

# ÁSHEMOBRÁÁSHEMOBR

## Política de Tomada de Decisões e Alçadas Decisórias da Hemobrás



VERSÃO 4.0  
2023

## HISTÓRICO DE REVISÕES

VERSÃO	DATA	AUTOR	APROVAÇÕES
1.0	24/01/2018	GA	1ª versão aprovada pelo CADM na 1ª Reunião Ordinária de 2018 (Resolução nº 003/2018/CADM)
2.0	17/08/2020	GA	1ª Revisão aprovada pelo CADM na 7ª Reunião Ordinária de 2020 (Resolução nº 012/2020/CADM)
3.0	16/03/2022	GA	2ª Revisão aprovada pelo CADM na 2ª Reunião Extraordinária de 2022 (Resolução nº 013/2022/CADM)
4.0	22/06/2023	GA	3ª Revisão aprovada pelo CADM na 2ª Reunião Extraordinária de 2023 (Resolução nº 023/2023/CADM)



## INTRODUÇÃO

---

A manutenção de um padrão elevado de integridade na Empresa Estatal depende do comprometimento e da atuação da Alta Direção, bem como do engajamento de todos os demais colaboradores da empresa. Para que a Média e Alta Direção possam atuar de maneira adequada e diligente, deve estar munida de informações corretas, relevantes, plenas e tempestivas, em sua tomada de decisões, além de ter sua própria atuação definida em normativos internos.

A Hemobrás, por meio do seu *Conselho de Administração* e da sua *Diretoria Executiva*, com a participação, na sua elaboração, da *Comissão de Integridade – Hemobrás*, instituída pela Resolução nº 007/2016, e da *Gerência de Administração*, apresenta a sua **Política de Tomada de Decisão e Alçadas Decisórias**, visando estabelecer procedimentos, responsabilidades, critérios e limites para as principais deliberações a serem tomadas no âmbito da Hemobrás, especialmente, as que envolvam assuntos estratégicos e recursos orçamentários e financeiros.



## SUMÁRIO

---

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	3
<b>1 OBJETIVO</b> .....	5
<b>2 ABRANGÊNCIA</b> .....	5
<b>3 CONCEITOS</b> .....	6
<b>4 PRINCÍPIOS</b> .....	6
<b>5 DIRETRIZES DE ALÇADAS DECISÓRIAS</b> .....	7
<b>6 REQUISITOS PARA TOMADA DE DECISÃO</b> .....	8
<b>7 PROCEDIMENTO PARA TOMADA DE DECISÃO PELA ALTA DIREÇÃO</b> .....	10
<b>8 RESPONSABILIDADES</b> .....	11
<b>8.1 Conselho de Administração</b> .....	11
<b>8.2 Diretoria Executiva</b> .....	12
<b>8.3 Assessores, Gerentes, Chefes e demais Colaboradores</b> .....	12
<b>8.4 Comissão de Integridade – Hemobrás e Gerência de Administração</b> .....	12
<b>9 DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	12
<b>10 REFERÊNCIAS</b> .....	13

---



## **1 OBJETIVO**

---

A presente **Política de Tomada de Decisão e Alçada Decisória** visa estabelecer os fluxos de processos internos para tomada de decisão pelos gestores da Hemobrás, principalmente para a Média e Alta Direção, bem como determinar limites de alçadas para a prática de atos administrativos decisórios, em complemento ao disciplinado no Estatuto e no Regimento Interno da Hemobrás.

Deste modo, são objetivos da presente Política:

- a) Definir limites de alçada para a tomada de decisão nas principais operações da Hemobrás, as quais estão descritas no Anexo I do presente normativo, nos diferentes níveis hierárquicos da unidade, incluindo a definição de competências para aprovação, ratificação e homologação de processos decisórios;
- b) Definir valores e situações que caracterizam as grandes operações;
- c) Estipular os tipos de estudos que devem ser elaborados no intuito de subsidiar o processo de tomada de decisão do modo mais apropriado e seguro;
- d) Definir os fluxos de submissão dos processos decisórios para a Diretoria Executiva e Conselho de Administração, estabelecendo, inclusive, o procedimento para registrar as justificativas da Alta Direção, no caso da decisão tomada contrariar a indicação contida dos estudos realizados, no todo ou em parte;
- e) Prever a contratação de entidade externa para elaboração de estudos, quando for o caso, e estabelecer situações em que os órgãos consultivos devem ser acionados.

Esta Política deverá ser lida e interpretada juntamente com o Estatuto da Hemobrás, que traz as regras gerais de administração. Em caso de conflito entre o disposto na presente Política e o disposto no Estatuto da Hemobrás, deverão prevalecer as regras do Estatuto. O Regimento Interno desta Estatal deve igualmente ser considerado.

## **2 ABRANGÊNCIA**

---

Esta Política se aplica a todos os membros da Alta e Média Direção e demais colaboradores da Hemobrás.



### **3 CONCEITOS**

---

Alçada decisória – Limite das competências e atribuições para realização de atos administrativos decisórios.

Alta Direção ou Administradores – Diretorias e Conselho de Administração.

Grandes Operações – processo decisório de caráter estratégico (novos investimentos, novos produtos, alteração do capital social, financiamentos, fusões, aquisições ou operações societárias, decisões relevantes envolvendo os contratos de transferência de tecnologia/Parcerias para o Desenvolvimento Produtivo celebrados pela Hemobrás, etc.) e/ou cujo valor corresponda ao montante previsto na alçada de ratificação do Conselho de Administração descrita no itens 1.1 e 1.2 do Anexo I. Submeter-se-á ao Conselho de Administração todas as operações assim classificadas.

Média Direção – Assessorias, Gerências e Chefias.

### **4 PRINCÍPIOS**

---

- I. Os níveis de alçada abrangem não apenas as transações monetárias, englobando todas as operações descritas no Anexo I desta Política.
- II. Sempre que houver algum tipo de conflito de interesses, entendido como a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública em determinada decisão e/ou contratação, deverão ser seguidas as diretrizes da normativa específica que trata da prevenção, detecção e combate ao nepotismo e às situações de conflito de interesse.
- III. Sempre que houver aprovação do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva para determinada matéria, qualquer alteração nesta deve ser submetida a estes órgãos colegiados.
- IV. Deve-se buscar continuamente a redução de assimetria de informação entre membros do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e as áreas técnicas/administrativas.
- V. Os desembolsos não poderão ser fracionados para fins de enquadramento, nesta Política, em classes de alçada decisória de menor rigor e complexidade.
- VI. As alçadas não são cumulativas e seus valores estão no limite máximo de cada operação.

- VII. As competências e alçadas estão definidas por função/cargo de confiança ou responsável, a exemplo dos fiscais ou comissões de fiscalização de contratos.
- VIII. Esta Política prevê o nível mínimo de liberações de pagamentos, porém nenhum colaborador pode liberar suas próprias despesas. No caso da diretoria, a liberação de despesas de um dos membros deve ser submetida à aprovação de outro diretor, com exceção das despesas referentes à passagens e diárias.
- IX. É obrigatória a liberação de reembolso de despesas dos colaboradores por superior hierárquico.
- X. As aprovações eletrônicas junto às instituições financeiras, assinaturas de cheques e autorizações de débito deverão ser realizadas por procuração específica. Esses atos não representam a aprovação da despesa. Todos os pagamentos deverão ser aprovados de acordo com esta Política de Tomada de Decisão e Alçada Decisória.
- XI. Será permitida a assinatura eletrônica para aprovação de documentos, desde que seja disponibilizado sistema específico que permita tal assinatura e a consulta da autenticidade do documento.

## **5 DIRETRIZES DE ALÇADAS DECISÓRIAS**

A depender do valor envolvido ou do caráter estratégico da matéria, no âmbito da Hemobrás uma decisão é tomada pelo Conselho de Administração, Diretoria Executiva, Presidente, Diretores ou outra autoridade da empresa.

A definição das Alçadas Decisórias no âmbito da Hemobrás está descrita no Anexo I desta Política, a qual deve ser lida considerando as disposições contidas no Item 1 da presente Política.

Em complemento ao disposto no Anexo I, devem ser consideradas as seguintes disposições:

- A Assessoria de Planejamento e Projetos deve coordenar a elaboração do Programa de Dispêndios Globais e acompanhar a sua execução.
- Contratações com valores superiores ao aprovado no Programa de Dispêndios Globais - PDG ou não previstas no referido Programa ou no Plano Anual de Contratação - PAC, mesmo que não dependam de remanejamento orçamentário, devem ser aprovadas pelo Diretor da área, devidamente justificadas, antes de seguir para a alçada aplicável, conforme itens 4.2 e 4.16 do Anexo I desta Política. Nestas situações, as contratações devem ser submetidas à Assessoria de Planejamento e Projetos para que



seja indicado se a mesma se encontra alinhada com o planejamento estratégico da empresa.

- As delegações de competências/alçadas são sempre conferidas ao cargo. Na ausência, a aprovação deverá ser encaminhada ao substituto legal ou superior imediato. As substituições eventuais aos ocupantes de cargos/funções de confiança são regulamentadas por Portarias específicas, as quais definirão o alcance das tomadas de decisão.
- O Programa Anual de Treinamentos (PAT) é aprovado pela Diretoria Executiva de forma global (sem custo individual dos cursos) respeitado os valores do Programa de Dispêndios Globais - PDG, possuindo a Gerência de Gestão de Pessoas autonomia para remanejar valores e/ou cursos dentro do limite orçamentário aprovado para o PAT. Na hipótese de cursos não incluídos no PAT, mas havendo saldo disponível no PDG para treinamentos, deve-se seguir o fluxo das alçadas previstas no item 12.4 do Anexo I.
- Decisões relevantes envolvendo Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação e Comunicação, além da análise da respectiva área responsável, devem sempre ser submetidas aos comitês específicos criados para estes fins.

## **6 REQUISITOS PARA TOMADA DE DECISÃO**

---

A Alta Direção deve dispor de estudos: técnicos, regulatórios, operacionais, jurídicos, econômicos, financeiros (incluindo projeções e cenários), estratégicos, análises de riscos etc., incluindo relatórios de órgãos de controle, quando houver - adequados e suficientes, disponibilizados tempestivamente para a tomada de decisões em conformidade com os objetivos estabelecidos.

Os estudos devem considerar os seguintes conteúdos, com exceção das situações onde a inviabilidade for claramente demonstrada:

- a) Descrição da situação atual, tanto interna quanto externa à entidade, incluindo abordagem detalhada sobre a decisão/problema objeto de análise;
- b) Pertinência da proposta de tomada de decisão;
- c) Detalhamento dos objetivos institucionais impactados com a situação atual;
- d) Alternativas viáveis para melhoria da gestão e atingimento dos objetivos;
- e) Critérios para tomada de decisão, análise de riscos e ganhos das alternativas, nos aspectos financeiro, econômico, operacional e finalístico;
- f) Proposta de alternativa mais vantajosa; e



- g) Perspectiva de futuro com a alternativa mais vantajosa implementada;
- h) Detalhar o racional para dimensionamento da demanda por determinado serviço, bem como exigir o detalhamento da composição de preço dos contratos, quando aplicável.

Deve-se disponibilizar tais estudos nas seguintes situações:

- Nos casos de grandes operações da entidade, incluindo as negociações para fornecimento de medicamentos ao Ministério da Saúde.
- Nos casos em que a matéria precisar ser submetida à Diretoria Executiva. Nestas situações, os estudos devem ser assinados pelo demandante e aprovados pelo gerente da área demandante; quando aplicável, também devem ser aprovados pelo superior imediato do requisitante.
- Nos casos que forem submetidos ao Diretor da Área e que apresentarem especial relevância em termos de custo, impacto ou risco.
- Demais casos pertinentes.

Quando da negociação para fornecimento de medicamentos ao Ministério da Saúde, venda de biotecnológicos ou fracionamento do plasma humano, a Alta Direção deverá observar a manutenção de margens líquidas que permitam a manutenção do negócio da Hemobrás, o atingimento da margem EBITDA aprovada no Plano Diretor Estratégico – PDE, bem como, a liquidação de todos os compromissos/obrigações assumidos pela Empresa, como forma de tratar diversos riscos relevantes do negócio.

Quando necessário, poderá ser realizada contratação de entidade externa para elaboração de estudos, bem como poderão ser acionados órgãos consultivos ou de controle, tais como o Comitê Técnico-Científico, Auditoria Interna, Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União, etc.

As tomadas de decisão devem se basear em estudos suficientes e no levantamento e execução de ações capazes de minimizar os riscos de sua adoção. Ao apreciar uma matéria que não esteja devidamente embasada em estudos adequados, os tomadores de decisão devem solicitar as adequações ou complementações pertinentes.



## **7 PROCEDIMENTO PARA TOMADA DE DECISÃO PELA ALTA DIREÇÃO**

---

A Hemobrás deve contar com mecanismos adequados e suficientes para que as informações relevantes sejam levadas ao conhecimento da Alta Direção desta Estatal, de maneira célere e completa, para que sirva de subsídio para a adequada tomada de decisão.

Deste modo, é compulsório, no âmbito da Hemobrás, o cumprimento dos seguintes procedimentos:

- I. Os Diretores e Conselheiros, bem como seus respectivos assessores ou assistentes, devem receber todos os documentos necessários às adequadas tomadas de decisão com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo nos casos urgentes devidamente justificados e respeitada a disponibilidade de pauta.
- II. Toda documentação que suporta a tomada de decisão, inclusive estudos, e-mails trocados e todas as discussões e alertas realizados, devem ser arquivados em um único repositório, visando facilitar a reconstituição do histórico do processo de tomada de decisão. Desta forma, nas deliberações da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, devem ser devidamente arquivadas, em pastas correspondentes a cada reunião, todos os documentos que embasaram tais decisões; no caso de se tratar de um processo autuado, como os de contratações, os estudos devem apenas ser apensados aos mesmos e o número de tal processo deve ser citado nas decisões. As atas de reunião e resoluções devem ser arquivadas em pastas específicas.
- III. Previamente à realização das reuniões da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração, o gabinete e o apoio administrativo do Conselho deverão analisar os processos a serem apreciados pelos referidos órgãos colegiados, visando analisar a completude dos documentos/informações necessárias à tomada de decisão, e, quando cabível, solicitar previamente possíveis novos estudos. Poderá ser solicitada, adicionalmente à complementação formal dos estudos, a realização de reuniões para esclarecimentos adicionais.

Além disso, quando da tomada de decisão pela Alta Direção, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- I. Registro, na Ata da Reunião da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, de justificativa dos tomadores de decisão em casos de decisões tomadas em sentido contrário ao recomendado pelos pareceres e estudos apresentados.
- II. Registro, na Ata da Reunião da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, das eventuais divergências de opinião observadas nos processos de decisão.
- III. Publicação na intranet de atas, resoluções e afins no menor prazo possível, tendo como prazo máximo 5 (cinco) dias úteis após a reunião seguinte do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva e Comitê de Auditoria
- IV. Publicação, no site da Hemobrás, da pauta, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas das datas programadas, e extratos de atas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a reunião seguinte do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Comitê de Auditoria.

## **8 RESPONSABILIDADES**

---

É dever de todos os membros da Alta Administração, executivos, empregados próprios, terceiros e demais colaboradores da Hemobrás conhecer, ter acesso e entender a presente Política, o Estatuto da Empresa e o Regimento Interno e saber das suas respectivas obrigações em relação a sua aplicação.

Os membros da Alta Administração, gestores e demais colaboradores devem observar o cumprimento da presente Política antes de representar e/ou autorizar a representação da Empresa na execução de quaisquer documentos/operações descritos no Anexo I.

### **8.1 Conselho de Administração**

- Aprovar as revisões desta Política de Tomada de Decisão e Alçadas Decisórias da Hemobrás.
- Deliberar sobre os processos decisórios de sua competência.



- Supervisionar o cumprimento da Política de Tomada de Decisão e Alçadas Decisórias da Hemobrás, com o apoio da Auditoria Interna.

## **8.2 Diretoria Executiva**

- Aprovar o encaminhamento das revisões da Política de Tomada de Decisão e Alçadas Decisórias da Hemobrás para apreciação do Conselho de Administração.
- Deliberar sobre os processos decisórios de sua competência.
- Supervisionar o cumprimento da Política de Tomada de Decisão e Alçadas Decisórias da Hemobrás.

## **8.3 Assessores, Gerentes, Chefes e demais Colaboradores**

- Deliberar sobre os processos decisórios de sua competência.
- Elaborar ou coordenar a elaboração dos estudos necessários para tomada de decisão pela Alta e Média Direção, responsabilizando-se pelas informações contidas em tais documentos.

## **8.4 Comissão de Integridade – Hemobrás e Gerência de Administração**

- Elaborar e propor, sempre que necessário, revisões desta Política de Tomada de Decisão e Alçadas Decisórias, submetendo-a à Diretoria Executiva.
- Realizar e registrar o treinamento dessa Política por meio do Programa de Integridade.
- Monitorar periodicamente as atividades da Hemobrás para garantir a conformidade.
- Acompanhar e dar tratamento adequado aos casos de não conformidade a esta Política que lhe forem reportados ou que forem constatados diretamente pela Comissão.
- Informar periodicamente a Diretoria Executiva e o Conselho de Administração da Empresa a respeito dos casos de não conformidade e o correspondente tratamento.

## **9 DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

A presente normativa revoga as portarias nº 068/2014, 0132/2015, 056/2016 e 057/2016.



Os casos de não conformidade com esta Política, com o Estatuto Social da Empresa ou com o Regimento Interno em vigor devem ser imediatamente reportados à Assessoria de Conformidade e Gerenciamento de Riscos. Denúncias devem ser encaminhadas à Ouvidoria.

Esta política deve ser revisada e atualizada anualmente ou sempre que necessário, por demanda de qualquer das instâncias competentes.

## **10 REFERÊNCIAS**

---

HEMOBRÁS, Estatuto da Hemobrás.

HEMOBRÁS, Regimento Interno da Hemobrás.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, Guia de Implantação de Programa de Integridade nas Empresas Estatais – Orientações para a Gestão de Integridade nas Empresas Estatais Federais, 2015.

COMPANHIA HIDRO ELÉTRICA DO SÃO FRANCISCO, Resolução Normativa, Decisão de Diretoria - DD N° 41.02/2016, 2016.

FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO, Política de Alçada Decisória, 2016.

FIBRIA CELULOSE S.A., Política de Alçadas. Disponível em: < [http://fibria.foinvest.com.br/fck\\_temp/13\\_71/file/Politica%20Corporativa%20de%20Al%C3%A7adas\\_Portugu%C3%AAs\\_FINAL.pdf](http://fibria.foinvest.com.br/fck_temp/13_71/file/Politica%20Corporativa%20de%20Al%C3%A7adas_Portugu%C3%AAs_FINAL.pdf)>. Acessado em: 16 de janeiro de 2017.

BRASKEM S.A., Política Financeira. Disponível em: < [http://www.braskem-ri.com.br/portal/RI/arquivos/docs/Braskem\\_Politica\\_Financeira\\_20100824\\_pt.pdf](http://www.braskem-ri.com.br/portal/RI/arquivos/docs/Braskem_Politica_Financeira_20100824_pt.pdf)>. Acessado em: 16 de janeiro de 2017.

EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO - EBC, Diretrizes de Alçadas Secretaria Executiva – SECEX, 2013.



# ÁSHEMOBRÁSHEMOBR

## FÁBRICA (GOIANA-PE)

Rodovia BR-101 Norte, Quadra D, Lote nº 06, Zona Rural, Goiana-PE. CEP: 55900-000  
CNPJ: 07.607.851/0002-27  
Inscrição Municipal: 002.241-1  
Inscrição Estadual: 0369603-06  
Horário de Funcionamento: das 8h às 17h  
Telefone (81) 3464-9600  
E-mail: hemobras@hemobras.gov.br

---

## SEDE (BRASÍLIA-DF)

SRTV Sul Quadra 701 Bloco O , s/n , Salas nº140, ASA SUL, Brasília-DF  
CEP: 70.340-000.  
CNPJ: 07.607.851/0001-46  
Inscrição Distrital: 0748096100124  
Horário de funcionamento: das 8h às 18h.  
Telefone: (61) 3223-7155 | (61) 3223-7129  
E-mail: hemobras@hemobras.gov.br

---

## ESCRITÓRIO OPERACIONAL (RECIFE-PE)

Rua Professor Aloísio Pessoa Araújo, nº75, Empresarial Boa Viagem Corporate, 8º, 9º e 13º andares, Boa Viagem, Recife-PE. CEP: 51021-410.  
CNPJ: 07.607.851/0004-99  
Inscrição Municipal: 442.821-8  
Inscrição Estadual: 0666864-07  
Horário de Funcionamento: das 08h às 18h  
Telefone: (81) 3464-9600  
E-mail: hemobras@hemobras.gov.br



[hemobras.gov.br](http://hemobras.gov.br)



[hemobras](https://www.instagram.com/hemobras)



[hemobras\\_MS](https://twitter.com/hemobras_MS)



[/hemobras](https://www.youtube.com/hemobras)



# Anexo I - Política de Tomada de Decisão e Alçadas Decisórias - Versão 4

Ratifica	Aprova	Submete
----------	--------	---------

## 1. Novos Investimentos

### 1.1 Investimentos Estratégicos - Grandes Operações

Independente do Valor	Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Área técnica e Diretor de área
-----------------------	---------------------------	---------------------	--------------------------------

### 1.2 Outros investimentos

até R\$ 100.000,00	Gerente da área	Gestor da área	Demandante
até R\$ 999.999,99	Diretor da área	Gerente da área	Gestor da área
até R\$ 10.000.000,00	Diretoria Executiva	Diretor de área	Área técnica e Diretor respectivo
Acima de R\$ 10.000.000,01*	Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Diretor de área

\* Grandes Operações

## 2. Capital Social

### 2.1 Alteração do Capital Social, fusões, cisões, incorporações, criação de filiais, escritórios e representações

Independente do Valor	Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Gerência de Planejamento e Projetos e Diretor de área
-----------------------	---------------------------	---------------------	---

### 2.2 Destinação do lucro líquido do exercício e a participação nos Lucros

Independente do Valor	Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Gerência de Administração e Diretor de Adm. e Fin.
-----------------------	---------------------------	---------------------	--

### 2.3 Participação de Estados da Federação ou de entidades da administração direta ou indireta federal ou estadual

Independente do Valor	Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Gerência de Planejamento e Projetos e Diretor de área
-----------------------	---------------------------	---------------------	---

## 3. Novos Produtos

Independente do Valor	Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Área técnica e Diretor respectivo
-----------------------	---------------------------	---------------------	-----------------------------------

## 4. Aquisições e Serviços

### 4.1 Formalização da demanda - Aquisições e serviços previstos no PAC

Independente do Valor		Gestor da área	Demandante
-----------------------	--	----------------	------------

### 4.2 Aprovação de Remanejamentos Orçamentários

até R\$ 100.000,00		Gerente de Administração	Chefe do SOF
até R\$ 999.999,99	Diretor de Adm. e Fin.	Gerente de Administração	Chefe do SOF*
a partir de R\$ 1.000.000,00		Diretoria Executiva	Gerente de Administração e Diretor de Adm. e Fin.*

\*Deverão ser submetidas à Gerência de Planejamento e Projetos para que seja indicado se há alinhamento com o planejamento diretor estratégico da empresa.

### 4.3 Aprovação de Dispensas Art. 29, Incisos I e II (Obras, Serviços de Engenharia, demais serviços e compras) da Lei 13.303/16

até o limite dos incisos I e II		Gerente de área	Chefe da ACGC
---------------------------------	--	-----------------	---------------

### 4.4 Aprovação de Dispensas Art. 29, Inciso XV (Emergência) da Lei 13.303/16

Independente do Limite	Diretoria Executiva	Diretor de área	Gerente de área
------------------------	---------------------	-----------------	-----------------

### 4.5 Aprovação de Dispensas Art. 29, demais incisos da Lei 13.303/16

até R\$ 100.000,00		Gerente de área	Chefe da ACGC
até R\$ 999.999,99		Diretor da área	Gerente de Administração
a partir de R\$ 1.000.000,00		Diretoria Executiva	Diretor da área

### 4.6 Aprovação de Inaplicabilidade Art. 28, §3, I da Lei 13.303/16

até R\$ 100.000,00		Gerente de área	Chefe da ACGC
até R\$ 999.999,99		Diretor da área	Gerente de Administração
a partir de R\$ 1.000.000,00		Diretoria Executiva	Diretor da área

### 4.7 Aprovação de Inaplicabilidade Art. 28, §3, II da Lei 13.303/16

até R\$ 999.999,99		Diretor da área	Gerente de Administração
a partir de R\$ 1.000.000,00		Diretoria Executiva	Diretor da área

### 4.8 Aprovação de Inexigibilidades Art. 30 da Lei 13.303/16

até R\$ 999.999,99		Diretor da área	Gerente de Administração
a partir de R\$ 1.000.000,00		Diretoria Executiva	Diretor da área

### 4.9 Homologação de Pregão

Independente do valor		Diretor de Adm. e Fin.	Gerente de Licitações
-----------------------	--	------------------------	-----------------------

### 4.10 Homologação e Ratificação de demais Procedimentos Licitatórios

até R\$ 999.999,99		Diretor de Adm. e Fin.	Gerente de Licitações
a partir de R\$ 1.000.000,00		Diretoria Executiva	Gerente de Licitações

#### 4.11 Aprovar Ordens de Compra

até R\$ 100.000,00		Gerente de área	Chefe da ACGC
até R\$ 999.999,99		Diretor de área	Gerente de área
a partir de R\$ 1.000.000,00		Diretoria Executiva	Diretor de área

#### 4.12 Revogação ou Anulação de Procedimentos Licitatórios

Independente do valor		Diretor de Adm. e Fin.	Gerente de Licitações
-----------------------	--	------------------------	-----------------------

#### 4.13 Rescindir Contratos (fornecedores)

até R\$ 100.000,00		Gerente de área	Chefe da ACGC
até R\$ 999.999,99		Diretor de área	Gerente de área
a partir de R\$ 1.000.000,00		Diretoria Executiva	Diretor da área

#### 4.14 Solicitação de Termos Aditivos (fornecedores)

até R\$ 100.000,00	Gerente da área	Gestor da área	Fiscal / Comissão de Fiscalização
até R\$ 999.999,99	Diretor da área	Gerente da área	Gestor da área*
a partir de R\$ 1.000.000,00	Diretoria Executiva	Diretor da área	Gerente da área*

\*Sempre submetido originalmente pelo Fiscal/Comissão de Fiscalização ao Gestor da área ou Gerente da Área

#### 4.15 Assinar Contratos e Termos Aditivos (fornecedores)

até R\$ 100.000,00		Gerente de área	Gerente de Licitações / Chefe da ACGC
até R\$ 999.999,99		Diretor de área	Gerente de Licitações / Chefe da ACGC
a partir de R\$ 1.000.000,00		Presidente	Gerente de Licitações / Chefe da ACGC

#### 4.16 Aplicação de Penalidade

Advertência		Gerente de área	Chefe da ACGC
Recursos Advertência		Diretor de área	Chefe da ACGC
Multa e/ou Suspensão com a Hemobrás		Diretor da área	Chefe da ACGC
Recursos Multa e/ou Suspensão com a Hemobrás		Diretoria Executiva	Chefe da ACGC

#### 4.17 Confissão de Dívida

até R\$ 100.000,00		Diretor de Adm. e Fin.	Gerente de Administração
a partir de R\$ 100.000,01		Diretoria Executiva	Diretor de Adm. e Fin.

#### 4.18 Inclusões ou Alterações no Plano Anual de Contratação - PAC

Independente do Valor		Diretoria Executiva	Diretor de área
-----------------------	--	---------------------	-----------------

### 5. Pagamentos

#### 5.1 Fornecedores

até R\$ 50.000,00		Gerente de Administração	Fiscal / Comissão de Fiscalização
a partir de R\$ 50.000,01		Diretor de Adm. e Fin.	Gerente de Administração*

\*Sempre submetido originalmente pelo Fiscal/Comissão de Fiscalização à Gerência de Administração

#### 5.2 Pessoal, Obrigações Legais, Regulamentares, Benefícios

até o valor da folha de pagamento	Gerente de Administração	Gerente de Gestão de Pessoas	Chefe do SAP
-----------------------------------	--------------------------	------------------------------	--------------

#### 5.3 Tributos / Taxas

Independente do valor		Gerente de Administração	Chefe do SCON
-----------------------	--	--------------------------	---------------

#### 5.4 Depósitos Recursais Judiciais

Independente do valor		Gerente de Administração	Procurador Jurídico
-----------------------	--	--------------------------	---------------------

#### 5.5 Pagamento de Condenações Judiciais

até R\$ 50.000,00		Gerente de Administração	Procurador Jurídico
a partir de R\$ 50.000,01	Diretor de Adm. e Fin.	Gerente de Administração	Procurador Jurídico

#### 5.6 Acordos Judiciais

Independente do valor	Diretoria Executiva	Presidente	Procurador Jurídico
-----------------------	---------------------	------------	---------------------

#### 5.7 Multas e juros

até R\$ 5.000		Gerente de Administração	Chefe do SCON ou SOF*
até R\$ 100.000,00**		Diretor de Adm. e Fin.	Gerente de Administração*
a partir de R\$ 100.000,01**		Diretoria Executiva	Gerente de Administração ou Diretor de Adm. e Fin.

\*Sempre submetido originalmente pelo Fiscal/Comissão de Fiscalização à Gerência de Administração.

\*\*Montante acumulado, por contrato.

### 6. Viagens (autorizar passagens e/ou diárias)

#### 6.1 Nacionais

Independente do Valor	-	Chefe de Gabinete ou Gerente de Administração*	Demandante*
-----------------------	---	--	-------------

\* Na ausência o presidente pode designar substituto através de portaria

#### 6.2 Internacionais ou Capacitações no Exterior

Independente do Valor	Diretoria Executiva	Diretor da área	Demandante*
-----------------------	---------------------	-----------------	-------------

\*Conforme normativa específica vigente.

## 7. Financiamentos

Independente do Valor	Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Diretor de Adm. e Fin.
-----------------------	---------------------------	---------------------	------------------------

## 8. Utilização de Veículos

Independente do destino		Chefe de Gabinete / Secretária Executiva da Presidência*	Gestor da área ou instância superior
-------------------------	--	--	--------------------------------------

\* Cabe delegação, desde que esteja formalizada pelo Presidente

## 9. Convênios ou instrumentos congêneres (concedente)

### 9.1 Autorização ou Rescisão

Independente do valor	Diretoria Executiva	Diretor da área	Gerente de área
-----------------------	---------------------	-----------------	-----------------

### 9.2 Assinatura do Instrumento

Independente do valor		Presidente	Gerente de Administração
-----------------------	--	------------	--------------------------

### 9.3 Liberação dos Recursos

até R\$ 50.000,00		Gerente de Administração	Fiscal / Comissão de Fiscalização / Responsável
até R\$ 6.000.000,00	Diretor de Adm. e Fin.	Gerente de Administração	Fiscal / Comissão de Fiscalização / Responsável
a partir de R\$ 6.000.000,01	Presidente	Diretor de Adm. e Fin.	Gerente de Administração*

\*Sempre submetido originalmente pelo Fiscal/Comissão de Fiscalização à Gerência de Administração.

### 9.4 Análise da Prestação de Contas

Independente do valor (Técnica)	Gerente da Área	Fiscal / Comissão de Fiscalização / Responsável	Conveniente
Independente do valor (Financeira)	Gerente de Administração	Chefe do SOF	Fiscal / Comissão de Fiscalização / Responsável

### 9.5 Aprovação da Prestação de Contas - Relatório Parcial ou Final

Independente do valor	Diretoria Executiva	Diretor da Área	Fiscal / Comissão de Fiscalização / Responsável
-----------------------	---------------------	-----------------	---

## 10. Convênios ou instrumentos congêneres (conveniente)

### 10.1 Autorização ou Rescisão

Independente do valor	Diretoria Executiva	Diretor da área	Gerente de área
-----------------------	---------------------	-----------------	-----------------

### 10.2 Assinatura do Instrumento

Independente do valor		Presidente	Concedente
-----------------------	--	------------	------------

### 10.3 Dados da Execução Financeira

Independente do valor		Gerente de Administração	Chefe do SOF
-----------------------	--	--------------------------	--------------

### 10.4 Encaminhamento da Prestação de Contas - Relatório Parcial ou Final

Independente do valor	Presidente	Diretor da Área	Fiscal / Comissão de Fiscalização / Responsável
-----------------------	------------	-----------------	---

## 11. Alienação, doação, obsolescência, entre outras

### 11.1 Bens Móveis

Até R\$ 50.000,00	Diretor de Adm. e Fin.	Gerente de Administração	Comissão de Desfazimento
até R\$ 1.000.000,00	Diretoria Executiva	Diretor de Adm. e Fin.	Gerente de Administração
a partir de R\$ 1.000.000,01	Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Gerente de Administração

### 11.2 Bens Imóveis

Independente do valor		Conselho de Administração	Diretoria Executiva
-----------------------	--	---------------------------	---------------------

## 12. Recursos Humanos

### 12.1 Folha de Pagamento (Pessoal próprio, função de confiança e pessoal cedido)

Independente do valor	Gerente de Administração	Gerente de Gestão de Pessoas	Chefe do SAP
-----------------------	--------------------------	------------------------------	--------------

### 12.2 Acordo Coletivo

Independente do valor	Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Presidente
-----------------------	---------------------------	---------------------	------------

### 12.3 Compensação de Horas

Independente da quantidade		Chefe Imediato	Demandante
----------------------------	--	----------------	------------

### 12.4 Treinamentos e Capacitações (custo total)

Até R\$ 5.000,00*		Gerente de Gestão de Pessoas	Gerente da Área
-------------------	--	------------------------------	-----------------

a partir de R\$ 5.000,01		Diretor de Área	Gerente da Área
--------------------------	--	-----------------	-----------------

\*O Gerente de Gestão de Pessoas pode autorizar a inscrição no curso para posterior reembolso a ser solicitado pelo beneficiário, caso este concorde.

#### 12.5 Licença não remunerada (até 30 dias)

Independente do valor		Diretor de Área	Gerente de Área
-----------------------	--	-----------------	-----------------

#### 12.6 Licença não remunerada (acima de 30 dias - limitada a 2 anos\*)

Independente do valor	Diretoria Executiva	Diretor de Área	Gerente de Área
-----------------------	---------------------	-----------------	-----------------

\*A autorização da licença deverá sempre ser precedida de avaliação de impacto e poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do empregado ou no interesse da administração.

#### 12.7 Progressões e Promoções por mérito (PCES)

Independente do valor	Diretoria Executiva	Presidente	Gerente de Gestão de Pessoas
-----------------------	---------------------	------------	------------------------------

#### 12.8 Gratificações e Adicionais

Independente do valor	Gerente de Gestão de Pessoas	Gerente de Área	Demandante
-----------------------	------------------------------	-----------------	------------

#### 12.9 Convocações de Empregados Públicos, Ocupação de Cargo Comissionado e Desligamentos

Independente do valor	Diretoria Executiva	Presidente	Gerente de Gestão de Pessoas
-----------------------	---------------------	------------	------------------------------

#### 12.10 Cessão de Empregados Próprios e Solicitação de Cessão

Independente do valor	Diretoria Executiva	Diretor de Área	Gerente da Área
-----------------------	---------------------	-----------------	-----------------

\*A autorização da cessão deverá sempre ser precedida de avaliação de impacto e poderá ser interrompida, quando possível, a pedido do empregado ou no interesse da administração.

#### 12.11 Reativação de função de confiança que eventualmente seja declarada vaga por contingenciamento de despesas

Independente do valor	Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Presidente
-----------------------	---------------------------	---------------------	------------

### 13. Parcerias de Desenvolvimento Tecnológico ou Cooperações

Independente do valor	Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Diretor de Área
-----------------------	---------------------------	---------------------	-----------------

### 14. Patrocínios, Eventos e Comunicação Externa

#### 14.1 Comunicação Externa (imprensa)

Independente do assunto		Chefe de Gabinete ou Presidente	Assessor de ASCOM
-------------------------	--	---------------------------------	-------------------

#### 14.2 Patrocínios, Eventos e Publicidade

Independente do valor	Diretoria Executiva	Presidente	Assessor de ASCOM
-----------------------	---------------------	------------	-------------------

### 15. Proteções Cambiais, Compra de Moeda Estrangeira e Aplicações Financeiras

#### 15.1 Contratação de Proteções cambiais e compra de moeda estrangeira

Independente do valor	Diretoria Executiva	Diretor de Adm. e Fin.	Gerente de Administração
-----------------------	---------------------	------------------------	--------------------------

#### 15.2 Definição/alteração da composição da carteira dos fundos das aplicações financeiras

Independente do valor	Diretoria Executiva	Diretor de Adm. e Fin.	Gerente de Administração
-----------------------	---------------------	------------------------	--------------------------

### 16. Contratos com o Ministério da Saúde ou outros clientes

#### 16.1 Proposta

Independente do valor	Diretoria Executiva	Presidente	Gerente de Planejamento e Gerente de Administração
-----------------------	---------------------	------------	--

#### 16.2 Assinatura do Contrato

Independente do valor		Presidente	Gerente de Planejamento e Gerente de Administração
-----------------------	--	------------	--

### 17. Programa de Dispêndios Globais

Independente do valor	Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Gerente de Planejamento e Projetos e Gerente de Administração
-----------------------	---------------------------	---------------------	---

### 18. Fundo Fixo

#### 18.1 Criação, alteração, extinção, autorização de utilização e prestação de contas

Conforme previsto em normativa específica			
---	--	--	--

Obs.: As deliberações na alçada da Diretoria Executiva terão os documentos assinados pelo presidente, quando couber.