



PORTARIA DG N º 964/2021

Estabelece as competências das unidades administrativas de nível Departamento, que compõem a estrutura orgânica complementar do IPSM.

O Diretor-Geral do Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais - IPSM, no uso de atribuição que lhe confere o inciso I, art. 7º do Decreto nº 48.064, de 16 de outubro de 2020, que contém o Regulamento do IPSM, RESOLVE:

Capítulo I Disposição Preliminar

Art. 1º – A presente Portaria estabelece as competências das unidades administrativas de nível Departamento, que compõem a estrutura orgânica complementar do IPSM, enumeradas no art. 3º do Decreto nº 48.064, de 16 de outubro de 2020, que contém o Regulamento do Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais – IPSM.

Parágrafo único – As competências das demais unidades administrativas da estrutura orgânica básica do IPSM são dadas nas seguintes disposições do Decreto nº 48.064/2020:

I – Conselho de Administração – CA: art. 4º;

II – Diretor-Geral – DG: art. 7º;

III – Procuradoria – PROC: art. 8º;

IV – Controladoria Seccional – CSEC: art. 9º;

V – Assessoria de Comunicação Social – ASCOM: art. 10;

VI – Assessoria de Apoio Técnico – AAT: art. 11. Além das atribuições dispostas no referido Decreto, fica prevista como responsabilidade da AAT a execução de serviços de secretaria do Conselho de Administração.

VII – Assessoria de Tecnologia da Informação – ATI: art. 12. Além das atribuições dispostas no referido Decreto, ficam previstas como responsabilidades da ATI:

a) realizar processos de contratação para prestação de serviços relacionados à tecnologia da informação e telefonia – TIC;

b) assessorar na especificação técnica para aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo relativos à informática e telefonia.

VIII – Representações Regionais – RR: art. 13.



Capítulo II
Competências das Unidades Administrativas
da Diretoria de Previdência

Art. 2º – A competência da Diretoria de Previdência do IPSM – DP é dada no art. 14 do Decreto nº 48.064/2020.

Parágrafo único – Compõem a DP:

- I – a Gerência de Beneficiários e Serviços Social;
- II – a Gerência de Pensões, Auxílios e Monitoramento.

Subseção I
Competências das Unidades Administrativas
da Gerência de Beneficiários e Serviço Social

Art. 3º – A competência da Gerência de Beneficiários e Serviço Social – GBS é dada no art. 15 do Decreto nº 48.064/2020.

Parágrafo único – Compõem a GBS:

- I – o Departamento de Atendimento aos Beneficiários;
- II – o Departamento de Serviço Social.

Art. 4º – Compete ao Departamento de Atendimento aos Beneficiários – DAB:

I – gerir o cadastro de segurados vivos e dependentes e atendimento aos beneficiários:

- a) orientar quanto ao processo de inclusão/exclusão/alteração de dependentes junto ao cadastro, nos termos da legislação em vigor no IPSM;
- b) receber documentação enviada pelas Unidades da PMMG/CBMMG, emitidas pelos segurados e/ou por determinação judicial para a inclusão/exclusão/alteração de cadastros;
- c) incluir, alterar e excluir dependentes;
- d) realizar atendimento ao público, na forma determinada pela Diretoria do IPSM;
- e) realizar o cadastro biométrico;
- f) realizar consulta aos dados cadastrais nos sistemas para prestação de informação;
- g) manter atualizado o cadastro referente ao direito à Assistência à Saúde dos Segurados por determinação judicial;
- h) realizar o agendamento e análise de solicitação de perícia médica;
- i) realizar a análise da solicitação e documentação referente à sindicância administrativa;
- j) manter o cadastro e o arquivo de beneficiários atualizados;
- k) realizar contato com as Gerências Regionais de Saúde da PMMG e CBMG e as Representações Regionais do IPSM, com intuito de planejar melhorias no atendimento ao público alvo, ou seja, militares e seus dependentes, sempre que necessário.

II – realizar a gestão dos cartões:

- a) levantar e manter atualizados os dados estatísticos sobre beneficiários;
- b) administrar, confeccionar e enviar os cartões magnéticos, para fins de assistência à saúde.



Art. 5º – Compete ao Departamento de Serviço Social – DSS:

I – realizar sindicância social para fins de subsidiar ato administrativo para:

- a) concessão, alteração ou exclusão de pensão;
- b) inclusão ou exclusão de dependentes.

II – solicitar a inclusão de novos documentos, caso entenda necessário, para instrução do processo de sindicância;

III – realizar agendamento de atendimento ao beneficiário para oitivas em termo de declarações e entrega de documentos;

IV – atender e orientar segurados e pensionistas com problemas sociais ou em situação de risco;

V – realizar visitas hospitalares e domiciliares, para fins de avaliação para assistência social;

VI – estabelecer contatos com hospitais, técnicos na área social e profissionais de saúde contratados, visando o intercâmbio de informações e experiências;

VII – realizar estudos, pesquisas e análises na área de sua atuação, visando o aperfeiçoamento da ação social da entidade;

VIII – auxiliar a Junta Central de Saúde, ou outro designado pelo IPISM, elaborando relatório social de estudo socioeconômico em requerimento de inclusão de dependente inválido, conforme legislação vigente;

IX – elaborar relatório final contendo as diligências realizadas;

X – realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Competências das Unidades Administrativas da Gerência de Pensões, Auxílios e Monitoramento

Art. 6º – A competência da Gerência de Pensões, Auxílios e Monitoramento – GPAM é dada no art. 18 do Decreto nº 48.064/2020.

Parágrafo único – Compõem a GPAM:

I – o Departamento de Pensões e Auxílios Diversos;

II – o Departamento de Controle e Regularidade de Pensões e Auxílios.

Art. 7º – Compete ao Departamento de Pensões e Auxílios Diversos – DPAD:

I – a gestão dos 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 pensão e auxílio-reclusão;

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 – cancelar, junto ao banco conveniado, pagamentos de beneficiários falecidos ou excluídos por qualquer motivo;

VIII – gerenciar processos de pagamento de resíduos de pensão;



IX – alimentar o sistema informatizado do Tribunal de Contas/MG – FISCAP com dados dos processos de pensão incluídos no mês;

X – coordenar, orientar e fiscalizar as atividades referentes à consignação em folha, em consonância com as orientações emanadas pela SEPLAG/MG e legislação vigente;

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

XII – controlar as atividades dos Representantes Regionais, referentes à produção de documentos previdenciários destinados ao DPAD;

XIII – gerenciar, promover e organizar o recadastramento anual dos pensionistas do IPSM;

XIV – administrar as retenções e pagamentos realizados por determinação judicial nos contracheques dos pensionistas do IPSM;

XV – gerenciar e manter atualizado os dados cadastrais dos pensionistas, junto ao sistema.

Art. 8º – Compete ao Departamento de Controle e Regularidade de Pensões e Auxílios – DCR:

I – realizar diligências a fim de apurar as eventuais irregularidades previdenciárias;

II – verificar e atestar a regularidade para a inclusão de dependentes de segurados;

III – investigar, de um modo geral e emitir Relatório Técnico, a fim de subsidiar os atos expedidos pela Diretoria de Previdência.

Capítulo III

Competências das Unidades Administrativas da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças

Art. 9º – A competência da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças do IPSM – DPGF é dada no art. 21 do Decreto nº 48.064/2020.

Parágrafo único – Compõem a DPGF:

I – a Gerência de Administração Financeira e Contábil;

II – a Gerência de Recursos Humanos e Documentos;

III – a Gerência de Planejamento, Orçamento e Atuária;

IV – a Gerência de Logística.

Subseção I

Competências das Unidades Administrativas da Gerência de Administração Financeira e Contábil

Art. 10 – A competência da Gerência de Administração Financeira e Contábil – GAFC é dada no art. 22 do Decreto nº 48.064/2020.

Parágrafo único – Compõem a GAFC:

I – o Departamento de Contabilidade e Finanças;

II – o Departamento de Controle de Contas a Pagar;

III – o Departamento de Arrecadação.



Art. 11 – Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF:

I – realizar, tempestivamente, a contabilidade analítica, observando a legislação e o plano de contas vigente, buscando as informações necessárias junto às unidades competentes;

II – exercer o controle das contas contábeis, efetuando as conciliações com registros auxiliares de forma tempestiva;

III – gerar balancetes mensais, conferir os demonstrativos contábeis anuais gerados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira de Minas Gerais – SIAFI-MG – e elaborar notas explicativas;

IV – zelar para que as demonstrações contábeis do IPSM reflitam adequadamente a realidade financeira, patrimonial e orçamentária da Instituição;

V – cumprir obrigações tributárias acessórias oriundas de retenções de responsabilidade do IPSM, bem como emitir e fornecer as declarações e os documentos para os prestadores de serviços, quando exigido;

VI – fornecer ao órgão competente informações para alimentação e consolidação do RREO e do RGF, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII – elaborar, certificar e transmitir aos órgãos competentes as obrigações acessórias relativas aos tributos retidos e recolhidos pelo IPSM, nos termos da legislação em vigor.

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

IX – manter arquivo atualizado da documentação do IPSM, dos ordenadores de despesa, certidões negativas emitidas pelos órgãos competentes e processos de despesas e receitas contabilizadas;

X – exercer controle das aplicações financeiras, saldos bancários e administração do fluxo de caixa e realizar atividades relacionadas com a programação de desembolso de recursos financeiros.

XI – controlar os pagamentos realizados a terceiros, através da rede bancária e elaborar conciliações e demonstrativos das posições financeiras;

Art. 12 – Compete ao Departamento de Controle de Contas a Pagar – DCP:

I – planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do IPSM e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;

II – receber, organizar e ordenar as contas a pagar, de acordo com o tipo de despesa, observados os parâmetros legais e conforme a ordem cronológica de pagamento;

III – promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

IV – realizar o acompanhamento do processo de pagamento dentro do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, desde o ingresso na GAFC até o seu efetivo arquivamento;

V – controlar os saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso, quando necessário;

VI – elaborar diariamente a projeção de fluxo de caixa, projetando o recurso financeiro a ser descentralizado de acordo com a unidade executora, considerando as despesas liquidadas a pagar;



VII – elaborar anualmente o Planejamento de Tesouraria, envidando esforços para a realização de ações que visam suprir eventuais insuficiências financeiras;

VIII – auxiliar o Departamento de Contabilidade e Finanças na geração de informação e na preparação das obrigações acessórias, quando necessário;

IX – efetuar a retenção e o recolhimento de tributos, conforme as legislações federais, estaduais e municipais.

Art. 13 – Compete ao Departamento de Arrecadação – DAR:

I – controlar as contas bancárias do IPSM e executar as atividades de apoio no processo de conciliação bancária;

II – promover a arrecadação de receitas, controlar recebimentos e atualizar débitos relativos aos devedores do IPSM;

III – encaminhar débitos para cobrança, executar o controle de parcelamentos e proceder à inscrição com a respectiva emissão de Certidão de Dívida Ativa (CDA), mediante recomendação da Procuradoria Jurídica do IPSM;

IV – emitir Documento de Arrecadação Estadual – DAE para a execução de cobranças diversas;

V – coordenar e operacionalizar a execução dos sistemas de controle de débitos e descontos de saúde e contribuição previdenciária;

VI – Realizar lançamentos devedores ou credores de assistência à saúde na folha de pagamento, quando não processados eletronicamente;

VII – controlar e gerir as autorizações de pensionistas para desconto das despesas de saúde de militares falecidos, no valor pensional;

VIII – verificar e ajustar os dados informados na Certidão de Tempo de Contribuição de Militares excluídos, emitidas pela PMMG e CBMMG, para averbação de Tempo de serviço e contribuição previdenciária;

IX – coordenar e operacionalizar a execução dos sistemas de controle de débitos de contribuição previdenciária;

X – emitir documentos de informação de débitos de saúde e de contribuição previdenciária, para fins de baixa dos militares PMMG e CBMMG.

Subseção II

Competências das Unidades Administrativas da Gerência de Recursos Humanos e Documentos

Art. 14 – A competência da Gerência de Recursos Humanos e Documentos – GRH é dada no art. 26 do Decreto nº 48.064/2020.

Parágrafo único – Compõem a GRH:

I – o Departamento de Recursos Humanos;

II – o Departamento de Gestão de Arquivos e Documentos.

Art. 15 – Compete ao Departamento de Recursos Humanos – DRH:

I – executar as atividades referentes à gestão de pessoas do IPSM;

II – implantar a política de gestão de pessoas no âmbito do IPSM, promovendo o seu alinhamento com o planejamento governamental e institucional;

III – executar os processos de alocação, de desempenho e de desenvolvimento de pessoal, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;



IV – implementar ações motivacionais, de qualidade de vida no trabalho, de mediação de conflitos e prevenção à prática do assédio moral;

V – divulgar as diretrizes e orientações sobre as políticas de pessoal em parceria com as unidades do IPISM;

VI – controlar a eficácia das políticas internas de gestão de pessoas;

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

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

IX – providenciar a instrução dos processos quando identificado a existência de acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos públicos de servidores do IPISM;

X – atualizar os sistemas de administração de pessoal, com as informações funcionais dos servidores efetivos, comissionados, bem como terceirizados;

XI – promover o cadastramento anual dos servidores inativos;

XII – acompanhar a gestão dos servidores contribuintes do IPISM, Instituto de Previdência dos Servidores Estadual de Minas Gerais – IPSEMG e Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;

XIII – viabilizar capacitação e demais atividades pertinentes ao desenvolvimento de recursos humanos;

XIV – realizar, junto às contratadas, as rotinas administrativas necessárias para o perfeito cumprimento das diretrizes determinadas pela Direção do IPISM em relação aos colaboradores terceirizados, exceto a parte financeira.

Art. 16 – Compete ao Departamento de Gestão de Arquivos e Documentos – DGA:

I – controlar, registrar e tramitar a entrada e saída de documentos do IPISM – Protocolo;

II – fazer a publicação de atos e editais no Diário Oficial de MG e fazer a montagem de atos publicados e matérias de interesse do IPISM, para distribuição por meio eletrônico;

III – conferir faturas em que o Departamento é Preposto, preparar as faturas de pagamento e enviar à unidade administrativa responsável;

IV – receber documentos e encaminhar para a Cidade Administrativa através de malote;

V – receber e encaminhar documentos do interior através de malote via CGDoc (Centro de Gestão Documental) da PMMG;

VI - realizar serviço de postagem – Correios;

VII – fazer a gestão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

VIII – coordenar, acompanhar e organizar o armazenamento de documentos no Arquivo Central, local sob sua responsabilidade, com apoio de efetivo de outras Diretorias, além de orientar tecnicamente os demais setores a respeito de assuntos ligados a essa atividade no IPISM.



Subseção III
Competências das Unidades Administrativas
da Gerência de Planejamento, Orçamento e Atuária

Art. 17 – A competência da Gerência de Planejamento, Orçamento e Atuária – GPO é dada no art. 29 do Decreto nº 48.064/2020.

Parágrafo único – Compõem a GPO:

I – o Departamento de Licitações e Contratos;

II – o Departamento de Compras;

III – o Departamento de Execução Orçamentária.

Art. 18 – Compete ao Departamento de Licitações e Contratos – DLC:

I – gerir diretamente, nos termos da lei, as licitações, em todas as suas modalidades e formas;

II – formalizar os processos administrativos referentes às licitações, dispensa de licitações ou reconhecimento de sua inexigibilidade;

III – dirimir questionamentos, esclarecimentos e impugnações a editais em todas as suas modalidades e formas;

IV – processar, julgar e adjudicar as licitações nas quais não houver recursos administrativos;

V – instruir, para decisão superior, recursos interpostos quanto ao julgamento de licitação;

VI – acompanhar a vigência dos contratos continuados, firmados pelo IPSM e, com antecedência mínima de sessenta dias, providenciar sua eventual renovação, mediante acionamento dos respectivos prepostos;

VII – submeter ao exame da Procuradoria minutas de:

a) editais de licitação em todas as suas modalidades e formas;

b) contratos, termos aditivos e Apostilamentos;

c) atos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

VIII – apurar infrações cometidas no curso da licitação para promoção da responsabilidade administrativa e possível aplicação da sanção cabível;

IX – manter em arquivo cópias dos contratos, aditamentos e Apostilamentos celebrados;

X – confeccionar e enviar relatórios de todos processos de compra que originarem contrato, para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM em observância a legislação vigente que dispõe sobre os princípios da publicidade, da transparência e do acesso às informações nos procedimentos licitatórios;

XI – cadastrar fornecedores por unidade de compras, conforme o caso;

XII – propor à autoridade competente a abertura de Dispensa de Licitação, quando não acudir interessados a licitação anterior, por mais de 02 (duas) vezes.

Art. 19 – Compete ao Departamento de Compras – DC:

I – realizar orçamentos com apoio técnico do setor envolvido, quando for o caso, e confeccionar o respectivo Mapa de Melhores Preços ou documento equivalente;

II – confeccionar todos os pedidos e processos de compras no Portal de Compras;



III – realizar todos os atos referentes para concretização de adesão, solicitação e/ou liberação de cota (aumento e/ou disponibilização), aprovação, e acompanhamento e/ou distribuição dessas, referente à Registro de Preço – RP no Portal de Compras;

IV – realizar todos os procedimentos para elaboração e efetivação de Cotação Eletrônica de Preço – COTEP, bem como Compra Direta, conforme o caso, com exceção dos Contratos, Termos Aditivos e Apostilamentos, oriundos desses, que são de responsabilidade do Departamento de Licitações e Contratos – DLC;

V – propor à autoridade competente a abertura de processo de Compra Direta no caso de fracasso de COTEP por mais de 02 (duas) vezes;

VI – realizar o lançamento do planejamento anual de compras no Portal de Compras, após a provação do mesmo pela Gerência de Planejamento e Orçamento – GPO;

VII – confeccionar e enviar relatórios de todos processos de compra que não necessitem de contrato, para disponibilização no sítio eletrônico do IPSM em observância a legislação vigente que dispõe sobre os princípios da publicidade, da transparência e do acesso às informações nos procedimentos licitatórios;

VIII – cadastrar fornecedores por unidade de compras, conforme o caso;

IX – gerenciar todos os atos inerentes às adesões aos Registro de Preço do Governo Federal no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG;

X – remessar todos os processos que houver a necessidade de elaboração de contrato ao DLC para que este adote as providências cabíveis de sua competência.

Art. 20 – Compete ao Departamento de Execução Orçamentária – DEO:

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 empenho, reforço, anulação e liquidação de despesas no SIAFI;

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

V – encaminhar à Gerência 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 – SIOSOR a proposta orçamentária da receita e da 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;

XI – elaborar, em articulação com comissão inventariante, o relatório de inventário financeiro.



Subseção IV
Competências das Unidades Administrativas
da Gerência de Logística

Art. 21 – A competência da Gerência de Logística – GLOG é dada no art. 33 do Decreto nº 48.064/2020.

Parágrafo único – Compõem a GLOG:

I – o Departamento de Logística e Transporte;

II – o Departamento de Administração de Imóveis e Habitação.

Art. 22 – Compete ao Departamento de Logística e Transporte – DLT:

I – receber, conferir, acondicionar, controlar e fornecer materiais de consumo e permanente;

II – gerir os suprimentos para todos os setores do IPSM e suas representações no interior do estado, através do controle de estoques mínimo e máximo de material de consumo, bem como sua validade;

III – controlar bens móveis de terceiros sob uso ou guarda do IPSM;

IV – realizar 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;

e) controle e averiguação de notificações e acidentes de trânsito.

VI – executar atividades de vigilância, limpeza e conservação 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, realizando reparos e benfeitorias quando necessário;

IX – realizar os processos de compras de materiais permanentes, de consumo, inclusive relativos a área de informática, sempre com o apoio técnico da ATI em suas especificações;

X – realizar os processos de contratação de serviços de obras e engenharias, bem como de manutenções prediais e serviços diversos;

XI – realizar o planejamento anual de compras e contratação de serviços;

XII – fiscalizar e gerir todos os contratos de fornecimento de material de consumo e permanente, contratação de serviços de manutenção prediais e serviços administrativos, bem como os de obra e engenharia;

XIII – realizar a gestão do estacionamento no prédio sede do IPSM;

XIV – realizar o acompanhamento das compras centralizadas e os contratos corporativos feitas através do SIRP pela SEPLAG;

XV – realizar a aquisição de passagens aéreas e rodoviárias;

XVI – gerenciar e fiscalizar as faturas da CEMIG e COPASA;

XVII – fiscalizar e gerenciar o seguro do prédio sede do IPSM.



- Art. 23 – Compete ao Departamento de Administração de Imóveis e Habitação – DAI:
- I – exercer controle patrimonial dos imóveis do IPSM;
 - II – promover a manutenção dos imóveis do IPSM;
 - III – realizar a regularização de imóveis do IPSM junto à PBH e Cartórios de Registros de imóveis;
 - IV – realizar vistorias no imóveis do IPSM;
 - V – coordenar os processos de alienação dos imóveis do IPSM;
 - VI – elaborar e fiscalizar os Termos de Cessão de Uso de imóveis do IPSM;
 - VII – emitir DAE no Sistema de Administração de Imóveis – SISAD e no Sistema de Gestão Financeira;
 - VIII – fiscalizar o cumprimento dos contratos de locação de imóveis do IPSM;
 - IX – redigir Contratos e Termos Aditivos de locação de imóveis do IPSM;
 - X – exercer a função de Síndico dos Condomínios de imóveis do IPSM;
 - XI – negociar índices de reajustes de locações;
 - XII – controlar a arrecadação de aluguéis, impostos e taxas de obrigação dos locatários;
 - XIII – instruir, para decisão superior, pedidos de quitação de imóveis, por meio do Fundo de Apoio Habitacional aos Militares do Estado de Minas Gerais – FAHMEMG, apresentados por mutuários e encaminhá-los ao Grupo Coordenador do FAHMEMG para decisão;
 - XIV – dar apoio administrativo ao BDMG em consultas acerca de dados de mutuários;
 - XV – prestar assistência ao Grupo Coordenador do FAHMEMG/Promorar nas documentações para tomada de decisões.

Capítulo IV Competências das Unidades Administrativas da Diretoria de Saúde

Art. 24 – A competência da Diretoria de Saúde do IPSM – DS é dada no art. 36 do Decreto nº 48.064/2020.

Parágrafo único – Compõem a DS:

- I – a Gerência de Assistência à Saúde;
- II – a Gerência de Credenciamento e Gestão da Rede de Saúde;
- III – a Gerência de Atendimento e Autorização de Benefícios de Saúde;
- IV – a Gerência de Processamento e Auditoria de Contas de Saúde.

Subseção I Competências das Unidades Administrativas da Gerência de Assistência à Saúde

Art. 25 – A competência da Gerência de Assistência à Saúde – GAS é dada no art. 37 do Decreto nº 48.064/2020.

Parágrafo único – Compõem a GAS:

- I – o Departamento de Apoio Administrativo;
- II – o Departamento de Regulação e Assessoria Técnica.



Art. 26 – Compete ao Departamento de Apoio Administrativo – DAA:

- I – elaborar a programação orçamentária de assistência à saúde;
- II – acompanhar e apresentar relatórios de desempenho físico-financeiro das atividades de assistência à saúde;
- III – emitir empenhos e liquidações referentes às despesas com processos de compras relacionadas à assistência à saúde dos beneficiários do Sistema de Saúde PMMG/CBMMG/IPSM – SISAU, bem como acompanhar e controlar essas emissões;
- IV – conferir e liquidar as faturas de despesas com a assistência à saúde;
- V – empenhar e liquidar os processos de reembolso e restituição de despesas com assistência à saúde;
- VI – atender as demandas judiciais que envolvam bloqueios de créditos a credenciados do SISAU e empenhos para depósitos judiciais.

Art. 27 – Compete ao Departamento de Regulação e Assessoria Técnica – DRAT:

- I – analisar as demandas apresentadas referentes à regulação da assistência à saúde do SISAU e emitir parecer com propostas de solução;
- II – elaborar e gerenciar as legislações reguladoras da assistência à saúde apreciadas e aprovadas pelo CONGES;
- III – prestar assessoria técnica e administrativa ao CONGES e ao Comitê de Assessoramento ao CONGES;
- IV – implantar no Sistema Mecanizado de Assistência à Saúde – SMAH as alterações das regras de assistência à saúde aprovadas pelo CONGES;
- V – encaminhar à Assessoria de Tecnologia da Informação – ATI, para atualização no Sistema de Gestão de Assistência à Saúde – SIGAS, todas as alterações de regras da assistência à saúde realizadas no SMAH;
- VI – avaliar a incorporação, exclusão ou alteração pelo SISAU de tecnologias em saúde;
- VII – revisar, atualizar e controlar constantemente as tabelas de honorários, de serviços hospitalares, de medicamentos e de órteses, próteses e materiais especiais – OPME;
- VIII – manter estudos mercadológicos visando auxiliar as revisões e atualizações das tabelas do SISAU;
- IX – gerar relatórios, gráficos e planilhas de dados da assistência à saúde para auxiliar na tomada de decisão dos gestores;
- X – apoiar as atividades de coordenação da Câmara Técnica de Regulação do SISAU.

Subseção II

Competências das Unidades Administrativas da Gerência de Credenciamento e Gestão da Rede de Saúde

Art. 28 – A competência da Gerência de Credenciamento e Gestão da Rede de Saúde – GCG é dada no art. 40 do Decreto nº 48.064/2020.

§1º – Incluem-se como atribuições da GCG:

- I – proceder à rotina administrativa sistêmica à formalização de contratos e demais instrumentos contratuais de prestadores de serviço de assistência à saúde, bem como suas respectivas alterações;



II – realizar o cadastro dos fornecedores no Portal de Compras – CAGEF, por unidade de compras;

III – providenciar a publicação dos editais e instrumentos pactuados relativos ao processo de credenciamento da Rede de Saúde;

IV – proceder às negociações contratuais e ao relacionamento com os prestadores de saúde, visando o credenciamento ou a sua manutenção na rede credenciada do SI-SAU;

V – proceder à prospecção e manutenção da rede credenciada;

VI – proceder às tratativas negociais com a rede credenciada.

§2º – Compõem a GCG:

I – o Departamento de Controle de Contratos da Rede de Saúde;

II – o Departamento de Gestão de Contratos da Rede de Saúde.

Art. 29 – Compete ao Departamento de Controle de Contratos da Rede de Saúde – DCC:

I – controlar o processo de credenciamento dos prestadores de serviços de saúde das redes credenciada e orgânica quanto a vigência dos contratos e continuidade dos serviços, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias e providenciar eventual renovação, conforme conveniência administrativa;

II – elaborar e providenciar a publicação de editais de credenciamento para manutenção da Rede credenciada e contratação de novos prestadores de serviços de saúde para atendimento aos beneficiários do SISAU;

III – realizar o levantamento diagnóstico da rede quanto a necessidade de contratação e/ou manutenção da Rede de Saúde;

IV – executar o processo do credenciamento das redes credenciada e orgânica por meio da análise de documentos e habilitação dos interessados;

V – manter, controlar e organizar o arquivo físico e eletrônico relativos aos processos de credenciamento da Rede de Saúde;

VI – promover treinamentos, reuniões e instruções para os profissionais civis quando da celebração de contratos para prestação de serviços de saúde na Rede Orgânica;

VII – manter e controlar a observância das obrigações fiscais face a legislação tributária federal, estadual e municipal e trabalhista na data de aniversário dos contratos de prestação de serviços de saúde;

VIII – dirimir dúvidas, questionamentos, prestar esclarecimentos e dar suporte aos interessados em credenciar e aos credenciados.

Art. 30 – Compete ao Departamento de Gestão de Contratos da Rede de Saúde – DGC:

I – realizar mapeamento e análise quantitativa da rede credenciada;

II – controlar e gerir as visitas técnicas na rede credenciada e interessados ao credenciamento;

III – elaborar diagnóstico da rede credenciada, com base em critérios técnicos;

IV – apurar inconformidades na rede credenciada visando às correções;

V – propor, realizar e acompanhar o Processo Administrativo da rede credenciada;

VI – elaborar novos Editais de credenciamento da rede orgânica.



Subseção III
Competências das Unidades Administrativas
da Gerência de Atendimento e Autorização de Benefícios de Saúde

Art. 31 – A competência da Gerência de Atendimento e Autorização de Benefícios de Saúde – GAA é dada no art. 43 do Decreto nº 48.064/2020.

Parágrafo único – Compõem a GAA:

- I – o Departamento de Atendimento ao Beneficiário e ao Credenciado;
- II – o Departamento de Autorização de Benefícios de Saúde.

Art. 32 – Compete ao Departamento de Atendimento ao Beneficiário e ao Credenciado – DBC:

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

a) transporte de beneficiários em ambulância aérea, terrestre ou aquática, para atendimento inter-hospitalar ou para atendimento domiciliar nos casos devidamente indicados;

b) internações clínicas e cirúrgicas;

c) procedimentos de assistência à saúde, odontológicos, médicos e farmacêuticos;

d) medicamentos ambulatoriais, hospitalares e de uso continuado;

e) órteses, próteses ou materiais especiais ambulatoriais;

f) prorrogações de internações e desospitalizações;

g) procedimentos de Assistência Especial à Saúde;

h) procedimentos de atenção à saúde mental;

i) procedimentos de atenção domiciliar;

j) atendimento aos serviços da rede própria ou orgânica;

k) realização de auditorias prospectiva e concorrente.

II – analisar, elaborar processos, e deliberar sobre a autorização de órteses e próteses ou materiais especiais;

III – produzir relatórios para a avaliação e controle interno, mensurando a qualidade dos serviços prestados, durante e pós-atendimento, do setor e dos prestadores;

IV – avaliar e deliberar sobre internação hospitalar em acomodação especial;

V – avaliar e deliberar sobre pedidos de exames e medicamentos excepcionais para uso ambulatorial;

VI – apoiar na operacionalização dos sistemas de tecnologia do IPSM na rede orgânica e credenciada, mantendo equipe de apoio;

VII – planejar e executar treinamento de operadores da rede credenciada para utilização do SIGAS;

VIII – encaminhar e conferir alteração ou criação de parâmetros de procedimentos médicos, farmacêutico ou odontológicos definidos pelas respectivas equipes de especialistas;

IX – analisar, elaborar processos, e deliberar sobre e procedimentos cirúrgicos ou tratamento clínico em regime de internação ou ambulatorial;

X – manter equipe de coordenação técnica e administrativa de profissionais, em regime de plantão, para controle e avaliação dos procedimentos de assistência à saúde e atendimento e orientações aos credenciados e segurados;



XI – acompanhar e coordenar os programas de atenção primária no âmbito do sistema de saúde;

XII – coordenar a Central de Marcação de Consultas e Perícias médicas e odontológicas para atendimento aos beneficiários do SISAU, no âmbito das redes de atendimento;

XIII – realizar a gestão/fiscalização com efetivo controle dos contratos de saúde originados de procedimentos licitatórios para atendimentos as demandas da rede orgânica e do IPSM com vistas ao atendimento aos beneficiários do SISAU;

XIV – manter o controle, armazenamento, distribuição de materiais, medicamentos, OPME, produtos e serviços de saúde para atendimento aos beneficiários do SISAU;

XV – emitir relatório para embasamento de discussões e definições técnicas quando houver:

a) a constituição ou alteração de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas no âmbito do SISAU;

b) a realização de avaliação das solicitações de incorporação, alteração ou exclusão de tecnologias no âmbito do SISAU;

c) participar das atividades de coordenação da Câmara Técnica de Regulação do SISAU quando solicitado.

XVI – manter canais de atendimento com interface humana ou eletrônica para atendimento aos beneficiários e aos credenciados disponíveis 24 horas por dia nos sete dias da semana;

XVII – exercer as atividades de secretaria e manter o arquivo da Gerência de Atendimento e Autorização de Benefícios de Saúde;

XVIII – coordenar mediante delegação do Diretor Geral do IPSM, as atividades do atendimento da Central de Telefonia (PABX) do IPSM, com base nas seguintes diretrizes:

a) prestar o primeiro atendimento ao público externo e esclarecer as demandas conforme as informações disponibilizadas pelos diversos setores do IPSM;

b) identificar as necessidades recorrentes do público externo e verificar junto aos demais departamentos do IPSM as informações necessárias a fim de atender com segurança e qualidade;

c) transferir aos setores as demandas não solucionadas no primeiro nível atendimento;

d) propor soluções integradoras visando a comunicação entre todos os setores do IPSM;

e) receber apoio imediato dos setores do IPSM visando a solução das demandas apresentadas pelos cidadãos;

f) manter dados estatísticos e estabelecer parâmetros de gestão, visando o aprimoramento do atendimento ao cidadão.

Art. 33 – Compete ao Departamento de Autorização de Benefícios de Saúde – DBS:

I – autorizar e elaborar processos de compra para aquisição de materiais, medicamentos, OPME, produtos e serviços de saúde para atendimento aos beneficiários do SISAU, em conformidade com a legislação vigente;

II – estabelecer cronograma para aquisição, controle, armazenamento e distribuição de materiais, medicamentos, OPME, produtos e serviços de saúde para atendimento aos beneficiários do SISAU;



III – apoiar técnica e administrativamente na gestão dos contratos de saúde originados de procedimentos licitatórios no âmbito da Diretoria de Saúde do IPSM;

IV – proceder e embasar elaboração de termos aditivos, renovações de contratos, processos administrativos punitivos, envio de notas de empenho, referentes a contratos originados de procedimentos licitatórios no âmbito da Diretoria de Saúde do IPSM;

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

VI – assessorar na realização de estudos de impacto orçamentário no IPSM em virtude da incorporação, exclusão ou alteração de tecnologias em saúde;

VII – assessorar na elaboração de acordos de cooperação técnica com entidades públicas e privadas e hospitais de ensino para a realização de estudos de avaliação de tecnologias em saúde;

VIII – estabelecer junto a rede orgânica apoio técnico para a elaboração de termos de referência e de projetos básicos para realização de procedimentos licitatórios para atendimentos às demandas de aquisição de materiais, medicamentos, OPME, produtos e serviços de saúde, para atendimento aos beneficiários do SISAU;

IX – contribuir na elaboração e padronização de diretrizes de protocolos médicos ou odontológicos para ações de auditoria prospectiva e concorrente.

Subseção IV

Competências das Unidades Administrativas da Gerência de Processamento e Auditoria de Contas de Saúde

Art. 34 – A competência da Gerência de Processamento e Auditoria de Contas de Saúde – GPC é dada no art. 46 do Decreto nº 48.064/2020.

Parágrafo único – Compõem a GPC:

I – o Departamento de Auditoria de Contas;

II – o Departamento de Processamento e Controle de Contas;

III – o Departamento de Reembolso e Informação de Assistência à Saúde.

Art. 35 – Compete ao Departamento de Auditoria de Contas – DAC:

I – realizar as auditorias técnicas e administrativas no faturamento de atendimentos realizados por credenciados e realizar glosas, quando necessário, e proceder os demais serviços vinculados à auditoria de contas:

a) elaborar padronização técnica e administrativa de auditoria;

b) participar de reuniões para avaliação e validação de condutas e implantação de novas tecnologias;

c) capacitar e orientar as equipes de auditorias técnica e administrativa;

d) assessorar os representantes regionais no que tange à auditoria técnica e administrativa;

e) treinar e assessorar a rede credenciada/orgânica em relação ao faturamento de contas de saúde;

f) definir a escala técnica junto aos credenciados.



Art. 36 – Compete ao Departamento de Processamento e Controle de Contas – DPC:
I – promover o processamento de contas das redes credenciada e orgânica, bem como controlar e efetuar correções em contas de assistência à saúde e proceder os demais serviços vinculados ao departamento:

- a) receber e controlar o fluxo das contas de assistência à saúde;
- b) coordenar e controlar a inclusão das contas no sistema de processamento;
- c) coordenar e controlar o arquivamento e desarquivamento das contas;
- d) administrar o recurso de glosa;
- e) devolver contas de saúde aos credenciados sempre que necessário;
- f) administrar e responsabilizar pela logística da GPC e pelo controle e gestão do patrimônio;
- g) receber, cadastrar e gerenciar documentos fiscais.

Art. 37 – Compete ao Departamento de Reembolso e Informação de Assistência à Saúde – DRI:

I – prestar informações relativas ao processamento das contas ao segurado e aos prestadores e proceder os demais serviços vinculados à assistência à saúde:

- a) prestar informações aos segurados sobre os descontos de assistência à saúde e demais normas do SISAU e aos prestadores quanto ao processamento das contas de saúde;
- b) produzir pesquisa, relatórios, declarações, levantamentos e demais documentos pertinentes ao processamento de contas e descontos de assistência à saúde;
- c) receber as solicitações de reembolso dos atendimentos de assistência à saúde e orientar o requerente sobre as situações que cabem reembolso e a documentação necessária para solicitar o benefício;
- d) confeccionar processos de reembolso, efetuar cálculos dos valores e emitir parecer técnico-administrativo fundamentado na legislação vigente;
- e) realizar as correções das contas processadas com inconformidades nas unidades do IPSM de todo o Estado (restituição/ inclusão/ cancelamento/ atribuição/dedução);
- f) fornecer dados e informações em apoio aos Representantes e chefias dos demais setores do IPSM quanto ao processamento.

Subseção V

Competências comuns às Unidades Administrativas do IPSM

Art. 38 – Compete às Assessorias, Gerências e Departamentos do IPSM:

§1º – Realizar as atividades de controle interno no âmbito do departamento:

- I – mapear e monitorar os principais processos desenvolvidos no departamento;
- II – realizar o gerenciamento de risco dos processos do departamento de acordo com a metodologia instituída, com identificação do risco e definição do controle adequado.

§2º – Apresentar sugestão de alteração de rotinas, sistemas e documentos normativos, visando o aprimoramento da prestação de serviço e a economia de recursos;

§3º – Providenciar a revisão das informações disponibilizadas do sítio eletrônico do IPSM, em apoio à Assessoria de Comunicação do IPSM - ASCOM, com adoção das seguintes diretrizes:

- I – identificar informações desatualizadas e proceder a revisão de seus conteúdos;



II – remeter, até o 5º dia útil dos meses de março, junho, setembro e dezembro ou sempre que necessário, os documentos atualizados para os responsáveis, conforme disposto na alínea a) deste inciso;

a) são responsáveis pela coordenação das revisões dos conteúdos, a nível de Diretoria, os seguintes Departamentos e Assessorias:

1 – Diretoria-Geral – AAT;

2 – Diretoria de Previdência – DPAD;

3 – Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças – DGA;

4 – Diretoria de Saúde – DAA.

III – a padronização do material a ser publicado no sítio eletrônico do IPSM é de competência da ASCOM, que também ficará responsável pela coordenação geral das atividades previstas no item 1 deste artigo;

IV – A ATI ficará responsável pelo suporte técnico e publicações no sítio eletrônico de acordo com as demandas apresentadas pela ASCOM e demais áreas.

Art. 39 – Fica revogada a PORTARIA DG N º 315 de 29 de maio de 2012 e suas alterações.

Art. 40 – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Belo Horizonte, 14 de abril de 2021.

Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos, Cel PM QOR
Diretor-Geral do IPSM

***Este texto não substitui o publicado no "MINAS GERAIS", edição nº 76, de 20 de abril de 2021*