gerir os arquivos da Hemominas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos.

Art. 16 – A Gerência de Contabilidade e Finanças tem como competência zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito da Hemominas, com atribuições de:

I – 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 Hemominas seja parte;

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

III – monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados à Hemominas e disponibilizar informações aos órgãos competentes;

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

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

VI – elaborar os relatórios de prestação de contas da Hemominas e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que esta Fundação seja parte.

Art. 17 – A Gerência de Gestão de Pessoas tem como competência implementar políticas e estratégias relativas à gestão de pessoas no âmbito da Hemominas, com atribuições de:

I – aperfeiçoar a implementação da política de gestão de pessoas no âmbito da Hemominas 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 – propor e implementar ações motivacionais, de qualidade de vida no trabalho, de mediação de conflitos e prevenção à prática do assédio moral;

IV – atuar em parceria com as demais unidades da Hemominas, com a divulgação de diretrizes e a prestação de orientações sobre as políticas de pessoal;

V – coordenar, acompanhar e analisar a eficácia das políticas internas de gestão de pessoas;

VI – executar as atividades referentes a atos de admissão, evolução na carreira, concessão de direitos e vantagens, licenças, afastamentos, aposentadoria, desligamento, processamento da folha de pagamento e outros aspectos relacionados à administração de pessoal;

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

VIII – verificar a existência de acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos públicos de servidores da Hemominas e providenciar a instrução dos respectivos processos;

IX – manter atualizados os sistemas de administração de pessoal com as informações funcionais dos servidores;

X – gerenciar as informações resultantes das avaliações de saúde e segurança do trabalhador, de modo a produzir subsídios para a formulação de políticas institucionais nessa área, especialmente de caráter preventivo e o desenvolvimento de programas de qualidade de vida no trabalho;

XI – implementar ações de fomento ao treinamento e ensino de interesse da Hemominas, de modo a promover a especialização e atualização de profissionais da saúde e a aplicabilidade de conhecimento nas atividades assistenciais.

Art. 18 – A Gerência de Logística e Aquisições tem como competência propiciar o apoio administrativo e logístico às unidades da Hemominas, 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 especificada pelas diretorias e demais unidades da Hemominas;

II – gerenciar e executar as atividades de administração de material, estoque e distribuição de materiais e patrimônio mobiliário, inclusive dos bens cedidos;

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

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

V – programar, coordenar, controlar e executar as atividades de transporte de pessoas, materiais e correspondências.

Art. 19 – A Diretoria de Gestão Institucional tem como competência coordenar os processos de contratualização, custos, faturamento, gestão da infraestrutura física, de equipamentos técnicos, da tecnologia da informação e comunicação em toda rede Hemominas, com atribuições de:

I – orientar e acompanhar a elaboração e a execução de projetos na rede física da Hemominas;

II – formular e implementar a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC da Hemominas;

III – coordenar a apuração e o gerenciamento dos sistemas de informações gerenciais relativos a custos, ao faturamento e à realização de procedimentos ressarcidos pelo Sistema Único de Saúde – SUS;

IV – coordenar o processo de contratualização dos produtos e serviços realizados pela Hemominas;

