

Art. 23 – O Departamento de Contabilidade e Finanças tem como competência executar, monitorar e avaliar as atividades relativas à contabilização dos atos e fatos, financeiros e não financeiros, de natureza patrimonial, orçamentária e de controle, que afetem ou que possam afetar o patrimônio do IPSM, qualitativa ou quantitativamente, compatibilizando-os com os princípios contábeis e as normas vigentes.

Art. 24 – O Departamento de Controle de Contas a Pagar tem como competência controlar e coordenar a gestão de todas as despesas realizadas pelo IPSM, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira de Minas Gerais – SIAFI-MG.

Art. 25 – O Departamento de Arrecadação tem como competência executar e controlar atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação e classificação de tributos e outras receitas a cargo do IPSM.

Art. 26 – A Gerência de Recursos Humanos e Documentos tem como competência implementar políticas e estratégias relativas à gestão de pessoas no âmbito do IPSM, bem como acompanhar as ações de gestão dos arquivos do órgão, com atribuições de:

I – aperfeiçoar a implementação da política de gestão de pessoas no âmbito do IPSM e promover o seu alinhamento com o planejamento governamental e institucional;

II – planejar e gerir os processos de alocação, de desempenho e de desenvolvimento de pessoal, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;

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

IV – atuar em parceria com as demais unidades do IPSM, divulgando diretrizes e prestando orientações sobre as políticas de pessoal;

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

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

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

VIII – verificar a existência de acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos públicos de servidores do IPSM, bem como providenciar a instrução dos respectivos processos;

IX – manter continuamente atualizados os sistemas de administração de pessoal, com as informações funcionais dos servidores.

X – providenciar o suporte para a realização das atividades de protocolo, redação, digitação, revisão final e arquivamento de documentos das diretorias do IPSM;

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

Art. 27 – O Departamento de Recursos Humanos tem como competência executar as atividades referentes à gestão de pessoas do IPSM.

Art. 28 – O Departamento de Gestão de Arquivos e Documentos tem como competência gerir a documentação do IPSM e controlar o registro e tramitação de documentos e protocolos do IPSM.

Art. 29 – A Gerência de Planejamento, Orçamento e Atuação tem como competência gerenciar as atividades de planejamento, orçamento e atuação do IPSM, com atribuições de:

I – coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária;

III – elaborar a programação orçamentária da despesa;

IV – acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;

V – avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;

VI – responsabilizar-se pela gestão orçamentária dos fundos dos quais o IPSM participa como instituição gestora;

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

VIII – gerenciar e executar as atividades necessárias ao planejamento e processamento das aquisições de material de consumo e permanente, além de contratação de serviços e obras, conforme demanda devidamente especificada pelas unidades do IPSM;

IX – acompanhar a execução orçamentária dos contratos do IPSM e Fahmemg;

X – acompanhar e fiscalizar a execução da Avaliação Atuarial do IPSM.

Art. 30 – O Departamento de Licitações e Contratos tem como competência gerir, nos termos da legislação vigente e normas internas do IPSM, as licitações, em suas modalidades, bem como da dispensa e inexigibilidade de licitação, formalizando os procedimentos referentes aos processos administrativos para aquisições de bens, serviços e obras.

Art. 31 – O Departamento de Compras tem como competência gerir e realizar os procedimentos nos processos de compra referentes às aquisições de bens e serviços nos termos da legislação vigente e normas internas do IPSM.

Art. 32 – O Departamento de Execução Orçamentária tem como competência gerir as etapas de execução das despesas fixadas na Lei Orçamentária Anual, bem como acompanhar e monitorar a execução do orçamento pelas unidades executoras do IPSM e Fahmemg.

Art. 33 – A Gerência de Logística tem como competência propiciar o apoio administrativo e logístico na manutenção, no transporte bem como na administração dos imóveis do IPSM, com atribuições de:

I – gerenciar e executar as atividades necessárias ao planejamento e processamento das aquisições de bens e contratações de serviços e obras, conforme demanda devidamente especificada pelas unidades do IPSM;

II – coordenar a execução de atividades para aquisição de produtos e serviços da sua área de atuação;

III – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

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

V – gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais imóveis em uso pelas unidades do IPSM;

VI – gerenciar e executar as atividades de administração de material e de controle do patrimônio mobiliário, inclusive os bens cedidos;

VII – adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e o respeito ao meio ambiente, observando os princípios estabelecidos pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Semad, e as diretrizes da Seplag;

VIII – coordenar as atividades de locação, conservação e reforma dos imóveis sob sua gestão;

IX – desenvolver ações necessárias para alienação de imóveis do IPSM;

X – assessorar o Diretor-Geral quanto à documentação, às transferências e às hipotecas de financiamentos de imóveis realizados pelo IPSM;

XI – gerenciar e fiscalizar contratos de reforma e serviços diversos afetos à manutenção dos imóveis do IPSM;

XII – gerenciar e fiscalizar os contratos da Fahmemg.

Art. 34 – O Departamento de Logística e Transporte tem como competência propiciar o apoio de logística, de manutenção e de transporte às unidades administrativas do IPSM.

Art. 35 – O Departamento de Administração de Imóveis e Habitação tem como competência administrar os imóveis do IPSM.

Art. 36 – A Diretoria de Saúde tem como competência planejar, supervisionar e coordenar as atividades de prestação de assistência à saúde aos beneficiários do IPSM, com atribuições de:

I – administrar os processos de licitações, celebrar os contratos e convênios, executar as despesas e elaborar as normas de assistência à saúde em conjunto com a PMMG e CBMMG, bem como autorizar os procedimentos de assistência à saúde;

II – prestar informações e orientações dos serviços de saúde aos beneficiários e aos órgãos do sistema de saúde;

III – supervisionar as ações de monitoramento e de redução de custos da prestação de serviços de saúde;

IV – fiscalizar a prestação de serviço de assistência à saúde relativa ao pessoal terceirizado empregado na diretoria.

Art. 37 – A Gerência de Assistência à Saúde tem como competência gerenciar, supervisionar e controlar os processos de normatização e a execução da assistência à saúde, com atribuições de:

I – gerenciar os estudos técnicos de procedimentos de assistência à saúde;

II – supervisionar a criação e atualização de tabelas de assistência à saúde;

III – controlar a aplicação, atualização e operacionalização das normas nos sistemas de assistência à saúde;

IV – gerenciar as regras de negócio e a operacionalização das rotinas do Sigas;

V – desenvolver estudos sobre os custos das atividades de assistência à saúde, bem como seu monitoramento contínuo e emitir relatórios gerenciais que auxiliem a tomada de decisão da diretoria;

VI – coordenar a elaboração da programação financeira das atividades de assistência à saúde.

Art. 38 – O Departamento de Apoio Administrativo tem como competência a execução e o acompanhamento das despesas orçamentárias relativas à assistência à saúde.

Art. 39 – O Departamento de Regulação e Assessoria Técnica tem como competência a elaboração das normas técnicas para assistência à saúde e apoio técnico médico e odontológico.

Art. 40 – A Gerência de Credenciamento e Gestão da Rede de Saúde tem como competência gerir a rede credenciada, com atribuições de:

I – coordenar, supervisionar e apoiar os processos de contratação e credenciamento dos prestadores de serviços de assistência à saúde do Sistema de Saúde da PMMG, do CBMMG e do IPSM;

II – coordenar a avaliação as condições para a celebração de contratos e convênios;

III – apurar inconformidades praticadas por credenciados na prestação de serviços de assistência à saúde;

IV – manter em constante aperfeiçoamento a gestão dos contratos de credenciados;

V – planejar e coordenar ações de avaliação e controle da rede credenciada.

Art. 41 – O Departamento de Controle de Contratos da Rede de Saúde tem como competência controlar o credenciamento de prestadores de serviços de saúde para atendimento aos beneficiários do Sisau.

Art. 42 – Departamento de Gestão de Contratos da Rede de Saúde tem como competência planejar, gerir e promover ações para tomada de decisões estratégicas da Rede de Saúde.

Art. 43 – A Gerência de Atendimento e Autorização de Benefícios de Saúde tem como competência gerenciar as atividades de autorização de benefícios de saúde e acesso dos beneficiários do IPSM às redes credenciada e orgânica, bem como a prestação da assistência à saúde, com atribuições de:

I – gerenciar as atividades de atendimento aos beneficiários e credenciados do sistema de saúde;

II – gerenciar contratos de prestação de serviços de assistência à saúde;

III – deliberar sobre as solicitações de procedimentos de assistência à saúde, assistência especial à saúde, reembolso de despesas e transporte de beneficiários;

IV – gerenciar a Central de Atendimento do Sisau e de marcação de consultas;

V – gerenciar os programas de atenção primária do sistema de saúde atribuído ao IPSM;

VI – monitorar a distribuição de materiais e serviços de saúde adquiridos para atendimento aos beneficiários do Sisau;

VII – gerenciar as solicitações de procedimentos médicos e serviços de saúde, na rede orgânica e na rede credenciada;

VIII – acompanhar as auditorias de assistência à saúde.

Art. 44 – O Departamento de Atendimento ao Beneficiário e ao Credenciado tem como competência o atendimento aos beneficiários e aos prestadores de serviços contratados ou credenciados na área de saúde do IPSM.

Art. 45 – O Departamento de Autorização de Benefícios de Saúde tem como competência autorizar os procedimentos de assistência à saúde e deliberar sobre solicitação encaminhada pelo prestador credenciado para atendimento ambulatorial e de internação.

Art. 46 – A Gerência de Processamento e Auditoria de Contas de Saúde tem como competência gerenciar a auditoria e o processamento das contas de assistência à saúde, com atribuições de:

I – propor as regras de auditoria técnica e administrativa no âmbito do sistema de saúde;

II – gerenciar o recebimento e controle das contas de assistência à saúde;

III – coordenar a realização de auditoria de contas;

IV – apoiar as representações regionais na realização das atividades de auditoria e de processamento de contas;

V – consolidar os dados e as informações das contas processadas;

VI – aplicar as correções necessárias nos processos de auditorias técnicas e administrativas;

VII – gerenciar os processos de reembolso de assistência à saúde e emissão de documentos referentes às despesas de assistência à saúde dos beneficiários;

VIII – gerenciar as rotinas dos sistemas informatizados referentes ao processamento de contas.

Art. 47 – O Departamento de Auditoria de Contas tem como competência realizar as auditorias e processamento das contas de assistência à saúde e proceder às auditorias técnicas e administrativas no faturamento de atendimentos realizados por credenciados e realizar glosas, quando necessário.

Art. 48 – O Departamento de Processamento e Controle de Contas tem como competência prestar informações relativas ao processamento de contas à rede credenciada, bem como controlar e efetuar correções em contas de assistência à saúde.

Art. 49 – O Departamento de Reembolso e Informação de Assistência à Saúde tem como competência prestar informações relativas ao processamento das contas ao segurado e aos prestadores e proceder com os reembolsos de assistência à saúde.

Art. 50 – Constituem patrimônio do IPSM:

I – os bens móveis e imóveis, direitos e outros valores a ele pertencentes e os que ao seu patrimônio se incorporarem;

II – a doação, o legado, o auxílio ou outro benefício recebido de pessoa física ou jurídica.

Parágrafo único – O patrimônio e os recursos financeiros do IPSM serão utilizados exclusivamente para cumprimento de sua competência institucional.

Art. 51 – Constituem receitas do IPSM:

I – a contribuição dos segurados;

II – a contribuição do Estado;

III – os repasses mensais a que se refere o inciso I do § 2º do art. 17 da Lei nº 17.949, de 2008;

IV – as receitas decorrentes de contratos, convênios ou acordos relativos à consecução de suas finalidades;

V – as transferências recebidas;

VI – as rendas resultantes de suas atividades e do uso, cessão ou locação de instalações e de bens móveis ou imóveis;

VII – o resultado da aplicação de sua receita e da reserva de benefícios.

Art. 52 – O exercício financeiro do IPSM coincidirá com o ano civil.

Art. 53 – O orçamento do IPSM é uno e anual e compreende as receitas, as despesas e seus investimentos dispostos em programas.

Art. 54 – É vedado ao IPSM realizar despesas que não se refiram aos seus serviços e programas, podendo, entretanto, incentivar e apoiar entidades que contribuam para a consecução das suas finalidades.

Art. 55 – O IPSM submeterá ao TCEMG, anualmente, de acordo com prazo fixado na legislação vigente, a prestação de contas anual, após aprovação pelo Conselho de Administração.

Art. 56 – O Regime Jurídico dos integrantes do quadro de pessoal do IPSM é o previsto no art. 1º da Lei nº 10.254, de 20 de julho de 1990.

Art. 57 – O IPSM se fará representar no interior do Estado nas Representações Regionais, por meio de Representantes Administrativos, sediadas preferencialmente em unidades da PMMG ou do CBMMG.

Art. 58 – Fica revogado o Decreto nº 45.741, de 22 de setembro de 2011.

Art. 59 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, aos 16 de outubro de 2020; 232ª da Inconfidência Mineira e 199ª da Independência do Brasil.

ROMEY ZEMA NETO

