

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

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

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

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

Art. 9º – A Controladoria Seccional, unidade de execução da Controladoria-Geral do Estado – CGE, à qual se subordina tecnicamente, tem como competência promover, no âmbito do IPSM, as atividades relativas à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria, à correição administrativa, ao incremento da transparência, do acesso à informação e ao fortalecimento da integridade e da democracia participativa, com atribuições de:

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

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

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

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

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

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

VII – comunicar ao Diretor-Geral e ao Controlador-Geral do Estado sobre a ocorrência de informações ou a ocorrência de situação que limite ou impeça a execução das atividades sob sua responsabilidade;

VIII – assessorar o Diretor-Geral nas matérias de auditoria, correição administrativa, transparência e promoção da integridade;

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único – A entidade disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Controladoria Seccional.

Art. 10 – A Assessoria de Comunicação Social tem como competência promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos do IPSM, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Comunicação Social e Eventos – Subsecom da Secretaria-Geral, com atribuições de:

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

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

III – planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com o Núcleo Central de Imprensa da Subsecom;

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

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

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

VII – manter atualizados os sítios eletrônicos, a intranet e as redes sociais sob a responsabilidade do IPSM, no âmbito de atividades de comunicação social;

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

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

Art. 11 – A Assessoria de Apoio Técnico tem como competência assessorar os dirigentes do IPSM na tomada de decisão e na busca de soluções estratégicas que sejam inovadoras e que estejam alinhadas às diretrizes governamentais, com atribuições de:

I – promover a gestão estratégica do IPSM, alinhada às diretrizes governamentais, por meio dos processos de desdobramento dos objetivos e das metas, monitoramento e comunicação da estratégia;

II – apoiar as ações prioritárias, a fim de promover o alinhamento organizacional entre o IPSM e as diretrizes governamentais;

III – disseminar boas práticas entre os gestores e as equipes do IPSM, de forma a fortalecer a gestão estratégica e a inovação, especialmente em temas relacionados à gestão de projetos e processos, transformação de serviços e simplificação administrativa;

IV – promover a racionalização e desburocratização dos processos e ações do IPSM, visando ao aprimoramento do desempenho das políticas públicas em seu âmbito;

V – coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, bem como apoiar a normatização do seu arranjo institucional;

VI – orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados do IPSM, apoiando a Direção Superior na tomada de decisão;

VII – acompanhar e coordenar as ações estratégicas e setoriais do IPSM, em parceria com suas unidades administrativas, de forma a promover a sinergia entre as equipes gestoras, apoiando a sua execução e subsidiando a alta gestão do órgão na tomada de decisão;

VIII – sugerir e propor medidas que auxiliem o IPSM no cumprimento de suas finalidades;

IX – emitir parecer técnico circunstanciado com caráter de recomendação, conforme demanda, e submetê-lo às diretorias do IPSM;

X – analisar o processo de planejamento das ações prioritárias do governo junto aos dirigentes do IPSM, fornecendo apoio técnico especializado;

XI – instituir, em conjunto com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag, instrumentos e mecanismos para a constante inovação e modernização do IPSM;

XII – atuar em parceria com as unidades administrativas do IPSM no levantamento e na organização de informações institucionais, com vistas a apoiar a tomada de decisão pela direção superior;

XIII – apoiar as atividades de aferição do nível de satisfação dos beneficiários do IPSM e promover, em parceria com as diretorias de saúde e de previdência, o desenvolvimento e o acompanhamento de ações de melhoria nas unidades dos serviços próprios com base nos dados coletados.

Art. 12 – A Assessoria de Tecnologia da Informação tem como competência gerenciar as ações relativas à tecnologia da informação e comunicação – TIC, conforme a Política Estadual, com atribuições de:

I – propor o planejamento das ações de tecnologia da informação e telefonia alinhado ao planejamento estratégico e às diretrizes governamentais;

II – coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à tecnologia da informação e de desenvolvimento de sistemas, objetivando a eficiência institucional;

III – garantir a segurança das informações em banco de dados do IPSM, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade;

IV – monitorar os recursos de TIC e coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC;

V – coordenar e acompanhar a execução de projetos de desenvolvimento de sistemas criados no IPSM e respectivo suporte;

VI – apoiar tecnicamente na operacionalização das rotinas do Sistema Integrado de Gestão da Assistência à Saúde – Sigas, juntamente com a Prodemge.

Art. 13 – As Representações Regionais, num total de quinze, nos termos do Anexo, têm como competência representar o IPSM no interior do Estado, nas atividades relacionadas à assistência à saúde, pensões e auxílios a cargo do IPSM, com atribuições de:

I – coordenar o atendimento aos beneficiários do IPSM, de sua região, para orientação e recebimento das demandas de assistência à saúde e de pensões e auxílios;

II – coordenar as atividades inerentes à auditoria e ao processamento de contas de assistência à saúde da região;

III – executar ações de controle em relação ao material e aos equipamentos disponibilizados à unidade;

IV – controlar e avaliar as ações referentes à prevenção e à repressão a fraudes na concessão e manutenção de benefícios de pensão por morte e de auxílio-reclusão.

Art. 14 – A Diretoria de Previdência tem como competência planejar, supervisionar e coordenar as atividades referentes à administração de pensões e auxílios, com atribuições de:

I – administrar a documentação gerada pela execução das atividades dentro da área de pensões e auxílios, bem como seus respectivos arquivos;

II – homologar, revogar ou anular licitações e decidir os recursos interpostos por licitantes;

III – assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, de assuntos inerentes à área de pensões e auxílios;

IV – definir e acompanhar os processos de concessão, alteração ou cancelamento de benefícios e pedidos administrativos de inclusão ou exclusão de beneficiários;

V – tomar ciência do recadastramento anual dos beneficiários;

VI – decidir sobre aplicações financeiras da reserva de benefícios, obedecendo ao disposto na Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 3.922, de 25 de novembro de 2010, e no plano de aplicação aprovado pelo Conselho de Administração;

VII – fiscalizar a prestação de serviço relativa ao pessoal terceirizado empregado nessa diretoria.

Art. 15 – A Gerência de Beneficiários e Serviço Social tem como competência gerir o cadastro dos beneficiários junto ao IPSM, bem como coordenar e orientar a execução das atividades de serviço social na gestão de ações com o intuito de amparo aos beneficiários e condução de investigações preliminares e sindicâncias realizadas na Diretoria de Previdência, com atribuições de:

I – proceder à atualização das informações dos beneficiários no cadastro do IPSM;

II – gerenciar atividades de Serviço Social, bem como as investigações preliminares e sindicâncias administrativas de maneira geral, referentes à Diretoria de Previdência.

Art. 16 – O Departamento de Atendimento aos Beneficiários tem como competência controlar o cadastro dos beneficiários do IPSM e executar os processos de inclusão, exclusão ou alteração de dependentes, bem como atualizar suas informações cadastrais, nos termos da legislação vigente.

Art. 17 – O Departamento de Serviço Social tem como competência executar ações para garantir o direito dos beneficiários, bem como realizar as investigações preliminares e sindicâncias da Diretoria de Previdência.

Art. 18 – A Gerência de Pensões, Auxílios e Monitoramento tem como competência coordenar as atividades de concessão, alteração e cancelamento de pensões e auxílios, bem como administrar as ações de combate às fraudes na concessão de benefícios, com atribuições de:

I – administrar a execução dos processos de pensões e auxílios, bem como propor a racionalização desses processos quando necessário;

II – analisar os processos de concessão, alteração, indeferimento ou cancelamento de pensões e auxílios, bem como propor a racionalização desses processos quando necessário;

III – controlar e avaliar as ações referentes à prevenção e à repressão a fraudes na concessão e manutenção de benefícios de pensão por morte e de auxílio-reclusão;

IV – administrar os relatórios financeiros gerados no processamento da folha de pagamento dos pensionistas;

V – prestar informações ao TCEMG referentes à concessão das pensões no IPSM;

VI – administrar o recadastramento das pensionistas do IPSM.

Art. 19 – O Departamento de Pensões e Auxílios Diversos tem como competência realizar a concessão, a retificação, a atualização e o cancelamento de pensão, auxílio-reclusão, auxílio natalidade, auxílio funeral e pecúlio, conforme legislação vigente.

Art. 20 – O Departamento de Controle e Regularidade de Pensões e Auxílios tem como competência fiscalizar o cumprimento da legislação em vigor e executar as ações referentes à prevenção e à repressão a fraudes na concessão e manutenção das pensões e auxílios.

Art. 21 – A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças – DPGF tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas do IPSM, bem como planejar, supervisionar e coordenar as atividades referentes aos bens imóveis, aos serviços de atuação e subsidiar o Fundo de Apoio Habitacional aos Militares do Estado de Minas Gerais – Fahmemg, com atribuições de:

I – coordenar, em conjunto com o Estado Maior da PMMG, a elaboração do planejamento global do IPSM;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária do IPSM, acompanhar a sua efetivação e respectiva execução financeira;

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

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

V – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e de contabilidade do IPSM;

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

VII – orientar a elaboração de projetos na rede física e acompanhar os trabalhos de execução, definindo critérios para a padronização de máquinas, equipamentos e espaço;

VIII – coordenar as atividades de reforma de locação, conservação e reforma de imóveis do IPSM;

IX – supervisionar as atividades de atuação desenvolvidas para o IPSM;

X – gerenciar e adotar as medidas administrativas relativas ao pessoal terceirizado empregado no IPSM;

XI – responder, perante o Diretor-Geral, pelas atribuições do IPSM como órgão gestor e agente executor do Fahmemg, nos termos da Lei nº 17.949, de 22 de dezembro de 2008.

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

§ 2º – A DPGF atuará, no que couber, de forma integrada ao Estado Maior da PMMG e do CBMMG.

§ 3º No exercício de suas atribuições, a DPGF deverá observar as competências específicas do Centro de Serviços Compartilhados.

Art. 22 – A Gerência de Administração Financeira e Contábil tem como competência zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito do IPSM, com atribuições de:

I – planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa e receita pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria, em que o IPSM seja parte;

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

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

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

V – realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas, exceto das especiais;

VI – zelar pela observância das obrigações fiscais em face da legislação tributária federal, estadual e municipal;

VII – elaborar os relatórios de prestação de contas do IPSM e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que o IPSM seja parte.

