



IPISM

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MILITARES DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Paraíba, 576 - Funcionários - Fone 3269-2000 - Fax 3269-2002 - C.Postal 704 - CEP 30130 -140 - Belo Horizonte/MG

Site: www.ipsm.mg.gov.br - e-mail: ipsm@ipsm.gov.br

PORTARIA DG N º 315/2012

(Texto atualizado com as alterações contidas na Portaria DG nº 362/2013, de 9/05/ 2013)

O Diretor-Geral do Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais - IPISM, no uso de atribuição que lhe é conferida pelos arts. 7º, I, e 30, parágrafo único, do Decreto nº 45.741, de 22 de setembro de 2011 - Regulamento do IPISM,

RESOLVE:

Capítulo I Disposição Preliminar

Art. 1º A presente Portaria estabelece a competência:

I - das unidades administrativas de nível *Serviço*, que compõem a estrutura orgânica complementar do IPISM, enumeradas no art. 3º do Decreto nº 45.741, de 22 de setembro de 2011, que contém o Regulamento do Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais - IPISM;

II - dos Coordenadores Administrativos a que se refere seu art. 30.

Parágrafo único. A competência das demais unidades administrativas da estrutura orgânica básica do IPISM é dada nas seguintes disposições do Decreto nº 45.741/11:

I - Conselho de Administração: art. 4º;

II - Diretor-Geral: art. 7º;

III - Assessoria de Apoio Técnico: Art. 8º;

IV - Procuradoria: art. 9º; e

V - Auditoria Seccional: art. 10.

Capítulo II Competência das Unidades Administrativas subordinadas à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças

Art. 2º A competência da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças do IPISM - DPGF é dada no art. 11 do Decreto nº 45.741/11.

Parágrafo único. Subordinam-se À DPGF:

I - a Divisão de Planejamento e Orçamento;

II - a Divisão de Recursos Humanos e Logística;

- III - a Divisão de Administração Financeira e Contábil;
- IV - a Divisão de Tecnologia da Informação.

Subseção I
Competência das Unidades Administrativas
subordinadas à Divisão de Planejamento e Orçamento

Art. 3º A competência da Divisão de Planejamento e Orçamento - DPO é dada no art. 12 do Decreto nº 45.741/2011.

Parágrafo único. Subordinam-se à DPO:

- I - o Serviço de Execução Orçamentária;
- II - o Serviço de Licitações e Contratos.

Art. 4º Compete ao Serviço de Execução Orçamentária - SEO:

I - acompanhar a execução das despesas realizadas pelo IPSM, diretamente ou por meio de cotação eletrônica de preço, nos termos da legislação em vigor;

II - registrar e manter atualizadas as informações pertinentes à execução orçamentária no Portal de Compras do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços - SIAD;

III - registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI:

- a) a folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e estagiários;
- b) empenho, reforço, anulação e liquidação de despesas;

IV - registrar no Portal de Compras e no SIAFI os contratos de compras e serviços e suas especificações;

V - encaminhar à Divisão de Administração Financeira e Contábil os processos, para pagamento;

VI - inserir, acompanhar e avaliar dados físicos e financeiros no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento - SIGPLAN;

VII - elaborar, em articulação com os setores envolvidos, a proposta orçamentária do IPSM;

VIII - lançar, no Sistema Orçamentário - SISOR, a proposta orçamentária da receita e despesa;

IX - acompanhar a execução, no âmbito do IPSM, do Programa Plurianual de Ação Governamental - PPAG;

X - elaborar, em articulação com os demais setores envolvidos, o relatório anual de atos de gestão.

“Art. 5º Compete ao Serviço de Licitações e Contratos – SLC:

I - gerir diretamente, nos termos da lei, as licitações, em todas as suas modalidades;

II - realizar orçamentos e compras determinadas pela administração, com apoio técnico do setor envolvido, quando for o caso, e formalizar os respectivos processos;

- III - formalizar os processos administrativos de compras, obras e serviços;
- IV - preparar processos de aquisição direta ou propor a abertura de processo licitatório;
- V - formalizar os processos administrativos de licitação, dispensa de licitação ou reconhecimento de sua inexigibilidade;
- VI - dirimir questionamentos e impugnações a editais;
- VII - processar, julgar e adjudicar as licitações nas quais não houver recursos administrativos;
- VIII - instruir, para decisão superior, recursos interpostos quanto ao julgamento de licitação;
- IX - acompanhar a vigência dos contratos firmados pelo IPSM e, com antecedência mínima de sessenta dias, providenciar sua eventual renovação, mediante acionamento dos respectivos prepostos;
- X - submeter ao exame da Procuradoria minutas de:
 - a) editais de licitação;
 - b) contratos e termos aditivos;
 - c) registro de preços e cotação eletrônica;
 - d) atos de dispensa e inexigibilidade de licitação.
- XI - apurar infrações cometidas no curso da licitação para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível;
- XII - manter em arquivo cópias dos contratos e aditamentos celebrados.”

(Artigo alterado pelo Art. 1º da Portaria DG nº 362/2013, de 09/05/2013)

Subseção II
Competência das Unidades Administrativas
subordinadas à Divisão de Recursos Humanos e Logística

Art. 6º A competência da Divisão de Recursos Humanos e Logística - DRHL é dada no art. 13 do Decreto nº 45.741/2011.

Parágrafo único. Subordinam-se à DRHL:

- I - o Serviço de Recursos Humanos;
- II - o Serviço de Logística, Manutenção e Transporte; e
- III - o Serviço de Documentação.

Art. 7º Compete ao Serviço de Recursos Humanos - SRH:

- I - executar atividades relacionadas a:
 - a) admissão e exoneração de pessoal;
 - b) capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, através do Programa de Desenvolvimento dos Servidores Públicos do Estado de Minas Gerais - PADES;

- c) Avaliação de Desempenho Individual (ADI) dos servidores do IPSM;
- d) contratação e administração de estagiários;
- e) organização e controle dos planos de férias;
- f) registros funcionais;
- g) controle de frequência;
- II - gerir a folha de pagamento de pessoal ativo e inativo;
- III - executar procedimentos para concessão de diárias de viagem;
- IV - elaborar o Demonstrativo Trimestral de Despesas e Remuneração dos servidores ativos e inativos;
- V - controlar a distribuição de vales-transporte e vales-alimentação;
- VI - elaborar certidões de tempo de serviço, para finalidade previdenciária;
- VII - instruir processos de aposentadoria;
- VIII - processar anualmente o arquivo de dados relativos à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF dos servidores do IPSM;

- IX - processar e encaminhar, anualmente, a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- X - acompanhar a gestão dos servidores do IPSM, segurados do INSS e do IPSEMG;
- XI - promover o recadastramento anual dos servidores inativos do IPSM.

“Art.8º Compete ao Serviço de Logística, Manutenção e Transporte - SLMT:

- I - receber, conferir, acondicionar, controlar e fornecer materiais, mediante requisição;
- II - controlar estoques mínimo e máximo de material, com vistas ao suprimento necessário;
- III - controlar bens móveis de terceiros sob uso ou guarda do IPSM;
- IV - propor a baixa de bens a serem doados, alienados ou considerados obsoletos, inservíveis, perdidos ou destruídos;
- V - coordenar as atividades de transportes e zelar pelas boas condições da frota do IPSM, no tocante a:
 - a) coordenação e regulação das atividades dos motoristas;
 - b) manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
 - c) controle de consumo de combustíveis;
 - d) manutenção dos veículos das coordenadorias regionais.
- VI - executar atividades de zeladoria, limpeza e vigilância da sede do IPSM;
- VII - manter controle dos bens patrimoniais, exceto imóveis;
- VIII - fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e conservação das instalações físicas do IPSM.”

(Artigo alterado pelo Art. 2º da Portaria DG nº 362/2013, de 09/05/2013)

Art. 9º Compete ao Serviço de Documentação - SDoc:

- I - receber, selecionar e distribuir documentos;
- II - executar serviços de protocolo e reprografia;
- III - minutar e expedir a correspondência oficial do Diretor-Geral e dos diretores;
- IV - preparar e fazer publicar atos oficiais;
- V - acompanhar as publicações oficiais, providenciar registros e informar aos setores interessados, por meio eletrônico;
- VI - executar serviços de secretaria do Conselho de Administração.

Subseção III

Competência das Unidades Administrativas subordinadas à Divisão de Administração Financeira e Contábil

Art. 10. A competência da Divisão de Administração Financeira e Contábil - DAFC é dada no art. 14 do Decreto nº 45.741/2011.

Parágrafo único. Subordinam-se à DAFC:

- I - o Serviço de Arrecadação; e
- II - o Serviço de Contabilidade e Finanças.

Art. 11. Compete ao Serviço de Arrecadação - SAR:

- I - coordenar, controlar e executar registros relativos à arrecadação:
 - a) das contribuições previdenciária e patronal;
 - b) de débitos de assistência à saúde dos segurados e pensionistas;
- II - manter controle e acompanhamento das liberações financeiras efetuadas pelos órgãos pagadores;
- III - manter registro individual:
 - a) dos descontos mensais da contribuição previdenciária e de valores em atraso;
 - b) de descontos e saldo devedor mensal relativo a débitos de assistência à saúde de segurados e pensionistas;
- IV - coordenar e propor medidas de controle e execução dos sistemas SA05, SBO e DAE eletrônico;
- V - executar lançamentos de débito e crédito, relativos à assistência à saúde, não processados eletronicamente, para desconto em folha de pagamento;
- VI - gerenciar a atualização de dados relativos aos descontos a favor do IPISM;
- VII - executar e controlar a cobrança:
 - a) de débitos em atraso de contribuição previdenciária;
 - b) de benefício indevidamente recebido.

Art. 12. Compete ao Serviço de Contabilidade e Finanças - SCF:

I - receber a documentação de execução de receita e despesa, conferir, montar os processos e registrar o pagamento no SIAFI;

II - reter e recolher tributos e contribuições a cargo do IPSM;

III - controlar os pagamentos realizados a terceiros, através da rede bancária;

VI - controlar contas bancárias e elaborar conciliações e demonstrativos das posições financeiras;

V - controlar as disponibilidades financeiras, através de fluxo periódico de caixa, e subsidiar a programação financeira de desembolso;

VI - examinar as respectivas prestações de contas;

VII - confrontar os processos de despesa orçamentária com os empenhos, liquidações e ordens de pagamento emitidas pelo SIAFI;

VIII - controlar o cronograma de desembolso financeiro;

IX - manter arquivados, consoante legislação específica, os documentos referentes à execução da receita e despesa;

X - manter controle específico de sentenças judiciais (precatórios e requisições de pequeno valor), adiantamentos a servidores, aplicações financeiras e regularidade fiscal do IPSM;

XI - elaborar, certificar e transmitir aos órgãos competentes:

a) DIRF - Declaração de Imposto Retido na Fonte;

b) DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;

c) GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;

d) DES - Declaração Eletrônica de Serviços;

e) RCC - Relatório de Conformidade Contábil;

f) demonstrativos de receitas e despesas previdenciárias, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. Ao SCF cabe cumprir as atribuições de que trata este artigo também em relação ao FAHMEMG e ao Fundo Financeiro de Previdência - FUNFIP.

Subseção III

Competência das Unidades Administrativas subordinadas à Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 13. A competência da Divisão de Tecnologia da Informação - DTI é dada no art. 15 do Decreto nº 45.741/2011.

Parágrafo único. Subordinam-se à DTI:

I - o Serviço de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas; e

II - o Serviço de Infraestrutura de Informática.

Art. 14. Compete ao Serviço de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas - SDSS:

I - realizar treinamento dos usuários;

II - propor e intermediar eventual contratação de serviços técnicos de terceiros;

III - prover e manter atualizados o sítio eletrônico e a *intranet* institucional, conforme padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela política de segurança e usabilidade da Divisão de Tecnologia da Informação;

IV - propor, incentivar e viabilizar a implantação de soluções de governo eletrônico alinhadas às ações de governo, apoiando a otimização dos processos;

V - viabilizar a integração e a compatibilidade dos dados e aplicações, visando disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

VI - acompanhar o desenvolvimento, implantação e manutenção evolutiva de sistemas de grande e pequeno porte;

VII - documentar os sistemas desenvolvidos.

Art. 15. Compete ao Serviço de Infraestrutura de Informática - SII:

I - gerir e manter controle dos contratos de aquisição de produtos e serviços de Tecnologia da Informação;

II - subsidiar e emitir parecer técnico relativo à aquisição de equipamentos, *softwares*, sistemas setoriais ou corporativos, mobiliários na área de informática, adequação ou reestruturação das redes física, lógica, elétrica e de telefonia;

III - manter controle dos equipamentos em manutenção ou distribuídos aos diversos setores;

IV - providenciar a mudança e manutenção dos *hardwares*, instalação de *softwares* e aplicativos em microcomputadores em uso na Instituição;

V - manter controle dos equipamentos em manutenção;

VI - fornecer suporte técnico ao usuário;

VII - elaborar relatório de acompanhamento da execução física e orçamentária das atividades e projetos de sua competência.

Capítulo III

Competência das Unidades Administrativas subordinadas à Diretoria de Saúde

Art. 16. A competência da Diretoria de Saúde do IPISM - DS é dada no art. 16 do Decreto nº 45.741/2011.

Parágrafo único. Subordinam-se à DS:

I - a Divisão de Teletendimento;

- II - a Divisão de Assistência à Saúde; e
- III - a Divisão de Processamento de Contas.

Subseção I
Competência das Unidades Administrativas
subordinadas à Divisão de Teleatendimento

Art. 17. A competência da Divisão de Teleatendimento - DT é dada no art. 17 do Decreto nº 45.741/2011.

Parágrafo único. Subordinam-se à DT:

- I - o Serviço de Avaliação e Registro de Autorização de Benefícios; e
- II - o Serviço de Atendimento ao Beneficiário e ao Credenciado.

Art. 18. Compete ao Serviço de Avaliação e Registro de Autorização de Benefícios - SAAB:

I - avaliar e deliberar, técnica e administrativamente, sobre as solicitações de credenciados para autorizar procedimentos de assistência à saúde eletivos e de urgência ou emergência, inclusive fora da rede orgânica ou credenciada, tais como:

- a) transporte terceirizado de beneficiários em situação de urgência ou emergência em ambulância aérea, terrestre ou aquática;
- b) internações clínicas e cirúrgicas;
- c) medicamentos ambulatoriais e hospitalares;
- d) órteses, próteses ou materiais especiais;
- e) prorrogações de internações;
- f) agendamento de perícias médicas na rede orgânica de saúde da PMMG e do CBMMG;
- g) odontológicos e outros.

II - analisar e elaborar processos de autorização de órtese, prótese ou materiais especiais fora de tabela, para avaliação da Divisão de Assistência à Saúde;

III - produzir relatórios e demais documentos inerentes ao Setor, bem como para a avaliação e controle interno, mensurando a qualidade dos serviços prestados, durante e pós-atendimento, do Setor e dos prestadores.

Parágrafo único. A autorização de órtese, prótese ou materiais especiais a que se refere o inciso I, d, quando fora de tabela, sujeita-se à avaliação e decisão do Diretor de Saúde.

Art. 19. Compete ao Serviço de Atendimento ao Beneficiário e ao Credenciado - SABC:

- I - avaliar e deliberar, técnica e administrativamente, as solicitações de:
 - a) procedimentos eletivos e de urgência;
 - b) internação clínica eletiva ou de urgência;
 - c) medicamentos ambulatoriais;

d) atendimento odontológico eletivo ou de urgência.

II - manter equipe administrativa e de profissionais de saúde, em regime de plantão, para atendimento e orientações aos segurados;

III - contribuir na elaboração e padronização de diretrizes e protocolos médicos para ações de auditoria prospectiva;

IV - avaliar e deliberar, técnica e administrativamente, as emissões de senhas retroativas;

V - produzir relatórios, dados estatísticos e demais documentos pertinentes para uso do órgão ou para atender demandas externas, se necessário.

Subseção II

Competência das Unidades Administrativas subordinadas à Divisão de Assistência à Saúde

Art. 20. A competência da Divisão de Assistência à Saúde - DAS é dada no art. 18 do Decreto nº 45.741/2011.

Parágrafo único. Subordinam-se à DAS:

I - o Serviço de Controle de Contratos e Convênios;

II - o Serviço de Apoio Administrativo; e

III - o Serviço de Regulação e Assessoria Técnica.

Art. 21. Compete ao Serviço de Controle de Contratos e Convênios - SCCC:

I - acompanhar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados pelos prestadores de serviço credenciados;

II - manter cadastro atualizado dos convênios e contratos da assistência à saúde;

III - avaliar, por meio de programa de visitas, as condições para a celebração de convênios e contratos, bem como a qualidade de atendimento oferecido;

IV - manter catálogo atualizado de prestadores de serviço credenciados, acessível publicamente, por meio eletrônico;

V - supervisionar as atividades dos coordenadores administrativos do IPISM, no que diz respeito à celebração e ao acompanhamento de contratos e convênios;

VI - apurar inconformidades praticadas por credenciados, manter registro e controle de denúncias referentes a convênios e contratos na Capital e na RMBH e adotar as providências pertinentes;

VII - manter conveniados e credenciados informados e atualizados sobre as normas vigentes, tabelas de preços e demais assuntos pertinentes;

VIII - manter estudo permanente sobre as redes orgânica e credenciada, propondo alterações ou modificações em seu dimensionamento, quando necessário;

IX - proceder ao registro das categorizações de credenciados no sistema informatizado;

X - desenvolver, sempre que necessário, programas de treinamento e de atualização dos coordenadores administrativos e demais servidores.

Art. 22. Compete ao Serviço de Apoio Administrativo - SAA:

I - elaborar a programação financeira, acompanhar e apresentar relatórios de desempenho físico-financeiro das atividades de assistência à saúde;

II - submeter ao Diretor de Saúde pedidos de órteses ou materiais de uso especial;

III - conferir notas fiscais e recibos de pagamento a autônomos, relativos ao processamento de contas de saúde, e verificar a emissão do devido documento fiscal;

IV - conferir e liquidar as faturas de despesas com a assistência à saúde, não processadas, apresentadas pela Divisão de Processamento de Contas, para pagamento na forma ordinária;

V - fazer acompanhamento estatístico de atendimentos e despesas de saúde;

VI - receber e conferir os documentos sobre reembolsos e restituições, já deferidos pela autoridade competente, empenhando e liquidando a despesa;

VII - avaliar e autorizar internação hospitalar em acomodação especial (apartamento), na Capital e na RMBH;

VIII - providenciar a aquisição, estoque, distribuição e controle dos formulários da assistência à saúde;

IX - exercer as atividades de secretaria e manter o arquivo da Divisão de Assistência à Saúde.

Art. 23. Compete ao Serviço de Regulação e Assessoria Técnica - SRAT:

I - analisar demandas e propor soluções;

II - elaborar minutas de deliberações e resoluções conjuntas, para apreciação e decisão do Conselho Gestor de Saúde - CONGES e implantar as alterações nos sistemas informatizados;

III - controlar e revisar tabelas de honorários, de serviços hospitalares, de medicamentos e de órteses, próteses e materiais especiais;

IV - planejar e executar a implantação do Sistema Integrado de Gestão de Assistência à Saúde - SIGAS nas redes orgânica e credenciada, mantendo equipe de relacionamento;

V - planejar e executar treinamento de operadores da rede credenciada para utilização do SIGAS;

VI - manter os arquivos físicos e eletrônicos em condições de pronta pesquisa, inclusive para registro histórico;

VII - realizar estudos mercadológicos das tabelas do Sistema de Saúde PMMG-CBMMG-IPSM - SISAU, com o objetivo de auxiliar na sua revisão;

- VIII - analisar e responder às demandas da Divisão de Teleatendimento;
- IX - propor alteração de rotinas no SIGAS;
- X - encaminhar e conferir alteração ou criação de parâmetros de procedimentos médicos ou odontológicos definidos pelas respectivas equipes de especialistas;
- XI - prestar suporte aos usuários do SIGAS sobre o funcionamento das rotinas do sistema;
- XII - submeter ao Diretor de Saúde pedidos de assistência especial à saúde.

Subseção III
Competência das Unidades Administrativas
subordinadas à Divisão de Processamento de Contas

Art. 24. A competência da Divisão de Processamento de Contas - DPC é dada no art. 19 do Decreto nº 45.741/2011.

Parágrafo único. Subordinam-se à DPC:

- I - o Serviço de Auditoria de Processamento de Contas; e
- II - o Serviço de Recepção de Contas, Pesquisa e Informação;

Art. 25. Compete ao Serviço de Auditoria de Processamento de Contas - SAPC:

I - proceder as auditorias técnica e administrativa de atendimentos realizados por credenciados e realizar glosas, quando necessário;

II - padronizar diretrizes para ações de auditoria técnica e administrativa, a serem utilizadas no âmbito do SISAU, e capacitar os respectivos auditores técnicos e administrativos;

III - proceder auditoria *in loco* em estabelecimentos de saúde credenciados ou conveniados, das contas a serem apresentadas para processamento;

IV - realizar auditoria técnica concorrente, para subsidiar eventual decisão de desinternação de beneficiário, propondo tratamento alternativo para o atendimento;

V - proceder aos cálculos de reembolso, restituição ou inclusão de débitos a beneficiário, bem como de dedução ou estorno em relação a credenciados;

VI - proceder a conferência, registro e arquivo dos documentos processados;

VII - participar das atividades de regulação dos serviços de saúde do sistema de saúde para fins de padronização das atividades de auditoria prospectiva, retrospectiva e concorrente;

VIII - produzir relatórios e demais documentos pertinentes para uso do órgão ou para atender aos beneficiários, conveniados ou contratados, se necessário;

IX - supervisionar a emissão da fase mensal para consolidação das contas efetivamente lançadas em toda a RMBH e regionais do interior e emitir relatórios de consolidação;

X - proceder a conferência, registro e arquivo dos documentos processados para fins de manutenção de informações e posterior acesso aos órgãos de competência estadual;

XI - supervisionar, no que se refere ao processamento de contas, as atividades dos coordenadores administrativos do IPSM.

Art. 26. Compete ao Serviço de Recepção de Contas, Pesquisa e Informação - SRCPI:

I - receber e conferir contas de assistência à saúde;

II - formalizar processos de reembolso, restituição ou inclusão de débitos a beneficiário, bem como de dedução ou estorno em relação a credenciados;

III - prestar informações aos segurados e pensionistas sobre suas despesas e movimentos das contas de assistência à saúde;

IV - fornecer certidões ou declarações.

Capítulo IV

Competência das Unidades Administrativas subordinadas à Diretoria de Previdência

Art. 27. A competência da Diretoria de Previdência do IPSM - DP é dada no art. 20 do Decreto nº 45.741/2011.

Parágrafo único. Subordinam-se À DP:

I - a Divisão de Previdência; e

II - a Divisão de Atuária e Investimentos.

Subseção I

Competência das Unidades Administrativas subordinadas à Divisão de Previdência

Art. 28. A competência da Divisão de Previdência - Div Prev é dada no art. 21 do Decreto nº 45.741/2011.

Parágrafo único. Subordinam-se à Div Prev:

I - o Serviço de Serviço de Administração de Pensões e Outros Benefícios; e

II - o Serviço de Administração de Beneficiários.

Art. 29. Compete ao Serviço de Administração de Pensões e Outros Benefícios - SAPOB:

I - instruir processos de pensão, auxílio-reclusão, auxílio-natalidade, auxílio-funeral e pecúlio;

II - preparar atos de concessão, retificação ou exclusão de pensão;

III - empenhar e liquidar as folhas de pagamentos de pensões, auxílio-reclusão, auxílio-natalidade, auxílio-funeral e pecúlio;

IV - cumprir os cronogramas de execução das folhas de pagamentos de pensionistas;

V - transmitir aos bancos arquivos e demonstrativos de pagamento de pensionistas;

VI - gerar, transformar e administrar dados para confronto com a Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - DATAPREV;

VII - transformar e administrar dados destinados ao Módulo Transformador de Arquivo de Óbitos - MTAO, para exclusão de pensionistas e dependentes;

VIII - excluir, junto ao banco conveniado, pagamentos inconsistentes em virtude de óbito de beneficiários;

IX - preparar processos de pagamento de resíduos de pensão;

X - alimentar o sistema informatizado do Tribunal de Contas/MG (FIS-CAP) com dados dos processos de pensão incluídos no mês;

XI - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades referentes à consignação em folha, em consonância com as orientações emanadas da SEPLAG/MG;

XII - proceder à atualização das tabelas de IRRF, vencimentos PM/BM, salário mínimo e RGPS;

XIII - controlar as atividades dos Coordenadores Administrativos Regionais, referentes à produção de documentos previdenciários destinados ao SAPOB;

XIV - promover o recadastramento anual dos pensionistas do IPISM.

Art. 30. Compete ao Serviço de Administração de Beneficiários - SAB:

I - processar a inscrição, alteração ou exclusão de dependentes;

II - expedir documento de identificação e cartão de beneficiários para fins de assistência à saúde e controlar sua utilização, revalidação e expedição de segunda via;

III - manter cadastro atualizado de beneficiários;

IV - analisar solicitações de perícia médica e sindicância social;

V - realizar visitas hospitalares e domiciliares, para avaliação de situações;

VI - realizar sindicância social para fins de:

a) concessão, alteração ou exclusão de pensão;

b) inclusão ou exclusão de dependentes.

VII - realizar cadastro de beneficiários especiais para tratamentos seriados;

VIII - controlar as atividades dos Coordenadores Administrativos Regionais, referentes à produção de documentos previdenciários destinados ao SAB;

IX - realizar ou solicitar apurações ou visitas sociais.

Subseção II
Competência das Unidades Administrativas
subordinadas à Divisão de Atuária e Investimentos

Art. 31. A competência da Divisão de Atuária e Investimentos - DAI é dada no art. 22 do Decreto nº 45.741/2011.

Parágrafo único. Subordinam-se à DAI:

I - o Serviço de Administração de Imóveis; e

II - o Serviço Habitacional.

Art. 32. Compete ao Serviço de Administração de Imóveis - SAI:

I - exercer controle patrimonial dos imóveis do IPSM;

II - fiscalizar o cumprimento dos contratos de locação de imóveis;

III - negociar índices de reajustes de locações;

IV - controlar a arrecadação de aluguéis, impostos e taxas de obrigação dos locatários;

V - registrar no SIAFI empenho, reforço, anulação e liquidação de despesas;

VI - registrar no Portal de Compras e no SIAFI os contratos de compras e serviços e suas especificações.

Art. 33. Compete ao Serviço Habitacional - SH:

I - instruir, para decisão superior, pedidos de financiamento para aquisição de imóveis, por meio do Fundo de Apoio Habitacional aos Militares do Estado de Minas Gerais- FAHMEMG, apresentados por segurados e pensionistas do IPSM;

II - manter arquivo atualizado dos pedidos de financiamento a que se refere o inciso anterior;

III - organizar cronograma financeiro de receita e despesa do FAHMEMG, em conjunto com o agente financeiro e acompanhar a sua execução;

IV - analisar e proceder a pareceres em pedidos de prioridade, dando suporte para decisão equânime e justa;

V - acompanhar processos de aquisição de empréstimos habitacional, dirimindo dúvidas no âmbito de suas atribuições;

VI - analisar a documentação inerente aos processos de aquisição de empréstimo habitacional por parte de segurados ou pensionistas do IPSM e encaminhá-la ao Grupo Coordenador do FAHMEMG.

Capítulo V

Competência dos Coordenadores Administrativos do IPSM

Art. 34. Este Capítulo fixa a competência dos Coordenadores Administrativos do IPSM, previstos no Art. 30 do Decreto nº 45.741/11.

Parágrafo único. A localização das coordenadorias administrativas é dada na Resolução Conjunta de Saúde nº 101/2011, de 30/12/11, que aprovou o Plano Diretor do Sistema de Saúde PMMG-CBMMG-IPSM.

Art. 35. Os Coordenadores Administrativos a que se refere o artigo anterior:

I - exercem suas atividades no interior do Estado, sediados preferencialmente em unidades da PMMG ou do CBMMG, conforme previsto no *caput* do art. 30 do Decreto nº 45.741/2011;

II - subordinam-se ao Diretor de Saúde do IPSM.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador Administrativo é exercido:

I - por servidor provido em comissão pelo IPSM; ou

II - por militar da PMMG ou CBMMG, designado nos termos do Convênio de Cooperação Mútua celebrado entre a PMMG, o CBMMG e o IPSM.

Art. 36. Compete aos Coordenadores Administrativos, na condição de representantes do IPSM:

I - exercer as atividades relacionadas à assistência à saúde e aos benefícios previdenciários a cargo do IPSM - pensão, pecúlio, auxílio-reclusão, auxílio-funeral e auxílio-natalidade;

II - formalizar contratos;

III - coordenar e controlar a rede credenciada de prestadores de serviços de saúde;

IV - controlar as atividades inerentes ao processamento das contas de assistência à saúde;

V - conferir notas fiscais e recibos de pagamento a autônomos, relativos ao processamento de contas de saúde, e verificar a emissão do devido documento fiscal;

VI - atestar a regularidade das notas fiscais, recibos e faturas de que trata o inciso anterior e encaminhá-las ao IPSM;

VII - participar do redimensionamento da rede complementar credenciada na respectiva área de atuação, de forma a garantir a regionalização e a hierarquização dos serviços de saúde;

VIII - realizar auditoria das solicitações de procedimentos e das contas de assistência à saúde, com a finalidade de regular o acesso aos benefícios, verificar a conformidade da execução dos serviços e racionalizar custos;

IX - dar suporte às equipes do IPSM na implantação do SIGAS na rede credenciada da respectiva localidade/região;

X - responder pela carga patrimonial do IPSM;

XI - apurar inconformidades praticadas por credenciados, manter registro e controle de denúncias referentes a convênios e contratos no interior do Estado e adotar as providências pertinentes.

Parágrafo único. Na Capital e na RMBH, as atividades de que trata este artigo são centralizadas na sede do IPSM.

Art. 37. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Belo Horizonte, 29 de maio de 2012.

(a) Eduardo Mendes de Sousa, Cel PM QOR
Diretor-Geral