

DECRETO 43703 2003, de 17 DE DEZEMBRO DE 2003

Dispõe sobre a organização, identifica e codifica cargos de provimento em comissão e funções gratificadas do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG.

O Governador do Estado de Minas Gerais, no uso de atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 90, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto na Lei Delegada nº 109, de 30 de janeiro de 2003,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG - é organizado pela Lei Delegada nº109, de 2003 e pelo disposto neste Decreto.

Parágrafo único - No texto deste Decreto, equivalem à denominação Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais os termos "Instituto" e "Autarquia" e a sigla "IPSEMG".

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º - O Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais tem por finalidade prestar assistência médica, hospitalar, farmacêutica, odontológica e social a seus beneficiários, gerir o regime próprio de previdência nos termos da Lei Complementar nº 64, de 25 de março de 2002, bem como executar atividades de saúde ocupacional no âmbito da administração Pública do Poder Executivo, competindo-lhe:

I - gerir o regime próprio de previdência e assistência social dos servidores públicos civis do Estado de Minas Gerais, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 2002;

II - exercer a administração do Fundo de Previdência do Estado de Minas Gerais - FUNPEMG - instituído pela Lei Complementar nº 64, de 2002 em conjunto com o seu Conselho de Administração;

III - formular as políticas, normatizar, coordenar e executar as atividades relativas à concessão de benefícios previdenciários, no âmbito de sua competência;

IV - formular as políticas, normatizar, coordenar e executar as atividades relativas à prestação de assistência médica, hospitalar, farmacêutica, odontológica, social e complementar aos seus beneficiários;

V - coordenar e executar as atividades de perícias médicas, de readaptação, de segurança, de higiene e de medicina ocupacional dos servidores públicos do Poder Executivo;

VI - formular as políticas, executar e controlar as diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação de recursos próprios do IPSEMG e dos fundos vinculados, provenientes das contribuições do segurado e do Estado e das outras estabelecidas na legislação vigente;

VII - adotar medidas destinadas a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do Plano de Benefícios dos servidores públicos sob a responsabilidade do IPSEMG e dos fundos vinculados, observadas as normas fixadas na legislação vigente;

VIII - prover os recursos necessários para o pagamento dos benefícios concedidos, na forma da legislação vigente;

IX - exercer o controle e a cobrança da dívida ativa do IPSEMG, na forma da legislação vigente;

X - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar a formulação e a implantação de planos, programas, projetos ou atividades em consonância com os objetivos definidos;

XI - planejar, normatizar, orientar e coordenar as políticas e diretrizes de descentralização administrativa do IPSEMG;

XII - manter programas, projetos e atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento permanente do quadro de pessoal, necessários ao cumprimento de seus objetivos;

XIII - celebrar, aditar e rescindir convênio, credenciamento, contrato e acordo com órgão e entidade pública ou privada e pessoa física, com vistas à consecução de sua finalidade;

XIV - exercer a orientação, apuração e correção disciplinar sobre seus servidores, mediante a instauração de sindicância, inquérito administrativo disciplinar e zelar por suas unidades administrativas e pelo patrimônio;

XV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º - O IPSEMG tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Unidades Colegiadas:

- a) Conselho de Beneficiários;
- b) Conselho Deliberativo;
- c) Conselho Fiscal;

II - Direção Superior:

- a) Presidente;

III - Unidades Administrativas:

- a) Gabinete;
- b) Auditoria Seccional;
- c) Procuradoria:
 - 1 - Divisão de Contencioso;
 - 2 - Divisão de Consultoria;
- d) Divisão de Assistência Sócioeconômica;
- e) Diretoria de Previdência:
 - 1 - Superintendência de Investimentos:
 - 1.1 - Divisão de Aplicação de Recursos;
 - 1.2 - Divisão de Patrimônio;
 - 1.3 - Divisão Atuarial, Financeira e Orçamentária;
 - 2 - Superintendência de Benefícios:
 - 2.1 - Divisão de Cadastro;
 - 2.2 - Divisão de Concessão de Benefícios;
- f) Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças:
 - 1 - Superintendência de Gestão:
 - 1.1 - Divisão de Gestão;
 - 1.2 - Divisão de Recursos Humanos;
 - 1.3 - Divisão de Administração do Hotel do IPSEMG;
 - 1.4 - Divisão de Material e Patrimônio;

- 1.5 - Divisão de Registro e Controle de Contratos;
- 2 - Superintendência de Planejamento e Finanças:
 - 2.1 - Divisão de Planejamento e Orçamento;
 - 2.2 - Divisão de Informática;
 - 2.3 - Divisão Contábil e Financeira;
 - 2.4 - Divisão de Arrecadação e Fiscalização;
- g) Diretoria de Saúde:
 - 1 - Divisão de Saúde Mental;
 - 2 - Divisão de Saúde Ocupacional;
 - 3 - Superintendência Hospitalar:
 - 3.1 - Divisão de Apoio Técnico-Administrativo;
 - 3.2 - Divisão Médica;
 - 3.3- Divisão de Diagnóstico e Tratamento;
 - 3.4- Divisão de Enfermagem;
 - 3.5- Divisão de Assistência Ambulatorial;
 - 3.6- Divisão de Unidades Críticas;
 - 3.7- Divisão de Farmácia;
 - 3.8- Divisão de Laboratório e Hemoterapia;
 - 4 - Superintendência Odontológica:
 - 4.1 - Divisão de Apoio Técnico-Administrativo;
 - 4.2 - Divisão Odontológica.
 - 5 - Divisão de Contas da Saúde;
 - 6 - Superintendência de Interiorização:
 - 6.1 - Divisão de Gestão de Unidades Descentralizadas;
 - 6.2 - Divisão de Políticas Descentralizadas de Seguridade;
- h) Divisão de Apoio aos Órgãos Colegiados.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES COLEGIADAS

Seção I

Do Conselho de Beneficiários

Art. 4º - O Conselho de Beneficiários do IPSEMG - CBI -, órgão auxiliar integrante da estrutura do IPSEMG, tem por finalidade cooperar com o Conselho Deliberativo na fiscalização da prestação de serviços e concessão de benefícios da autarquia, competindo-lhe:

I - fiscalizar a execução da política de atendimento ao usuário e de prestação de serviços;

II - fiscalizar a execução da política de concessão de benefícios;

III - fiscalizar o cumprimento das diretrizes para a formulação de convênios de assistência à saúde com os municípios e entidades públicas estaduais e municipais;

IV - apresentar sugestões para a melhoria do atendimento aos usuários em postos próprios ou conveniados;

V - apresentar sugestões para a otimização dos serviços prestados direta ou indiretamente;

VI - recomendar medidas de regularização de procedimentos, invalidação de atos contrários às regras da boa administração, ou a convalidação daqueles convalidáveis, acionando, quando necessário, os órgãos superiores competentes.

Art. 5º - O CBI é composto de cinco servidores públicos estaduais, representantes dos servidores de cada um dos Poderes do Estado, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, indicados pelas respectivas associações representativas.

§ 1º - A cada membro do CBI corresponde um suplente que o substituirá em caso de ausência ou impedimento.

§ 2º - O Presidente do CBI, escolhido por seus membros na forma do regulamento, tem mandato de dois anos, permitida uma reeleição para igual período.

Art. 6º - Os membros do CBI, escolhidos na forma do art. 5º, são designados pelo Governador do Estado e não perceberão qualquer remuneração pelo desempenho de suas atividades.

Art. 7º - O CBI instalará câmaras regionais em cada uma das cidades-sede das regiões administrativas do Estado.

Parágrafo único - As câmaras regionais são compostas de, no mínimo, três e, no máximo, cinco membros, obedecendo-se, na sua composição, no que couber, ao disposto no caput do art. 5º.

Seção II

Do Conselho Deliberativo

Art. 8º - O Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - CODEI - órgão de deliberação e de orientação superior integrante da estrutura do Instituto, tem por finalidade fundamental o estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação, atuação e administração das diversas unidades administrativas da autarquia, competindo-lhe:

- I - deliberar sobre a política de concessão dos benefícios e provimento de serviços do Instituto, observada as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- II - deliberar sobre as propostas para aperfeiçoar os instrumentos de atendimento ao beneficiário;
- III - deliberar sobre a política de prestação de serviços e de atendimento ao segurado e seus dependentes;
- IV - deliberar sobre o encaminhamento de proposta das alíquotas de contribuição do segurado e da entidade empregadora e os respectivos tetos, com base em estudos técnico-atuariais;
- V - deliberar sobre as propostas de regionalização do atendimento ao beneficiário;
- VI - deliberar sobre as diretrizes para formulação de convênios de assistência à saúde com municípios e entidades públicas estaduais e municipais;
- VII - deliberar sobre propostas de disciplinamento dos diversos níveis da estrutura administrativa do Instituto;
- VIII - aprovar a proposta do plano de carreira e vencimentos dos servidores do Instituto e possíveis alterações;
- IX - aprovar a proposta dos planos de custeio com base em estudos técnico-atuariais;
- X - aprovar as propostas de gestão-financeira e patrimonial, bem como o relatório anual e a prestação de contas de cada exercício;
- XI - aprovar as tabelas e os respectivos tetos mensais para o pagamento da remuneração pró-labore de entidades e profissionais credenciados e dos servidores especificados no art. 157 do Estatuto do IPSEMG, aprovado pelo Decreto nº 26.562, de 19 de fevereiro de 1987 e

suas posteriores alterações para prestação de serviços de assistência médico-hospitalar, odontológica e complementar ao beneficiário do Instituto;

XII - aprovar as propostas de medidas destinadas a promover articulação entre o Instituto e as diversas instituições e entidades públicas e privadas localizadas no Estado para melhoria do atendimento ao beneficiário;

XIII - exercer outras competências estabelecidas em lei específica.

Art. 9º - O CODEI é composto por:

I - seis representantes designados pelo Governador do Estado;

II - seis representantes dos segurados indicados em conjunto pelas entidades representativas de cada órgão ou Poder, sendo dois pelo Poder Executivo, um pelo Poder Legislativo, um pelo Poder Judiciário, um pelo Ministério Público e um pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

§ 1º - Os representantes a que se refere o inciso I são os seguintes:

I - Presidente do IPSEMG;

II - Diretor de Previdência do IPSEMG;

III - Diretor de Saúde do IPSEMG;

IV - Um representante de cada um dos poderes.

§ 2º - As entidades mencionadas no inciso II deste artigo estabelecerão critérios para a escolha e a indicação dos seus representantes.

Art. 10 - Os membros do CODEI escolhidos na forma do art. 9º são designados pelo Governador do Estado para um mandato de dois anos.

Art. 11 - O Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário-Geral do CODEI, com mandato de dois anos são indicados por seus membros por consenso.

§ 1º - Na hipótese de não haver consenso, o Presidente, O Vice-Presidente e o Secretário-Geral serão indicados pelo Governador do Estado, a partir de lista tríplice para cada cargo, preparada pelos membros do CODEI.

§ 2º - Cada lista tríplice conterà pelo menos o nome de um representante do poder público e de um representante dos segurados, a que se referem respectivamente os incisos I e II do art. 9º.

Art. 12 - Na ausência ou impedimento do Presidente, o Vice-Presidente o substituirá e, na falta deste, o mais idoso dos membros presentes.

Art. 13 - Compete ao Presidente do CODEI:

I - submeter ao Conselho as normas complementares de seu funcionamento, fixando dia e hora das reuniões ordinárias;

II - dirigir as reuniões, nelas mantendo a ordem e a solenidade;

III - determinar que seja lida a ata da reunião anterior e submetê-la à votação;

IV - dar conhecimento ao Conselho e, se for o caso, à Presidência do IPSEMG da correspondência recebida e da matéria sujeita à apreciação;

V - designar relator;

VI - redistribuir matéria;

VII - conceder a palavra ao Conselheiro que a solicitar;

VIII - proceder à votação e proclamar o seu resultado;

IX - resolver, em definitivo, questões de ordem;

X - determinar a modificação de ordem do dia, por deliberação do Conselho;

XI - decidir sobre requerimento sujeito a seu despacho;

XII - organizar a pauta;

XIII - prorrogar a reunião, de ofício ou a requerimento;

XIV - suspender a reunião, se necessário;

XV - convocar reunião extraordinária, de ofício ou a requerimento;

XVI - conceder vista de matéria a Conselheiro;

XVII - assinar a correspondência;

XVIII - enviar a Presidência do IPSEMG a matéria apreciada ou não, se for o caso;

XIX - resolver casos omissos.

Art. 14 - Compete ao Secretário-Geral do CODEI:

I - organizar e coordenar as atividades da Secretaria do Conselho;

II - secretariar as reuniões do Conselho;

III - redigir as atas das reuniões;

IV - ler a ata das reuniões e assiná-la com os demais Conselheiros após aprovada;

V - redigir o resumo das decisões do Conselho e encaminhar à Presidência do IPSEMG para publicação;

VI - exercer outras atividades afins.

Art. 15 - O CODEI reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, de ofício ou a requerimento aprovado, ou por solicitação conjunta de quatro Conselheiros.

Art. 16 - O CODEI reúne-se com a presença de mais da metade de seus membros.

Art. 17 - As decisões do CODEI são aprovadas pela maioria dos seus membros, observado o disposto no art. 16 cabendo ao Presidente além do voto comum o voto de qualidade.

Seção III

Do Conselho Fiscal

Art. 18 - O Conselho Fiscal tem por finalidade a fiscalização e o controle interno do IPSEMG, competindo-lhe, até que lei específica defina suas atribuições:

I - emitir parecer sobre as propostas do orçamento anual e plurianual do IPSEMG;

II - opinar sobre os relatórios, as demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias, as prestações de contas anuais e a situação econômico-financeira da Autarquia;

III - acompanhar a execução financeira, fiscal e orçamentária, valendo-se do exame de livros e documentos, assim como de informação que entender requisitar;

IV - emitir parecer sobre o Balanço Anual da Autarquia, bem como sobre as contas e os demais aspectos econômico-contábeis dos atos dos Administradores;

V - lavrar em atas e pareceres o resultado dos exames procedidos.

Art. 19 - Ao Conselho Fiscal aplica-se a mesma composição a que se referem os incisos I e II do art. 9º até definição em lei específica.

CAPÍTULO V

DA DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 20 - A Direção Superior do IPSEMG será exercida pelo Presidente, auxiliado pelo Secretário Geral e pelos Diretores, aos quais compete:

I - decidir as questões apresentadas pelo Presidente, os casos omissos e os de relevante interesse para a Autarquia;

II - fiscalizar a execução do orçamento aprovado;

III - julgar recursos contra as decisões do Presidente;

IV - aprovar a designação de comissão de servidores encarregada de avaliar as guias de atendimento/internação para beneficiário junto à entidades ou profissionais, expedidas pelas Superintendências Hospitalar e de Interiorização, em situação excepcional, de urgência e emergência, com risco iminente de vida e ou de exames não realizados pelo sistema;

V - avaliar e decidir, ad referendum do Conselho Deliberativo, sobre cobertura de guias de atendimento para beneficiários junto às entidades ou profissionais, expedidas pelas Superintendências Hospitalar e de Interiorização em situação excepcional, de urgência e emergência, com risco iminente de vida e ou de exames não realizados pelo sistema;

VI - adotar as medidas necessárias para administração do Instituto, submetendo ao Conselho Deliberativo aquelas que dependam de aprovação deste Conselho.

Seção I

Do Presidente

Art. 21 - Ao Presidente do IPSEMG compete:

I - exercer a administração geral do IPSEMG praticando os atos de gestão necessários ao cumprimento de seus objetivos;

II - representar o IPSEMG, ativa e passivamente, em juízo e fora dele;

III - nomear, admitir, contratar, punir, promover, transferir, readaptar, demitir, aposentar e dispensar servidores, bem como lhes conceder férias, licenças, gratificações e demais direitos ou vantagens regulamentares, e praticar quaisquer outros atos relativos à administração do pessoal do Instituto;

IV - executar as deliberações do Conselho Deliberativo;

V - examinar os pareceres emitidos pelo Conselho Fiscal;

VI - examinar as propostas formuladas pelo Conselho de Beneficiários;

VII - presidir o Conselho de Administração do Fundo de Previdência do Estado de Minas Gerais - FUNPEMG;

VIII - determinar a instauração de inquérito e processo administrativo;

IX - autorizar os pagamentos e despesas em geral mediante procedimento próprio;

X - designar, previamente, o Diretor que o substituirá em seus impedimentos e ausências, bem como o Diretor substituto daquele que estiver impedido, ausente, ou daquele cujo cargo se vagar, até a nomeação do respectivo titular;

XI - expedir por meio de portaria e ordens de serviço, atos de natureza administrativa, normativa ou informativa, diretrizes, normas e procedimentos para funcionamento do IPSEMG;

XII - assinar credenciamentos, ajustes, contratos e acordos;

XIII - propor ao Conselho Deliberativo as medidas necessárias à administração do Instituto que dependam da aprovação desse Conselho;

XIV - julgar os recursos contra decisões e atos dos diretores;

XV - controlar, fiscalizar e acompanhar as atividades administrativas;

XVI - controlar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros;

XVII - remeter ao Tribunal de Contas do Estado relatórios e demonstrativos estabelecidos na legislação vigente;

XVIII - conceder credenciamento a profissionais liberais e entidades para a prestação de serviços de assistência;

XIX - expedir credenciais especiais aos membros dos diversos conselhos da estrutura básica do Instituto e dos referentes ao Fundo de Previdência do Estado de Minas Gerais, para os fins do disposto neste Decreto;

XX - apresentar ao Governador do Estado, relatório e o balanço geral do exercício encerrado, após aprovação do Conselho Deliberativo;

XXI - delegar competência para a prática de atos específicos, observadas a área de atuação do delegatário e as limitações legais aplicáveis.

§ 1º - O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegada, as atribuições objeto de delegação, bem como o prazo de sua vigência, nunca superior a um ano, admitindo renovações, desde que obedecido o mesmo limite.

§ 2º - Não serão objeto de delegação as atribuições previstas nos incisos X, XIV, XVIII e XX.

Seção II

Do Secretário-Geral

Art. 22 - Ao Secretário-Geral do IPSEMG compete:

I - auxiliar o Presidente na supervisão e controle operacional das unidades administrativas do IPSEMG;

II - apoiar a atuação dos Conselhos a que se refere o inciso I do art. 3º;

III - auxiliar o Presidente na coordenação da Assistência Sócio-Econômica;

IV - auxiliar o Presidente na coordenação, supervisão e acompanhamento da elaboração e implantação de planos, programas e projetos relativos às atividades do IPSEMG;

V - executar atividades delegadas pelo Presidente.

Seção III

Dos Diretores

Art. 23 - Aos Diretores do IPSEMG compete planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas na respectiva diretoria, sendo facultado aos mesmos delegar competência no âmbito da sua área de atuação, observado o disposto no §1º do art. 21.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Do Gabinete

Art. 24 - O Gabinete tem por finalidade prestar assessoramento direto ao Presidente, competindo-lhe:

I - assessorar o Presidente em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e de comunicação social;

II - providenciar o atendimento às consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas unidades do Instituto;

- III - coordenar o apoio administrativo no âmbito da Presidência, encaminhando providências que garantam o suporte necessário, imediato e contínuo dos serviços internos;
- IV - orientar, supervisionar e executar as atividades de correção administrativa;
- V - organizar a agenda de compromissos do Presidente;
- VI - supervisionar, organizar e executar serviços específicos, incumbindo-se do controle operacional e técnico das atividades de suporte à atuação do Presidente;
- VII - solicitar informações aos órgãos e entidades da Administração em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- VIII - gerir recursos necessários às atividades integrantes do Gabinete;
- IX - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- X - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Seção II

Da Auditoria Seccional

Art. 25 - A Auditoria Seccional tem por finalidade programar, orientar, executar e controlar as atividades de auditoria no âmbito do IPSEMG, competindo-lhe:

- I - programar, orientar, dirigir e controlar as atividades de auditoria contábil-financeira, administrativa e operacional, inclusive as de automação;
- II - verificar e analisar a eficiência e a exatidão dos controles administrativos, contábil-financeiros e operativos;
- III - avaliar a compatibilidade físico-financeira de programas desenvolvidos nas unidades do IPSEMG e sua adequação às normas pertinentes;
- IV - averiguar e observar a probidade e a regularidade no recebimento, guarda, aplicação e na gestão de valores e outros bens do IPSEMG ou a ele confiados;
- V - examinar e analisar os balanços, balancetes, demonstrações financeiras e contábeis e as prestações de contas, observadas as normas e a legislação pertinente, emitindo parecer sobre sua regularidade e sua exatidão;
- VI - assessorar a presidência para promoção de providências relativas a prestação de contas e ao atendimento de exigências legais referentes aos controles interno e externo;
- VII - examinar a tomada de contas dos ordenadores de despesas, dos agentes recebedores e pagadores, dos tesoureiros e responsáveis por adiantamentos e estoques;

- VIII - examinar, avaliar e orientar os procedimentos administrativos e operacionais em todas as unidades do IPSEMG, analisando ainda a adequação dos recursos financeiros, materiais e humanos às necessidades de demandas setoriais;
- IX - acompanhar e fazer cumprir as diligências determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Auditoria-Geral do Estado em matéria de controle externo;
- X - examinar e avaliar os programas e procedimentos de informática e a adequação dos equipamentos de automação em uso no IPSEMG;
- XI - realizar inspeções ou diligências nas unidades administrativas do IPSEMG, sugerindo medidas preventivas ou saneadoras para o seu aperfeiçoamento operacional;
- XII - prestar assessoramento às unidades auditadas, em conjunto com a Superintendência de Planejamento e Finanças;
- XIII - fiscalizar e orientar o cumprimento das normas de controle interno, apresentando diagnóstico com sugestões para saneamento de falhas, fraudes e outras irregularidades;
- XIV - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- XV - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Seção III

Da Procuradoria

Art. 26 - A Procuradoria tem por finalidade dirigir, programar, orientar e controlar as atividades jurídicas e velar pela correta aplicação da lei e das normas regulamentares no âmbito do IPSEMG, competindo-lhe:

- I - representar o IPSEMG em juízo ou fora dele, perante qualquer Juízo ou Tribunal, ou, por determinação do Presidente, em qualquer ato;
- II - examinar ou emitir pareceres relacionados com a interpretação, doutrina e jurisprudência relativas ao IPSEMG;
- III - manifestar em assuntos de interesses da Autarquia provocados exclusivamente pelo Presidente, Diretores e Conselho Deliberativo do IPSEMG;
- IV - elaborar minutas de Deliberação, Portaria, Regulamento, Edital e outros instrumentos jurídicos por solicitação da presidência ou de diretores, ou examinar aquelas submetidas ao órgão, sobre elas emitindo parecer ou nelas apondo o visto de liberação;
- V - promover a cobrança de débitos referentes à dívida ativa do IPSEMG;

- VI - propor medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- VII - interpretar decisões judiciais, orientar e controlar seu cumprimento;
- VIII - exercer a defesa dos interesses do IPSEMG junto a entidades e órgãos legalmente responsáveis pela fiscalização financeira e orçamentária;
- IX - cumprir e fazer cumprir orientações do Advogado-Geral do Estado;
- X - interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela Autarquia, quando não houver orientação do Advogado-Geral do Estado;
- XI - opinar em processos administrativos, bem como de benefícios previdenciários, e de assistência financeira e habitacional;
- XII - opinar, previamente, sobre os pedidos de extensão de julgados, relacionados com o IPSEMG;
- XIII - preparar instruções informativas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato das autoridades do IPSEMG;
- XIV - examinar, dar parecer e elaborar minuta de escritura de compra e venda de imóveis em que o IPSEMG for parte;
- XV - emitir parecer em processos relacionados com direitos reais, patrimônio imobiliário e desapropriações;
- XVI - elaborar minutas de editais ou outros documentos que devam compor o processo licitatório ou examinar os que a ela forem submetidos;
- XVII - manifestar-se sobre situações de exceção à obrigação de licitar, para seu enquadramento legal e orientação da Presidência;
- XVIII - examinar, dar parecer e elaborar convênios, contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres em que o IPSEMG for parte;
- XIX - assessorar juridicamente o Presidente em questões pertinentes a procedimentos internos e externos de caráter institucional, quando solicitado;
- XX - acompanhar procedimentos especiais que, a juízo da Presidência possam ter relevância jurídica;
- XXI - sugerir medidas tendentes a reduzir a litigiosidade no âmbito do instituto;
- XXII - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- XXIII- executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.
- Parágrafo único - As normas de procedimento interno da Procuradoria, bem como os prazos de observância obrigatória por todos os setores do IPSEMG, referentes à tramitação de

expedientes sujeitos à manifestação da Procuradoria, serão definidas em ato do Presidente do IPSEMG.

Subseção I

Da Divisão de Contencioso

Art. 27 - A Divisão de Contencioso tem por finalidade exercer a representação e defesa do IPSEMG, competindo-lhe:

I - exercer a representação e a defesa do IPSEMG;

II - representar o IPSEMG em juízo ou fora dele, perante qualquer Juízo ou Tribunal ou, por determinação do Presidente, em qualquer ato;

III - promover a cobrança da dívida ativa contra créditos do IPSEMG;

IV - estudar, instruir e acompanhar as ações judiciais em que for parte o IPSEMG;

V - preparar instruções informativas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do IPSEMG;

VI - opinar, previamente, sobre o cumprimento de decisões de julgados relacionados com o IPSEMG;

VII - exercer a defesa dos interesses do IPSEMG junto à entidade e órgãos legalmente responsáveis pela fiscalização financeira e orçamentária no âmbito do Estado;

VIII - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

IX - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Subseção II

Da Divisão de Consultoria

Art. 28 - A Divisão de Consultoria tem por finalidade assessorar juridicamente na interpretação das leis, doutrina e jurisprudência, competindo-lhe:

I - exercer e programar as atividades de consultoria relacionadas com a interpretação, doutrina e jurisprudência, relativas às atividades do IPSEMG, por sua iniciativa ou por determinação do Presidente;

II - opinar sobre atos jurídicos de interesse do IPSEMG;

III - assistir à Presidência e às Diretorias do IPSEMG na interpretação ou aplicação de textos e instrumentos legais;

IV - propor medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

V - opinar em processos administrativos em que haja questão judicial, como condição de prosseguimento;

VI - opinar em processos internos de benefícios previdenciários, assistência financeira e habitacional;

VII - redigir e diligenciar os documentos necessários ao desempenho de suas atribuições;

VIII - examinar, dar parecer e elaborar minutas de escrituras de compra e venda de imóveis em que o IPSEMG for parte;

IX - emitir pareceres sobre matéria relativa a direitos reais de interesse do segurado;

X - sugerir modificação de lei ou ato normativo, quando necessário ou conveniente aos interesses do IPSEMG;

XI - examinar, dar parecer, elaborar minutas de Deliberação, Portaria, Regulamento e outros instrumentos jurídicos;

XII - opinar em processos internos de natureza civil, contratual, de direito administrativo e relativos a pessoal;

XIII - examinar, dar parecer e elaborar convênios, contratos, acordos, ajustes e editais;

XIV - emitir parecer em consultas sobre matéria de sua área;

XV - examinar os aspectos jurídicos e dar parecer sobre convênios, contratos, acordos e ajustes em que o IPSEMG for parte;

XVI - emitir pareceres em processos relacionados com direitos reais, patrimônio imobiliário e desapropriação;

XVII - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

XVIII - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Seção IV

Da Divisão de Assistência Sócio-econômica

Art. 29 - A Divisão de Assistência Sócio-Econômica tem por finalidade coordenar, orientar, executar e controlar atividades globais e setoriais do Serviço Social, competindo-lhe:

- I - coordenar, orientar e controlar os programas e atividades desenvolvidas no IPSEMG, na área do Serviço Social;
- II - promover estudos sócio-econômicos visando à concessão dos auxílios e benefícios do IPSEMG para os casos previstos na legislação vigente;
- III - coordenar, orientar, executar, e controlar os procedimentos relativos à concessão de auxílios financeiros previstos na legislação vigente;
- IV - exercer atividades sócio-educativas com os segurados e dependentes, individualmente e em grupo, visando à melhoria de suas condições de vida;
- V - colaborar com a Superintendência de Planejamento e Finanças, nos estudos para a revisão das normas sobre auxílios, benefícios e serviços e elaboração de propostas de alteração;
- VI - manter intercâmbio entre as unidades do IPSEMG com vistas ao controle de qualidade dos auxílios, benefícios e serviços prestados;
- VII - manter intercâmbio com órgãos e entidades congêneres;
- VIII - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- IX - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Seção V

Da Diretoria de Previdência

Art. 30 - A Diretoria de Previdência tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar e executar políticas e atividades relativas à gestão do regime próprio de previdência do servidor público estadual no âmbito do IPSEMG, competindo-lhe:

- I - propor políticas e diretrizes que garantam ao servidor público estadual o acesso às prestações previdenciárias;
- II - dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades técnico-administrativas relacionadas com a concessão e pagamento de benefícios previdenciários estabelecidos na legislação vigente;
- III - dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades técnico-administrativas relacionadas com a inscrição e cadastro de beneficiários estabelecidos na legislação vigente;
- IV - promover a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e orçamentários no âmbito de sua competência;

- V - dirigir e coordenar a gestão dos recursos do FUNPEMG, de modo a garantir o pagamento dos benefícios a serem concedidos, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 2002;
- VI - providenciar, em conjunto com a Divisão de Apoio aos Órgãos Colegiados, suporte técnico-administrativo para o funcionamento do Conselho de Administração do FUNPEMG;
- VII - zelar pelo cumprimento de decisões judiciais afetas à sua área de atuação;
- VIII - adotar medidas tendentes a reduzir a litigiosidade no campo da prestação de benefícios previdenciários;
- IX - zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos do FUNPEMG;
- X - coordenar a revisão atuarial dos Planos de Benefício e Custeio do Sistema Previdenciário;
- XI - coordenar o atendimento a membros dos conselhos com atuação junto ao IPSEMG, quanto a dados e informações no âmbito da Diretoria;
- XII - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados e pela cortesia no atendimento;
- XIII - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Subseção I

Da Superintendência de Investimentos

Art. 31 - A Superintendência de Investimentos tem por finalidade gerir os recursos e investimentos do FUNPEMG, competindo-lhe:

- I - propor a política de gestão dos recursos e investimentos e coordenar o plano de aplicação a ser submetido ao Conselho de Administração do FUNPEMG;
- II - coordenar, orientar e supervisionar a aplicação e resgate dos ativos mobiliários e imobiliários do FUNPEMG, em conformidade com o estabelecido pelo Conselho Monetário Nacional;
- III - propor a contratação, se necessário, de instituições financeiras administradoras para a aplicação dos recursos do FUNPEMG, de acordo com o regulamento aprovado pelo Conselho de Administração e, em consonância com as normas do Conselho Monetário Nacional, a fim de buscar elevado padrão de rentabilidade, segurança e liquidez, devendo ser considerados como critérios mínimos de escolha a solidez patrimonial, o volume de recursos administrados e a experiência no exercício da atividade de administração de recursos de terceiros;

IV - coordenar os estudos de reavaliação atuarial anual das alíquotas de contribuições mensais do segurado e do Estado;

V - propor alternativas de investimentos para os ativos mobiliários e imobiliários do FUNPEMG, de acordo com a legislação vigente;

VI - avaliar os resultados das estratégias de investimento implementadas visando assegurar conformidade com as diretrizes e determinar o seu grau de sucesso;

VII - adotar todas as providências necessárias para garantir a segurança dos investimentos e sua eficiência em relação aos custos;

VIII - munir os integrantes do Conselho de Administração de todas as informações necessárias para a deliberação do referido órgão colegiado acerca do plano de aplicação e investimentos de recursos do fundo e demais matérias pertinentes;

IX - coordenar a elaboração do orçamento anual do FUNPEMG;

X - coordenar a elaboração da prestação de contas anual do FUNPEMG a ser submetida ao Tribunal de Contas do Estado;

XI - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

XII - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 32 - A Divisão de Aplicação de Recursos tem por finalidade executar e controlar as atividades de aplicação dos recursos do FUNPEMG, competindo-lhe:

I - elaborar o plano de aplicação e investimento de recursos a ser submetido ao Conselho de Administração do FUNPEMG, assim como dos demais fundos de natureza previdenciária administrados pelo IPSEMG, conforme as regras estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional, observando os aspectos legais e visando segurança, rentabilidade e liquidez;

II - efetuar e acompanhar as aplicações e resgates dos ativos mobiliários, em consonância com o plano de aplicação e investimento aprovado pelo Conselho de Administração do FUNPEMG;

III - acompanhar diariamente, em mercado, a cotação dos investimentos em ativos mobiliários integrantes da carteira do FUNPEMG;

IV - examinar documentos referentes à aplicação e resgate dos investimentos em ativos mobiliários do FUNPEMG, tendo em vista a comprovação da fidedignidade dos mesmos;

V - registrar, controlar a custódia e a documentação comprobatória dos bens e direitos relativos aos ativos mobiliários do FUNPEMG;

- VI - acompanhar e controlar o recebimento de todos os direitos provenientes dos ativos mobiliários da carteira do FUNPEMG;
- VII - elaborar relatórios econômico-financeiros comparativos de rentabilidade global e analítica das aplicações e investimentos dos recursos do FUNPEMG com as diversas taxas de mercado, informando a distribuição dos mesmos conforme o emissor e espécie de títulos, os fundos de investimento utilizados e as respectivas instituições financeiras gestoras;
- VIII - controlar a execução dos contratos dos gestores externos bem como analisar o desempenho da aplicação de recursos do FUNPEMG;
- IX - elaborar e implementar metodologias para gestão de risco para o FUNPEMG;
- X - acompanhar a legislação financeira, tributária, previdenciária e de investimentos referentes ao FUNPEMG;
- XI - subsidiar a elaboração do plano anual de trabalho e as propostas do plano plurianual e do orçamento anual do FUNPEMG;
- XII - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- XIII - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 33 - A Divisão de Patrimônio tem por finalidade orientar, executar e controlar as atividades de administração de ativos imobiliários do FUNPEMG, competindo-lhe:

- I - examinar documentos referentes à aquisição, alienação e locação dos ativos imobiliários do FUNPEMG, tendo em vista a comprovação da fidedignidade dos mesmos;
- II - registrar, custodiar e controlar a documentação comprobatória dos bens e direitos relativos aos ativos imobiliários do FUNPEMG;
- III - efetuar estudos analíticos de investimentos imobiliários, sugerindo alternativas de compra, venda e locação desse tipo de ativo em domínio do FUNPEMG;
- IV - administrar os ativos imobiliários do FUNPEMG, incluindo os processos de locação e venda dos mesmos e o controle de cada um;
- V - acompanhar os recebimentos de todos os direitos provenientes dos ativos imobiliários em domínio do FUNPEMG;
- VI - controlar as apólices de seguros de ativos imobiliários do FUNPEMG providenciando a sua renovação;

- VII - providenciar e controlar o pagamento de impostos e renovação de certidões e outros documentos pertinentes aos ativos imobiliários do FUNPEMG, bem como acompanhar a lavratura e competente registro das escrituras;
- VIII - promover a avaliação dos ativos imobiliários que venham a ser incorporados aos fundos administrados pelo IPSEMG;
- IX - acompanhar as apropriações contábeis dos ativos imobiliários do FUNPEMG;
- X - elaborar os demonstrativos previdenciários exigidos pela legislação dos ativos imobiliários do FUNPEMG;
- XI - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- XII - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 34 - A Divisão Atuarial, Financeira e Orçamentária tem por finalidade orientar, controlar e proceder aos cálculos atuariais, financeiros e orçamentários, competindo-lhe:

- I - elaborar e acompanhar permanentemente o plano de custeio dos benefícios previdenciários;
- II - elaborar o orçamento anual do FUNPEMG;
- III - efetuar a revisão atuarial dos Planos de Benefícios e Custeio do Sistema Previdenciário;
- IV - promover estudos sob o ponto de vista atuarial e orçamentário e controlar a execução do orçamento do FUNPEMG;
- V - calcular as reservas técnicas atuariais para apropriação contábil do FUNPEMG;
- VI - preparar anualmente a prestação de contas e o relatório de avaliação atuarial do FUNPEMG, de acordo com a legislação vigente;
- VII - acompanhar a execução financeira e orçamentária do FUNPEMG;
- VIII - analisar e emitir parecer em processos que demandem estudo atuarial;
- IX - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- X - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Subseção II

Da Superintendência de Benefícios

Art. 35 - A Superintendência de Benefícios tem por finalidade coordenar, acompanhar, executar e controlar as atividades de concessão de benefícios nos termos da Lei

Complementar nº 64, de 2002, bem como gerir o cadastro de beneficiários do IPSEMG, competindo-lhe:

- I - coordenar e controlar as ações globais, setoriais e regionais de concessão de benefícios;
- II - coordenar e acompanhar o processo de concessão e manutenção dos benefícios;
- III - analisar os pedidos de concessão de benefícios dando subsídios para decisão do Diretor de Previdência;
- IV - analisar e concluir processos de inclusão de dependentes no quadro de beneficiários do IPSEMG;
- V - informar e orientar aos beneficiários quanto aos processos de concessão de benefícios;
- VI - diligenciar para agilização do cumprimento de decisões judiciais;
- VII - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- VIII - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 36 - A Divisão de Cadastro tem por finalidade coordenar, orientar, promover e controlar as atividades relacionadas com a manutenção, atualização e aperfeiçoamento do cadastro de beneficiários, competindo-lhe:

- I - coordenar, promover e controlar a atualização e manutenção do cadastro de beneficiários do IPSEMG;
- II - proceder à identificação dos beneficiários, expedindo os respectivos documentos de identificação;
- III - analisar processo de inclusão de dependentes e subsidiar as decisões sobre a matéria;
- IV - promover e controlar as atividades relacionadas com a manutenção e pagamento de seguros coletivos e pecúlios;
- V - coordenar e controlar a concessão de seguros sinistrados;
- VI - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- VII - executar atividades correlatas no âmbito da sua competência.

Parágrafo único - As competências previstas nos incisos IV e V devem observar o disposto no art. 86.

Art. 37 - A Divisão de Concessão de Benefícios tem por finalidade coordenar, orientar, promover e controlar as atividades relacionadas com a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 2002, competindo-lhe:

- I - coordenar, orientar, executar e controlar os procedimentos relativos à concessão dos benefícios;
- II - coordenar, executar e acompanhar os procedimentos relacionados com a manutenção dos benefícios concedidos;
- III - desenvolver controles com vistas à prevenção e repressão a fraudes e simulações para obtenção de benefícios;
- IV - providenciar as inclusões, exclusões e demais alterações na folha de pagamento;
- V - emitir os relatórios de controle das folhas de pagamento para verificação de compatibilidade das movimentações executadas com as aprovadas;
- VI - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- VII - executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Seção VI

Da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças

Art. 38 - A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade coordenar a formulação da política global de ação da Autarquia, acompanhar e avaliar sua implementação; gerir as atividades de planejamento, desenvolvimento institucional, tecnologia da informação, administração de pessoal, desenvolvimento de recursos humanos, apoio administrativo, hotelaria, orçamento, contabilidade e gestão financeira, competindo-lhe:

- I - gerenciar o processo de planejamento estratégico e global do IPSEMG, avaliar o desempenho de suas atividades e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidas;
- II - propor e implementar a política de informação e sua forma de gestão, disponibilizando os recursos computacionais adequados às diversas unidades administrativas do Instituto;
- III - formular e implementar políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento institucional, à administração de pessoal e ao desenvolvimento de recursos humanos;
- IV - acompanhar a execução de projetos e iniciativas de inovação no modelo de gestão e de modernização do arranjo institucional seccional, com vistas a garantir a manutenção desse processo face as condições e mudanças do ambiente;

- V- coordenar, avaliar e controlar as atividades relativas à administração de material, patrimônio, transportes, engenharia, protocolo, expedição, guarda e recuperação documental, telefonia, prestação de serviços de terceiros de apoio administrativo, reprografia e hotelaria;
- VI - gerir as atividades relativas à elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual e à execução do orçamento aprovado;
- VII - coordenar, avaliar e supervisionar as atividades de arrecadação de receitas e outros créditos do IPSEMG, dos procedimentos contábeis e da gestão financeira;
- VIII - controlar e gerir os recursos destinados à constituição das reservas técnicas, orientando tecnicamente a sua aplicação para investimentos de comprovada rentabilidade, liquidez e segurança;
- IX - articular-se com os órgãos do Sistema Estadual de Planejamento e Gestão e da Administração Fazendária;
- X- informar e orientar ao público em geral quanto às atividades de sua área de atuação;
- XI - coordenar o atendimento a membros de conselhos com atuação junto ao IPSEMG, quanto a dados e informações no âmbito da Diretoria;
- XII - praticar atos de execução orçamentária referente ao empenho de precatórios judiciais acobertados com dotação específica;
- XIII - zelar pelo cumprimento de decisões judiciais afetas à sua área de atuação;
- XIV - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados e cortesia no atendimento;
- XV - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Subseção I

Da Superintendência de Gestão

Art. 39 - A Superintendência de Gestão tem por finalidade dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de recursos humanos, a administração de pessoal, de material e patrimônio, apoio administrativo e hotelaria, competindo-lhe:

- I - propor políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento de recursos humanos, a administração de pessoal, de material e patrimônio, apoio administrativo e engenharia;
- II - gerir as atividades inerentes à administração de pessoal e orientar o servidor quanto aos seus direitos e deveres;

III - planejar e supervisionar as atividades de capacitação, readaptação e desenvolvimento de recursos humanos, visando ao atendimento das necessidades do IPSEMG e a valorização do servidor;

IV - coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades de protocolo, expedição, gestão documental, telefonia, reprografia, microfilmagem e transportes;

V - propor, orientar, acompanhar e controlar a execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres relativos à prestação de serviços de terceiros de apoio administrativo;

VI - gerir as atividades de manutenção dos imóveis, projetos de engenharia e arquitetura, bem como, coordenar a execução de obras civis;

VII - cumprir as orientações definidas pela Superintendência de Planejamento e Gestão que visem à adequada distribuição dos espaços físicos dos estabelecimentos do Instituto e pela harmonização dos ambientes de trabalho sob aspecto ambiental e logístico-funcional;

VIII - promover as atividades de aquisição de bens e serviços, armazenamento e distribuição de material e a gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis próprios do Instituto;

IX - gerir as atividades de hotelaria;

X - manter permanente intercâmbio com órgãos e entidades correlatas;

XI - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados e pela cortesia no atendimento;

XII - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 40 - A Divisão de Gestão tem por finalidade gerenciar as atividades de apoio administrativo, engenharia, arquitetura e de serviços gerais, competindo-lhe:

I - analisar, elaborar, orientar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos e obras civis, bem como as manutenções necessárias;

II - orçar, avaliar e emitir relatórios técnicos, quanto à aquisição, alienação, arrendamento imobiliário dos bens imóveis do IPSEMG ou de seu interesse;

III - coordenar e executar serviços de protocolo, expedição, reprodução gráfica, microfilmagem e telefonia;

IV - coordenar e controlar os serviços de zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e instalações;

V - gerir o arquivo administrativo e técnico do IPSEMG em conformidade com as diretrizes estabelecidas na legislação vigente;

VI - programar, coordenar, controlar e executar as atividades de circulação de veículos da frota oficial do IPSEMG, bem como promover sua manutenção;

VII - coordenar e controlar a execução de contratos de prestação de serviços de suporte administrativo;

VIII - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

IX - executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 41 - A Divisão de Recursos Humanos tem por finalidade coordenar, orientar, promover e controlar o processo de desenvolvimento dos recursos humanos do IPSEMG, sua política de pessoal e as atividades de registro, pagamento, movimentação e acompanhamento funcional dos servidores, competindo-lhe:

I - propor, coordenar, executar e avaliar programas de qualificação, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos na área técnica, administrativa e gerencial em suas diversas modalidades;

II - coordenar, controlar e executar as atividades de acompanhamento sócio-funcional e avaliação de desempenho do servidor do IPSEMG;

III - coordenar e acompanhar atividades de seleção de recursos humanos;

IV - promover e acompanhar a readaptação funcional do servidor obedecida às normas vigentes no IPSEMG;

V - propor e coordenar Programas de Valorização do Servidor;

VI - promover em conjunto com as unidades administrativas, o controle do absentismo e os meios de assegurar a elevação dos índices de produtividade;

VII - manter intercâmbio com órgãos e entidades congêneres, com o objetivo de pesquisa, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos;

VIII - controlar e executar as atividades inerentes à movimentação, frequência e pagamento de pessoal do IPSEMG;

IX - examinar, registrar, classificar e processar dados e documentos relativos aos servidores do IPSEMG, organizando e mantendo atualizado o cadastro funcional;

X - analisar, processar e informar expedientes e documentos relativos à concessão de direitos, vantagens e aposentadoria de servidores do IPSEMG;

XI - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

XII - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 42 - A Divisão de Administração do Hotel do IPSEMG tem por finalidade dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes à gestão administrativa e financeira do Hotel da Previdência, competindo-lhe:

- I - coordenar, executar e controlar as atividades de suporte administrativo, hospedagem, lazer e alimentação no Hotel da Previdência;
- II - gerenciar as atividades relativas ao controle orçamentário, financeiro e contábil, observada as orientações dos órgãos centrais;
- III - coordenar e controlar as atividades de nutrição e dietética, observados os critérios da técnica nutricional, limpeza e higiene;
- IV - coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades relativas a administração de material, patrimônio, transporte, telefonia e lavanderia;
- V - coordenar e controlar os serviços de zeladoria, vigilância, limpeza, camararia, restaurante, bar e manutenção de equipamentos e instalações;
- VI - propor medidas para dinamizar a ocupação do Hotel e para promoção de sua auto-sustentação;
- VII - gerir as ações da unidade em consonância com as diretrizes emanadas da Administração Central;
- VIII - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- IX - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 43 - A Divisão de Material e Patrimônio tem por finalidade coordenar, executar, orientar e controlar as atividades de aquisição de bens e serviços, de guarda, armazenamento, distribuição de material e de gestão do patrimônio, competindo-lhe:

- I - propor, juntamente com a Superintendência de Planejamento e Finanças o Plano Anual de Suprimentos do IPSEMG;
- II - coordenar e executar as atividades de aquisição de bens e serviços, observada a legislação vigente;
- III - coordenar e controlar a execução das atividades de controle patrimonial e distribuição de bens móveis entre as unidades do IPSEMG;
- IV - promover a execução dos serviços de recebimento, registro, estocagem, movimentação, preservação e avaliação de bens materiais;

V - promover, após autorização superior, a baixa dos bens a serem alienados ou considerados obsoletos, inservíveis, perdidos ou destruídos;

VI - coordenar e orientar o tombamento, a classificação e a numeração de bens móveis e imóveis;

VII - promover avaliação permanente do acervo imobiliário do IPSEMG, propondo Plano de Utilização dos mesmos;

VIII - manter intercâmbio entre órgãos e entidades que desempenham atividades correlatas;

IX - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

X - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 44 - A Divisão de Registro e Controle de Contratos tem por finalidade coordenar, orientar e executar as atividades de registro e controle de contratos, convênios e outros acordos de interesse do IPSEMG, competindo-lhe:

I - organizar e controlar o registro de contratos e convênios firmados pelo IPSEMG;

II - manter os arquivos dos contratos e convênios originais, fornecendo cópias autenticadas dos mesmos aos interessados;

III - manter cadastro e controle de prazos referentes a contratos e convênios, acionando oportunamente os setores interessados;

IV - manter registro histórico dos contratos em vigor e já cumpridos pelo Instituto;

V - analisar e conferir a documentação exigida nos processos para a sua correta instrução;

VI - controlar e fiscalizar o cumprimento dos contratos, zelando pela sua execução nos termos convencionados;

VII - propor normas referentes á tramitação de contratos, convênios e outros ajustes e zelar pela sua observância;

VIII - orientar as unidades executoras de contratos quanto ao acompanhamento e gerenciamento da sua execução;

IX - controlar o fluxo dos processos , acompanhar as respectivas tramitações e proceder à orientação das unidades, tendo em vista o cumprimento dos prazos previstos na legislação vigente;

X - notificar e autuar as partes envolvidas quando não cumprida a legislação vigente ;

XI - propor a aplicação de penalidades em caso de inadimplência contratual, zelando por sua execução nos termos vigentes;

XII - exercer a cobrança de garantias devidas ao IPSEMG oriundas de obrigações contratuais convencionadas;

XIII - organizar e manter atualizado o registro dos índices de desempenho contratual das empresas contratadas pelo Instituto;

XIV - providenciar a publicação no órgão oficial dos Poderes do Estado dos atos relacionados aos contratos;

XV - responsabilizar-se pelo cumprimento de diligências formalizadas pelo Tribunal de Contas do Estado relativas a contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XVI - responsabilizar-se pela orientação às partes interessadas sobre as normas vigentes aplicáveis aos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XVII - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

XVIII - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Subseção II

Da Superintendência de Planejamento e Finanças

Art. 45 - A Superintendência de Planejamento e Finanças tem por finalidade gerir as atividades de planejamento, orçamento, contabilidade, execução financeira, modernização institucional, estatística e tecnologia da informação, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração do planejamento estratégico e global do IPSEMG e sua implementação, promovendo a integração das ações das unidades administrativas do Instituto;

II - coordenar, supervisionar e avaliar a formulação de planos e programas, bem como promover a sua revisão, compatibilização e controle de execução;

III - gerenciar a implantação de processos de modernização administrativa, integrando as funções de racionalização e organização e métodos;

IV - zelar pela adequada distribuição dos espaços físicos dos estabelecimentos do Instituto e pela harmonização dos ambientes de trabalho sob aspecto ambiental e logístico-funcional;

V - coordenar e controlar a elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais e respectiva execução;

VI - coordenar a elaboração de informações básicas, estatísticas e gerenciais das atividades do IPSEMG, bem como a realização de estudos, pesquisas e análises econômico-financeiras, como subsídio para a tomada de decisão;

VII - estabelecer e implementar a política de informação do IPSEMG;

VIII - implementar as ações relativas à informatização do Instituto, observadas as necessidades das unidades centrais e descentralizadas;

IX - propor, dirigir e promover a execução da política de administração econômico-financeira do IPSEMG;

X - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de arrecadação de receitas, de fiscalização, de pagamento de despesas, de registro contábil dos fatos orçamentários, financeiros, econômicos e patrimoniais;

XI - orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de administração financeira e de contabilidade do Instituto;

XII - acompanhar a preparação do balanço geral e demais demonstrativos contábeis do Instituto;

XIII - garantir a manutenção de arquivos de convênios, contratos e ajustes, que impliquem em compromissos financeiros firmados pelo IPSEMG e exercer o controle contábil-financeiro de sua execução;

XIV - manter permanente intercâmbio com órgãos congêneres;

XV - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

XVI - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 46 - A Divisão de Planejamento e Orçamento tem por finalidade viabilizar e acompanhar as metas e objetivos das diversas unidades do IPSEMG, mediante suporte organizacional, econômico, orçamentário e estatístico, competindo-lhe:

I - acompanhar a implementação do planejamento global do IPSEMG;

II - desenvolver estudos e análises dos fatores econômico-financeiros que influenciam a administração do IPSEMG;

III - gerar informações básicas, estatísticas e gerenciais de todas as atividades do IPSEMG, para subsidiar a tomada de decisões;

IV - elaborar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, acompanhar sua efetivação e a respectiva execução financeira;

- V - coordenar a elaboração da programação de utilização de créditos, proceder a adequação à disponibilidade orçamentária e financeira e promover a alocação de recursos setoriais;
- VI - acompanhar de forma sistêmica, a dinâmica de atuação do IPSEMG, identificando necessidades e sugerindo mudanças organizacionais;
- VII - elaborar, analisar e compatibilizar propostas de definição e transferência de atribuições, competências e funções de cargos e unidades administrativas;
- VIII - elaborar e coordenar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho, bem como proceder a sua revisão e adequação, promovendo o treinamento interno necessário à sua operacionalidade;
- IX - oferecer subsídios para a formulação da política de recursos humanos, elaborar o plano de cargos, carreiras e vencimentos e proceder ao dimensionamento do quadro setorial de pessoal de acordo com a demanda decorrente das necessidades organizacionais;
- X - elaborar projetos de distribuição do espaço físico das instalações prediais e acompanhar os trabalhos de execução, juntamente com a Divisão de Gestão;
- XI - definir critérios de padronização de procedimentos, rotinas, mobiliário e equipamentos;
- XII - disciplinar o uso e criar os formulários, representações gráficas e demais impressos, bem como fiscalizar o correto uso da identidade visual do IPSEMG;
- XIII - acompanhar a legislação federal, estadual e municipal incidente na estrutura, na atuação e nos procedimentos do IPSEMG;
- XIV - dar suporte técnico às unidades no que se refere a sua organização interna para o exercício de suas competências, elaborando e implantando projetos de racionalização administrativa em conjunto com a área de informática;
- XV - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- XVI - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 47 - A Divisão de Informática tem por finalidade coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades globais e setoriais de tecnologia da informação, competindo-lhe:

- I - formular, executar e acompanhar o plano geral de tecnologia da informação para o IPSEMG, em consonância com as políticas e diretrizes governamentais;
- II - gerenciar e implementar a política de informação do IPSEMG;

- III - gerenciar o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação, executar as manutenções corretivas e evolutivas de sistemas legados, bem como manter atualizados sua documentação e dicionário de dados;
- IV - gerenciar e executar as manutenções do banco de dados e sistemas operacionais em uso, as rotinas de produção, o controle de acesso e os procedimentos de segurança de dados do IPSEMG;
- V - administrar o patrimônio de componentes de software do IPSEMG, bem como controlar os contratos de manutenção dos softwares promovendo atualizações de versões;
- VI - elaborar plano de investimento em informática, subsidiar e acompanhar os processos de contratação de serviços, aquisição de equipamentos e softwares para atender às necessidades de informatização do IPSEMG;
- VII - planejar, coordenar e dirigir a instalação e a manutenção de equipamentos de informática, os serviços de infra-estrutura de cabeamento e de comunicação de dados, observadas as diretrizes e prioridades institucionais estabelecidas pela Administração;
- VIII - executar as atividades necessárias à configuração e administração dos ambientes de rede;
- IX - planejar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento e suporte aos usuários;
- X - definir metodologia para desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas de informação;
- XI - definir normas e procedimentos para utilização dos recursos computacionais no âmbito do IPSEMG;
- XII - administrar o ambiente de produção do IPSEMG garantindo disponibilidade e operacionalidade dos sistemas;
- XIII - preparar e ministrar ou contratar em articulação com a Divisão de Recursos Humanos, treinamento a usuários dos softwares em uso no IPSEMG;
- XIV - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- XV - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 48 - A Divisão Contábil e Financeira tem por finalidade coordenar, orientar, promover e controlar a gestão financeira, os procedimentos contábeis, observadas as normas legais que

regulam a receita e a despesa, o movimento econômico-financeiro e patrimonial no âmbito do IPSEMG, competindo-lhe:

I - executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira e orçamentária, observando as normas legais que disciplinam a matéria;

II - promover o registro contábil analítico e sintético das operações econômico-financeiras do IPSEMG;

III - coordenar, promover e controlar a elaboração de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis do Instituto;

IV - coordenar e promover a Prestação de Contas do IPSEMG, em conformidade com a legislação vigente;

V - promover a tomada de contas de servidores e terceiros, pessoa física ou jurídica, que prestam serviços ao IPSEMG;

VI - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

VII - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 49 - A Divisão de Arrecadação e Fiscalização tem por finalidade coordenar, orientar, promover, controlar e fiscalizar a arrecadação das contribuições do IPSEMG, competindo-lhe:

I - coordenar e controlar o sistema de arrecadação de recursos do IPSEMG e do FUNPEMG, inclusive o parcelamento de dívidas;

II - coordenar e controlar os registros de contas correntes de segurados;

III - coordenar e orientar a fiscalização dos órgãos arrecadadores;

IV - promover e controlar a inscrição de débitos em dívida ativa;

V - propor e executar medidas que agilizem e racionalizem a cobrança e a arrecadação de receitas e outros créditos do IPSEMG;

VI - coordenar e promover as regularizações de contribuições, descontos e outras cobranças e as restituições a segurados;

VII - promover o registro contábil das contribuições de cada servidor e dos entes estatais de forma individualizada, nos termos da legislação vigente;

VIII - elaborar relatórios analíticos e sintéticos das receitas arrecadadas, evidenciando, ainda, a relação e o montante dos recursos não recolhidos, nos prazos regulamentares;

IX - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

X - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Seção VII

Da Diretoria de Saúde

Art. 50 - A Diretoria de Saúde tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades relativas à assistência à saúde prestada aos segurados do IPSEMG e seus dependentes, competindo-lhe:

I - propor políticas e diretrizes que garantam ao beneficiário do Instituto o acesso aos serviços de assistência, e promoção de saúde, visando a melhoria de sua qualidade de vida;

II - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas inerentes à assistência médica, odontológica, farmacêutica e complementar prestada aos segurados do IPSEMG e seus dependentes em sua área de atuação;

III - garantir o atendimento eficaz quanto aos aspectos profissionais e éticos da atividade assistencial no âmbito do IPSEMG;

IV - propor políticas e diretrizes de interiorização da assistência à saúde do Instituto;

V - gerir a política de saúde ocupacional e as atividades de perícias médicas dos servidores da Administração Pública do Poder Executivo;

VI - coordenar, orientar, controlar e avaliar as atividades médicas, odontológicas, de serviços hospitalares e de diagnóstico e tratamento realizados através de convênios, contratos ou credenciamentos;

VII - promover, juntamente com a Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, a padronização de normas e procedimentos médicos e odontológicos e a elaboração e atualização de tabelas para a remuneração dos trabalhos técnicos e profissionais, divulgando-as junto às entidades e profissionais credenciados;

VIII - coordenar, orientar, executar e controlar o processamento das contas referentes aos serviços prestados por profissionais e entidades credenciadas e a correção das mesmas para fins de pagamento;

IX - informar e orientar o beneficiário quanto à prestação da assistência médica, hospitalar, odontológica, farmacêutica e psicológica;

X - definir políticas para seleção, padronização, promoção e racionalização de uso de medicamentos;

XI - coordenar o atendimento a membros de Conselhos com atuação junto ao IPSEMG quanto a dados e informações no âmbito da Diretoria;

XII - avaliar sistematicamente os custos da prestação de serviços de saúde próprios e contratados no âmbito do IPSEMG, com auxílio da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, compatibilizando-os, ainda, com os créditos orçamentários disponíveis;

XIII - propor a designação de comissão de servidores encarregada de avaliar as guias de atendimento e de internação para beneficiário junto à entidades ou profissionais, expedidas pelas Superintendências Hospitalar e de Interiorização, em situação excepcional, de urgência e emergência, com risco iminente de vida e ou de exames não realizados pelo sistema;

XIV - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados e pela cortesia no atendimento;

XV - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Subseção I

Da Divisão de Saúde Mental

Art. 51 - A Divisão de Saúde Mental tem por finalidade coordenar, orientar, executar e controlar as atividades técnicas e administrativas das unidades responsáveis pela assistência à saúde dos segurados e dependentes portadores de transtorno mental, competindo-lhe:

I - propor à Diretoria de saúde diretrizes de ação para a atenção à saúde mental;

II - coordenar, executar e controlar as atividades administrativas realizadas na sua área de competência;

III - coordenar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes à promoção, prevenção, tratamento e reabilitação dos portadores de transtornos mentais, em serviços ambulatoriais ou em regime de internação hospitalar;

IV - exercer atividades de psicologia junto aos segurados e seus dependentes, individualmente e em grupo, para cobertura de atendimento em unidades do Instituto, visando à melhoria de suas condições de saúde;

V - promover em conjunto com a Diretoria de Saúde a implementação de políticas de desospitalização, propondo alternativas de tratamento dos portadores de transtornos mentais em serviços substitutivos;

VI - coordenar e executar ações de reabilitação de pacientes mais graves e crônicos, visando a reinserção social dos mesmos;

- VII - desenvolver diretrizes e protocolos para uso racional das medicações para melhoria do padrão de prescrição de psicotrópicos;
- VIII - manter equipe de saúde adequada e permanentemente atualizada;
- IX - cuidar para que as instalações físicas, aparelhagem especializada e material instrumental estejam sempre disponíveis e em adequadas condições para o exercício de suas atividades;
- X - orientar, controlar e racionalizar o encaminhamento de atendimento médico para profissionais e entidades credenciadas, após esgotada a capacidade do sistema próprio ou atestada a excepcionalidade da indicação, mediante autorização da Diretoria de Saúde;
- XI - elaborar, juntamente com as demais Divisões, as escalas dos profissionais para garantir o atendimento nas unidades;
- XII - promover estudos que contribuam para o desenvolvimento e aprimoramento dos profissionais da área;
- XIII - manter intercâmbio com órgãos e entidades congêneres;
- XIV - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- XV - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Subseção II

Da Divisão de Saúde Ocupacional

Art. 52 - A Divisão de Saúde Ocupacional tem por finalidade gerenciar as atividades de perícias médicas e as relativas à segurança, higiene e medicina do trabalho, competindo-lhe:

- I - promover a orientação e a supervisão técnica das atividades de perícia médica e de medicina, higiene e segurança do trabalho dos servidores da Administração Pública do Poder Executivo;
- II - promover a coordenação e fiscalização das condições de trabalho e propor medidas relativas à segurança e higiene do trabalho;
- III - estudar e pesquisar os acidentes de trabalho, os casos de doenças ocupacionais e absenteísmo por incapacidade laborativa, identificando suas causas e propor medidas para seu controle e prevenção, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência Central de Gestão Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

- IV - gerenciar a realização dos exames médicos, ocupacionais e periciais, bem como coordenar, orientar, controlar e executar a sua realização;
- V - orientar, acompanhar, coordenar e executar a realização de avaliações psicológicas e sociais, com vistas à conclusão de laudos médicos periciais;
- VI - elaborar comunicações de concessão e de negação de licenças para tratamento de saúde e controlar sua publicação;
- VII - promover a divulgação e a distribuição de normas e informações pertinentes à medicina, higiene e segurança do trabalho e perícias médicas;
- VIII - viabilizar as ações integradas desta área com as Superintendência de Interiorização e Superintendência Hospitalar;
- IX - manter estatísticas de ocorrências de licenças, de situações de invalidez, de doenças profissionais, por servidor e por categoria;
- X - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- XI - Viabilizar o acesso da Superintendência Central de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão a informações e documentos relativos a perícia médica e saúde ocupacional, respeitadas as respectivas formações técnicas, bem como as restrições ético-profissionais e exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Subseção III

Da Superintendência Hospitalar

Art. 53 - A Superintendência Hospitalar tem por finalidade definir, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades técnicas e administrativas de assistência à saúde prestada aos segurados do IPSEMG e seus dependentes, na sua área de atuação, competindo-lhe:

I - propor à Diretoria de Saúde diretrizes de ação para assistência à saúde na sua área de atuação;

II - coordenar, orientar e controlar as atividades de assistência médica, de enfermagem, farmacêutica, laboratoriais e outros serviços paramédicos no âmbito da Superintendência Hospitalar;

III - coordenar, controlar e orientar as atividades de apoio administrativo, finanças e suporte operacional no âmbito da Superintendência Hospitalar;

- IV - zelar pela observância dos critérios estabelecidos pelos conselhos profissionais de seus servidores;
- V - cumprir as normas estabelecidas pelos órgãos que regem a assistência à saúde;
- VI - coordenar e orientar as atividades de controle dos níveis de infecção na sua área de atuação;
- VII - promover autorização, encaminhamento e o controle de atendimento a profissionais, hospitais, laboratórios, clínicas de exames de diagnóstico e tratamento ou qualquer serviço especializado credenciado;
- VIII - promover a otimização, racionalização e padronização dos procedimentos médicos, materiais, medicamentos e equipamentos, no âmbito da Superintendência Hospitalar;
- IX - organizar, supervisionar, coordenar e orientar o plantão administrativo, observadas a racionalidade de atendimento e a otimização dos recursos;
- X - coordenar, promover e controlar a elaboração de informações básicas, estatísticas e gerenciais das atividades da Superintendência Hospitalar, bem como os relatórios de custos hospitalares;
- XI - manter banco permanente de potencial de servidor-médico para atuação em regime de pró labore por especialidade, respeitada a rotatividade, controle de produtividade e cotas de gerenciamento, entre outros;
- XII - exercer o controle permanente das atividades desenvolvidas em regime de pró labore em estrita observância à legislação pertinente a às diretrizes emanadas da Direção Superior e do Conselho Deliberativo;
- XIII - promover atividades relacionadas com a comunicação social no âmbito de sua atuação;
- XIV - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- XV- executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 54 - A Divisão de Apoio Técnico-Administrativo tem por finalidade coordenar, orientar, promover e controlar as atividades de apoio administrativo, finanças e de serviços gerais, no âmbito da Superintendência Hospitalar, observadas as normas da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, competindo-lhe:

- I - coordenar, orientar, promover e controlar as atividades de apoio administrativo e de finanças da Superintendência Hospitalar;

II - coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades relativas à aquisição, recebimento, estocagem, movimentação e distribuição de materiais e equipamentos, observadas as normas legais e administrativas vigentes;

III - apoiar comissão de licitação em relação ao objeto da superintendência;

IV - coordenar, avaliar, promover e controlar as atividades relativas à padronização de material e equipamentos hospitalares, bem como elaborar o plano anual de compras para a Superintendência Hospitalar;

V - promover, executar e controlar a gestão de bens patrimoniais no âmbito da Superintendência Hospitalar;

VI - coordenar e controlar as atividades de comunicação, protocolo, expediente, reprodução gráfica, lavanderia, rouparia, costura, limpeza, portaria, telefonia, transporte e zeladoria da Superintendência Hospitalar;

VII - coordenar, executar e controlar as atividades relativas à conservação e manutenção de imóveis, móveis, aparelhos e equipamentos da Superintendência Hospitalar;

VIII - coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades orçamentário-financeiras e contábeis no âmbito da Superintendência Hospitalar;

IX - gerenciar a execução dos contratos de fornecimento de bens, de prestação de serviços de terceiros e de manutenção de equipamentos, diligenciado no sentido da cobertura legal de fornecimentos e serviços;

X - executar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal no âmbito da Superintendência Hospitalar;

XI - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

XII - executar outras atividades correlatas ao âmbito da sua competência.

Art. 55 - A Divisão Médica tem por finalidade coordenar, orientar, promover e controlar as atividades médicas, cirúrgicas, de medicina preventiva, de ensino e pesquisa no âmbito próprio, competindo-lhe:

I - coordenar, executar e controlar as atividades das clínicas médicas, cirúrgicas e das clínicas especializadas no âmbito da Superintendência Hospitalar;

II - coordenar e controlar as atividades inerentes à profilaxia, ao diagnóstico, ao tratamento e à investigação, relativas aos pacientes do Hospital Governador Israel Pinheiro, Centro de Especialidades Médicas e Ambulatório Médico Dr. Dario Faria Tavares;

- III - coordenar, orientar, promover e controlar as atividades de ensino e pesquisa aplicada, observadas as peculiaridades e necessidades do Hospital Governador Israel Pinheiro;
- IV - coordenar, executar e controlar as atividades de internação e arquivo médico hospitalar;
- V - orientar, controlar e racionalizar o encaminhamento das internações para hospitais credenciados, após esgotada a capacidade do sistema próprio ou atestada a excepcionalidade da indicação, mediante autorização da Diretoria de Saúde;
- VI - promover, coordenar e controlar as atividades de quimioterapia e hemodiálise;
- VII - manter intercâmbio e colaboração com órgãos e entidades públicas e particulares, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento dos profissionais de sua área de competência, aprofundamento de estudos e produção de conhecimento médico, bem como o controle dos serviços médico-hospitalares;
- VIII - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- IX - executar atividades correlatas ao âmbito de sua competência.

Art. 56 - A Divisão de Diagnóstico e Tratamento tem por finalidade, coordenar, orientar, promover e controlar as atividades de exames e tratamentos complementares, de nutrição e de recuperação motora e funcional de pacientes no âmbito da Superintendência Hospitalar, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades de diagnóstico por imagem, registros gráficos e endoscópicos;
- II - planejar, coordenar e controlar as atividades que visem à reabilitação motora e funcional do paciente;
- III - coordenar e controlar as atividades de nutrição e dietética, observados os critérios da técnica nutricional, limpeza e higiene;
- IV - manter equipe de saúde adequada e permanentemente atualizada;
- V - cuidar para que as instalações físicas, aparelhagem especializada e material instrumental estejam disponíveis e em condições adequadas para o exercício das atividades necessárias ao Diagnóstico e Tratamento;
- VI - orientar, controlar e racionalizar o encaminhamento dos procedimentos diagnósticos e terapêuticos para serviços credenciados, após esgotada a capacidade do sistema próprio ou atestada a excepcionalidade da indicação, mediante autorização da Diretoria de Saúde;

VII - manter intercâmbio com órgãos e entidades congêneres, na esfera pública e particular, com vistas ao aperfeiçoamento dos servidores de sua área de competência e ao aprimoramento dos serviços prestados;

VIII - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

IX - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 57 - A Divisão de Enfermagem tem por finalidade coordenar, orientar, controlar e executar as atividades de enfermagem médica, cirúrgica, ambulatorial e de ensino e pesquisa própria, competindo-lhe:

I - organizar, coordenar, dirigir e avaliar as atividades concernentes à enfermagem ambulatorial e das clínicas médicas, geral, especializada e cirúrgica, assegurando uma assistência em nível primário, secundário e terciário ao usuário do IPSEMG;

II - promover as atividades de capacitação e desenvolvimento de seus recursos humanos;

III - coordenar e supervisionar as atividades de assistência aos pacientes da Superintendência Hospitalar;

IV - desenvolver programas de enfermagem objetivando cumprir suas atividades fins de promoção, manutenção e recuperação da saúde;

V - coordenar, orientar, promover e controlar as atividades de ensino e pesquisa aplicada, observadas as peculiaridades e necessidades da Superintendência Hospitalar;

VI - promover, coordenar e orientar as atividades de esterilização, bem como de controle de níveis de infecção no âmbito da Superintendência Hospitalar;

VII - manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e particulares, visando ao aperfeiçoamento e desenvolvimento dos profissionais de sua área de competência, bem como ao controle de qualidade das ações de enfermagem na Superintendência Hospitalar;

VIII - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

IX - executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 58 - A Divisão de Assistência Ambulatorial tem por finalidade promover a gestão técnico-operacional das unidades ambulatoriais, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar as atividades profissionais e administrativas do Centro de Especialidades Médicas e do Ambulatório Médico Dr. Dario Farias Tavares;

II - manter equipe de saúde adequada e permanentemente atualizada;

III - cuidar para que as instalações físicas, aparelhagem especializada e material instrumental estejam sempre disponíveis e em adequadas condições para o exercício das atividades inerentes ao Centro de Especialidades Médicas e do Ambulatório Médico Dr. Dario Farias Tavares;

IV - orientar, controlar e racionalizar o encaminhamento de atendimento médico para profissionais credenciados, após esgotada a capacidade do sistema próprio ou atestada a excepcionalidade da indicação, mediante autorização da Diretoria de Saúde;

V - elaborar, juntamente com as demais Divisões, as escalas dos profissionais para garantir o atendimento nas unidades;

VI - controlar a produtividade dos recursos humanos na sua área de atuação e cumprimento de diretrizes específicas;

VIII - coordenar e controlar as atividades relativas ao arquivo médico ambulatorial, bem como a distribuição de prontuários médicos;

IX - coordenar e controlar as atividades de cadastro de pacientes do IPSEMG, bem como o agendamento de consultas médicas;

X - manter estatísticas de atendimento por médico/pacientes;

XI - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

XII - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 59 - A Divisão de Unidades Críticas tem por finalidade promover a gestão técnico-operacional do Serviço Médico de Urgência, Centros de Tratamento Intensivo, Bloco Cirúrgico, Unidade de Cuidados Intermediários e Hospital Dia, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades profissionais e administrativas das unidades críticas;

II - manter equipe de saúde adequada e permanentemente atualizada;

III - cuidar para que as instalações físicas, aparelhagem especializada e material instrumental estejam sempre disponíveis e em adequadas condições para o exercício das atividades inerentes às unidades críticas;

IV - prover os materiais e medicamentos necessários ao adequado funcionamento das unidades;

V - elaborar juntamente com as demais Divisões as escalas dos profissionais para atuação nas unidades, observadas diretrizes específicas de distribuição de encargos;

VI - comunicar às chefias das Divisões Médica e de Enfermagem, a ocorrência de problema quanto à prestação de serviços dos profissionais lotados nessas Divisões;

VII - adotar as medidas necessárias ao encaminhamento de pacientes a hospitais credenciados, quando verificado o esgotamento da capacidade interna ou a inadequação dos recursos próprios para o quadro apresentado;

VIII - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

IX - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 60 - A Divisão de Farmácia tem por finalidade coordenar, orientar, executar e controlar as atividades da Farmácia Hospitalar, bem como das drogarias central e descentralizadas, em obediência às normas emanadas pelos órgãos competentes em consonância com a comissão de padronização, competindo-lhe:

I - propor e executar a política de medicamentos no âmbito do IPSEMG através da assistência e atenção farmacêutica integrada;

II - promover o cumprimento e a divulgação, no âmbito do Instituto, da padronização de medicamentos estabelecida;

III - promover o uso racional de medicamentos nas unidades assistenciais;

IV - promover e controlar o abastecimento, o estoque e a distribuição dos medicamentos no âmbito de sua atuação;

V - cuidar do correto recebimento, armazenamento e distribuição dos medicamentos, controle de validade, bem como estabelecer preço de comercialização dos mesmos;

VI - controlar e fiscalizar o consumo de entorpecentes e psicotrópicos observando as normas legais;

VII - coordenar e controlar as atividades técnicas, administrativas e financeiras da farmácia hospitalar e Drogeria Central;

VIII - coordenar e controlar as atividades técnicas das Drogarias Descentralizadas;

IX - relatar aos órgãos competentes qualquer ocorrência com medicamentos relacionados com efeitos colaterais não descritos;

X - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

XI - executar atividades correlatas ao âmbito de sua competência.

Art. 61 - A Divisão de Laboratório e Hemoterapia tem por finalidade, supervisionar, orientar, promover e controlar a realização de exames laboratoriais e provas funcionais para fins de diagnósticos e tratamentos terapêuticos, competindo-lhe:

I - supervisionar, executar, orientar e controlar as atividades de pesquisas, análises, exames e provas funcionais em patologia clínica e anatomia patológica;

II - promover o recebimento, controle de qualidade e distribuição de hemoderivados, observada a legislação e normas vigentes;

III - executar o serviço administrativo referente às atividades da unidade;

IV - encaminhar às unidades de internação os resultados de exames laboratoriais e provas funcionais;

V - encaminhar e controlar pedidos de exames não realizados no Hospital Governador Israel Pinheiro às entidades credenciadas,

bem como àquelas decorrentes de autorização especial;

VI - cuidar para que as instalações físicas e aparelhagem especializada estejam sempre disponíveis e em condições adequadas para o exercício das atividades;

VII - prover os materiais necessários ao adequado funcionamento da unidade;

VIII - manter estatística de perfil de demandas de exames por médico e por servidor;

IX - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

X - executar outras atividades correlatas ao âmbito de sua competência.

Subseção IV

Da Superintendência Odontológica

Art. 62 - A Superintendência Odontológica tem por finalidade dirigir, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades técnicas e administrativas inerentes à assistência odontológica prestada aos segurados do IPSEMG e seus dependentes, na sua área de atuação, competindo-lhe:

I - propor à Diretoria de Saúde diretrizes de ação para assistência odontológica, observadas as normas legais e diretrizes estabelecidas em instâncias superiores;

II - coordenar, orientar e controlar as atividades profissionais e administrativas no âmbito da Superintendência Odontológica;

- III - promover atividades de capacitação de recursos humanos, visando ao aprimoramento dos seus profissionais;
- IV - manter permanente intercâmbio com órgãos congêneres, na esfera pública e privada, com a finalidade de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional, aprofundamento de estudos e produção do conhecimento;
- V - promover a articulação e a integração das ações das unidades no âmbito da Superintendência Odontológica;
- VI - promover a racionalização e a padronização dos procedimentos, bem como a otimização do uso das instalações físicas, dos materiais e equipamentos;
- VII - promover o cumprimento da padronização de medicamentos estabelecida no âmbito do IPSEMG;
- VIII - promover o controle, autorização e encaminhamento de atendimento a profissionais e serviços odontológicos especializados credenciados, após esgotada a capacidade do quadro interno, mediante autorização da Diretoria de Saúde;
- IX - exercer o controle permanente das atividades desenvolvidas em regime de pró labore em estrita observância à legislação pertinente e às diretrizes emanadas da Diretoria de Saúde;
- X - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- XI - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 63 - A Divisão de Apoio Técnico-Administrativo tem por finalidade coordenar, orientar, executar e controlar as atividades de apoio administrativo e de finanças no âmbito da Superintendência Odontológica, observadas as normas da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, competindo-lhe:

- I - coordenar, orientar, promover e controlar as atividades de apoio administrativo e de finanças, da Superintendência Odontológica, observadas as normas da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;
- II - coordenar, executar e controlar as atividades pertinentes à manutenção e conservação dos equipamentos e instalações da Superintendência Odontológica;
- III - coordenar, executar e controlar as atividades relativas à aquisição, estocagem, movimentação e distribuição de materiais e equipamentos, observadas as normas legais e administrativas vigentes;

IV - coordenar, orientar e controlar as atividades de marcação de consultas, encaminhamento dos beneficiários para tratamentos, bem como as atividades relativas à estatística por servidor e por dentista e ao arquivo odontológico;

V - executar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da Superintendência Odontológica, de acordo com as diretrizes e normas emanadas da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;

VI - promover, executar e controlar a gestão de bens patrimoniais no âmbito de sua atuação;

VII - coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades orçamentário-financeiras e contábeis no âmbito da Superintendência Odontológica;

VIII - gerenciar a execução dos contratos de fornecimento de bens, de prestação de serviços de terceiros e de manutenção de equipamentos, diligenciando no sentido da cobertura legal de fornecimentos e serviços;

IX - manter intercâmbio com órgãos e entidades congêneres, na esfera pública e particular, com a finalidade de integração e aperfeiçoamento dos servidores e atividades de sua área de competência;

X - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

XI - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 64 - A Divisão Odontológica tem por finalidade coordenar, promover e controlar as atividades de odontologia, competindo-lhe:

I - coordenar, promover, avaliar e controlar as atividades de odontologia relativas ao diagnóstico, exames complementares, atenção preventiva e curativa, perícia, bem como aos trabalhos técnicos e auxiliares realizados como apoio às atividades das clínicas odontológicas;

II - coordenar, orientar, promover e controlar as atividades relativas à triagem de beneficiários;

III - encaminhar à Divisão de Assistência Sócio-Econômica as contas dos segurados e dependentes sujeitos a auxílios pecuniários;

IV - dar suporte técnico-científico operacional para suprimento de materiais, instrumentais e equipamentos necessários ao exercício profissional da odontologia, conforme as normas de biossegurança;

V - promover, coordenar e orientar as atividades de esterilização, bem como de controle de níveis de infecção no âmbito da Superintendência Odontológica;

VI - cuidar para que as instalações físicas, aparelhagem e equipamentos especializados e material instrumental estejam sempre disponíveis e em condições adequadas para o exercício das atividades odontológicas;

VII - manter intercâmbio com órgãos e entidades na esfera pública ou particular, visando ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento dos profissionais e ao aprimoramento dos serviços;

VIII - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

IX - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Subseção V

Da Divisão de Contas da Saúde

Art. 65 - A Divisão de Contas da Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, executar e controlar as atividades de processamento de contas decorrentes da prestação de serviços na área de saúde realizada por profissionais e entidades através de convênios, contratos ou credenciamentos, competindo-lhe:

I - coordenar, orientar, avaliar e controlar os serviços prestados por profissionais, hospitais, laboratórios, clínicas e outros serviços especializados credenciados da área de saúde;

II - promover em conjunto com as áreas técnicas, a elaboração e padronização de normas e procedimentos administrativos; a elaboração e atualização de tabelas para a remuneração dos trabalhos técnicos e profissionais, divulgando-as junto às entidades e profissionais credenciados, bem como dos atendimentos adicionais executados em regime de pró-labore, pelos profissionais médicos e odontólogos do Quadro de Pessoal do IPSEMG;

III - monitorar permanentemente a conduta e o desempenho relativo à prestação de serviços dos profissionais e entidades credenciadas, visando manter adequado padrão de qualidade;

IV - manter atualizado o cadastro de profissionais e entidades credenciadas, com vistas à efetiva identificação dos serviços descentralizados;

V - encaminhar à Divisão de Assistência Sócio-econômica as contas de serviços de profissionais e de entidades de saúde credenciadas, devidamente avaliados, sujeitos a auxílios pecuniários, quando solicitado por ofício;

VI - analisar e conferir a documentação exigida nos processos e o cumprimento de pré-requisitos estabelecidos na legislação vigente, afetos à sua área de atuação;

VII - executar o controle orçamentário- financeiro referente às despesas decorrentes da prestação de serviços credenciados na capital e interior e atendimentos adicionais em regime de pró-labore executados por profissionais médicos e odontólogos do Quadro de Pessoal do IPSEMG da capital;

VIII - revisar e auditar técnica e administrativamente, de acordo com as normas técnicas pré-estabelecidas na normatização do Instituto, as contas faturadas pelos prestadores de serviços credenciados na capital e interior;

IX - processar de acordo com as normas técnicas vigentes, o pagamento das contas dos prestadores de serviços credenciados, bem como dos atendimentos adicionais em regime de pró-labore executados por profissionais do Quadro de Pessoal do IPSEMG, da capital e do interior;

X - processar os pedidos de reembolso das despesas médico-hospitalares devidamente avaliadas, sujeitas a auxílios pecuniários;

XI - manter atualizado o cadastro de contratos relativos à prestação de serviços de saúde por profissionais e entidades credenciadas na capital e interior e denunciar os contratos firmados com profissionais e entidades por inadimplência global e parcial dos mesmos;

XII - manter o intercâmbio com entidades congêneres públicas e particulares para a capacitação profissional e para o aprimoramento dos serviços médico-hospitalares e odontológicos;

XIII - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

XIV - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Subseção VI

Da Superintendência de Interiorização

Art. 66 - A Superintendência de Interiorização tem por finalidade gerir as atividades de apoio administrativo e de assistência à saúde prestada aos segurados do IPSEMG e seus dependentes, no interior do Estado, competindo-lhe:

I - coordenar, orientar, promover e controlar as atividades nas extensões do IPSEMG no interior do Estado, relativas a pessoal, material, serviços gerais e à previsão de recursos orçamentários e financeiros, mediante orientação técnica da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;

- II - orientar, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas inerentes à assistência médica, odontológica, farmacêutica e complementar, próprios e contratados no interior, observada a política de saúde do Instituto, sob o gerenciamento da Diretoria de Saúde;
- III - propor à Diretoria de Saúde diretrizes de ação para a assistência à saúde realizada no interior;
- IV - gerenciar, mediante orientação técnica da Diretoria de Saúde, a prestação de serviços de saúde próprios e contratados no interior;
- V - avaliar sistematicamente os custos da prestação de serviços de saúde próprios e contratados no interior, com auxílio da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, compatibilizando-os, ainda, com os créditos orçamentários disponíveis;
- VI - gerenciar, em conjunto com a Diretoria de Previdência, a concessão de benefícios de previdência no interior e o respectivo controle;
- VII - desenvolver estudos e análises dos fatores conjunturais, que afetem o desenvolvimento das atividades do IPSEMG no interior, submetendo-os à Diretoria de Saúde;
- VIII - elaborar, consolidar, compatibilizar relatórios gerais ou específicos de sua área de competência e divulgá-los em conjunto com a Diretoria de Saúde;
- IX - interagir, sob orientação e coordenação da Diretoria de Saúde, com as demais superintendências, diretorias e unidades do IPSEMG, cujas competências estejam direta ou indiretamente relacionadas com a execução de suas atividades;
- X - desenvolver, sob orientação da Diretoria de Saúde, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, plano permanente de avaliação dos servidores responsáveis pelas extensões do IPSEMG no interior;
- XI - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- XII - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 67 - A Divisão de Gestão de Unidades Descentralizadas tem por finalidade desenvolver, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades de serviços de assistência e apoio administrativo do interior, competindo-lhe:

- I - coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de apoio administrativo prestados nas extensões do IPSEMG no interior, compatibilizando-os com a programação geral;

- II - proporcionar suporte técnico, administrativo e material para o desenvolvimento das atividades das extensões do IPSEMG no interior;
- III - coordenar, orientar, controlar e processar o pagamento de despesas referentes a contratos diversos executados no âmbito da Superintendência de Interiorização, excetuando-se as contas da área de saúde;
- IV - promover treinamento e reciclagem do pessoal lotado nas extensões do IPSEMG no interior, em articulação com Divisão de Recursos Humanos;
- V - diligenciar em diversos níveis para que os contratos e convênios referentes à interiorização sejam mantidos em condição de regularidade;
- VI - manter controle de execução dos contratos e convênios referidos no item anterior;
- VII - coordenar, supervisionar, orientar e controlar financeira e administrativamente a execução dos serviços de saúde próprios e contratados no interior;
- VIII - coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras das drogarias localizadas no interior do Estado em consonância com a Divisão de Farmácia;
- IX - propor normas, procedimentos e instruções técnicas que visem uniformização das diretrizes para cumprimento de legislação em consonância com a orientação dos órgãos competentes e em articulação com a Divisão de Políticas Descentralizadas de Seguridade;
- X - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- XI - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 68 - A Divisão de Políticas Descentralizadas de Seguridade tem por finalidade desenvolver, coordenar e fiscalizar as ações de saúde, previdência e assistência social no interior, competindo-lhe:

- I - coordenar, supervisionar, orientar e controlar os serviços de assistência previdenciária prestados nas extensões do IPSEMG no interior;
- II - orientar, coordenar e controlar as atividades de perícias médicas dos servidores públicos do interior, proporcionando-lhes suporte técnico;
- III - promover, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao credenciamento de serviços de saúde no interior, bem como manter atualizado o cadastro de credenciados de sua área de abrangência;
- IV - gerar informações básicas e estatísticas de todas as atividades do IPSEMG no interior, oferecendo-as como subsídio para a tomada de decisões;

V - implementar, coordenar e controlar os planos, programas e projetos do IPSEMG no interior;

VI - propor políticas e diretrizes para o dimensionamento dos serviços médico-hospitalares e odontológicos prestados no interior, para observância de diretrizes gerais da política de saúde do Instituto;

VII - propor normas, procedimentos e instruções técnicas que visem a uniformização das diretrizes para cumprimento da legislação, em consonância com a orientação dos órgãos competentes e em articulação com a Divisão de Gestão de Unidades Descentralizadas;

VIII - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

IX - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Seção VIII

Da Divisão de Apoio aos Órgãos Colegiados

Art. 69 - A Divisão de Apoio aos Órgãos Colegiados tem por finalidade fornecer suporte e apoio administrativo ao Conselho de Beneficiários, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal do IPSEMG, bem como, ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal do FUNPEMG, competindo-lhe:

I - receber e preparar os processos e estudos encaminhados aos órgãos colegiados;

II - organizar, sob orientação dos Presidentes dos Conselhos, as pautas das reuniões e expedir convocação para as mesmas, procedendo à remessa de pauta aos membros;

III - encaminhar aos membros processos a eles despachados;

IV - expedir documentos de interesse dos órgãos colegiados;

V - encaminhar solicitações e acompanhar providências no âmbito de cada órgão colegiado;

VI - registrar e arquivar atas e deliberações dos Conselhos;

VII - providenciar a publicação no órgão oficial dos Poderes do Estado da súmula das reuniões, dos atos dos respectivos Conselhos e despachos que devam satisfazer a esta exigência;

VIII - providenciar e acompanhar as atribuições atinentes à redação, digitação, arquivamento e outras de ordem administrativa, que garantam o suporte necessário, imediato e contínuo às atividades dos Conselhos;

IX - manter organizada e atualizada toda a documentação no âmbito de cada órgão colegiado;

X - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;

XI - executar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 70 - Ficam identificados e codificados os cargos de provimento em comissão da estrutura básica e da estrutura intermediária do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG, a que se referem os arts. 5º, 6º e 7º da Lei Delegada 109, de 2003 e o art. 3º da Lei nº 14.690, de 30 de julho de 2003, na forma dos Anexos I e II.

§ 1º - A designação e a dispensa para o exercício da função dos cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II, a que se refere o caput, com seus respectivos códigos, dar-se-ão por ato do Presidente da Autarquia.

§ 2º - Os percentuais da Gratificação de Função, correspondentes aos níveis das classes de cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II, são os previstos no Anexo XLI, a que se refere o art. 8º da Lei Delegada nº 39, de 3 de abril de 1998, para a jornada de trabalho prevista em seu parágrafo único.

§ 3º - Do total de cargos em comissão de recrutamento limitado, previstos no Anexo II, a que se refere o caput, até vinte por cento (20%) poderão ser providos com servidor ocupante de cargo efetivo de outro quadro de pessoal da administração pública do Poder Executivo.

Art. 71 - Os cargos de provimento em comissão que compõem a estrutura intermediária do IPSEMG, extintos em virtude do § 2º do art. 7º da Lei Delegada nº 109, de 2003, são os constantes do Anexo III.

Art. 72 - Ao ocupante de cargo de provimento em comissão será assegurado o direito de opção pela remuneração percebida em razão de seu cargo de provimento efetivo, acrescido de uma gratificação de 20% do valor atribuído ao vencimento do cargo de provimento em comissão que estiver exercendo.

Art. 73 - As Funções Gratificadas criadas pelo art. 8º da Lei Delegada nº 109, de 2003 e pelo art. 4º da Lei nº 14.690, de 2003, são as seguintes:

I - Gerente, Código GE-SE 01 a GE-SE 14, com valor correspondente a 60% (sessenta por cento) do vencimento básico do cargo de Diretor - (DR-SE);

II - Coordenador, Código, CO-SE 01 a CO-SE 125, com valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do cargo de Diretor - (DR-SE);

III - Coordenador Regional, Código CR-SE 01 a CR-SE 84, com valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do cargo de Diretor - (DR-SE);

§ 1º - A destinação, o quantitativo e o código das Funções Gratificadas a que se refere este artigo, são os constantes do Anexo IV deste Decreto.

§ 2º - As funções gratificadas de Coordenador Regional de que trata o inciso III deste artigo, destinadas à Superintendência de Interiorização, serão lotadas nas extensões do IPSEMG nos municípios de Além Paraíba, Alfenas, Almenara, Araçuaí, Araguari, Araxá, Barbacena, Betim, Bocaiúva, Bom Despacho, Brasília de Minas, Cambuí, Carangola, Caratinga, Cataguases, Caxambu, Congonhas, Conselheiro Lafaiete, Contagem, Cel.Fabriciano, Curvelo, Diamantina, Divino, Divinópolis, Dolores do Indaiá, Formiga, Governador Valadares, Guaxupé, Itabira, Itajubá, Itapeçerica, Itaúna, Ituiutaba, Janaúba, Januária, Jequitinhonha, João Monlevade, Juiz de Fora, Lagoa da Prata, Lambari, Lavras, Machado, Manhuaçu, Manhumirim, Matozinhos, Monte Carmelo, Montes Claros, Muriaé, Nanuque, Nova Era, Nova Lima, Oliveira, Ouro Fino, Ouro Preto, Pará de Minas, Paracatu, Passos, Patos de Minas, Patrocínio, Peçanha, Pedra Azul, Pedro Leopoldo, Pirapora, Poços de Caldas, Ponte Nova, Pouso Alegre, Raul Soares, Salinas, Santa Maria Suaçui, Santos Dumont, São Francisco, São Gonçalo Sapucaí, São João Del Rei, São Sebastião Paraíso, Serro, Sete Lagoas, Teófilo Otoni, Três Corações, Ubá, Uberaba, Uberlândia, Unaí, Varginha, e na Agência do Bairro Venda Nova em Belo Horizonte.

§ 3º - A gratificação de que tratam os incisos I, II e III deste artigo não constituirá base de cálculo para qualquer outra vantagem remuneratória e nem se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração ou ao provento do servidor.

§ 4º - As Funções Gratificadas de que tratam os incisos I, II e III deste artigo serão pagas cumulativamente à remuneração do cargo efetivo ou função pública do servidor designado para exercê-las.

§ 5º - A designação e a dispensa para o exercício das funções gratificadas constantes do Anexo IV deste Decreto contendo seus respectivos códigos, dar-se-ão por ato do Presidente da Autarquia;

§ 6º - O servidor designado para as funções gratificadas de que trata o caput cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 74 - Pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) das Funções Gratificadas de que trata o art.73 deste Decreto, deverão ser exercidas por servidores graduados em nível superior de escolaridade preferencialmente em áreas afins com as atividades a serem desenvolvidas no desempenho da função, podendo as demais ser exercida por servidores graduados em nível médio de escolaridade, em ambos os casos, prioritariamente por servidores com dois anos de atuação no âmbito da Diretoria a qual pertence a unidade de lotação.

Art. 75 - As atribuições sumárias dos cargos de provimento em comissão da estrutura intermediária constante do Anexo II estão mencionadas no Anexo V.

Parágrafo único. Serão descritas, através de Instrumento Normativo interno, as atribuições complementares dos cargos de provimento em comissão, bem como das Funções Gratificadas.

Art. 76 - Os cargos de provimento em comissão, de que trata o art. 75 só poderão ser ocupados por portadores de qualificações previstas no Anexo VI.

§ 1º - Para o pré-requisito de curso superior será exigido o registro no respectivo conselho regional.

§ 2º - A Presidência poderá deslocar cargo de Assessoramento conforme a conveniência administrativa.

Art. 77 - A relação dos cargos de provimento em comissão extintos e criados pela com a Lei Delegada nº 109, de 2003 e pela Lei nº 14.690, de 2003, é a constante do Anexo VII.

CAPÍTULO VIII

DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - FUNPEMG

Art. 78 - O Fundo de Previdência do Estado de Minas Gerais - FUNPEMG - é órgão vinculado ao IPSEMG, e tem por finalidade prover os recursos necessários para garantir o pagamento dos benefícios previdenciários de seus segurados, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 2002.

Art. 79 - O FUNPEMG é integrado de bens, direitos e ativos, para operar, administrar e pagar benefícios previdenciários a que fazem jus os seus beneficiários.

Art. 80 - Integram a estrutura administrativa superior do FUNPEMG:

I - Conselho de Administração;

II - Conselho Fiscal.

§ 1º - Os membros efetivos e suplentes dos Conselhos de Administração e Fiscal são nomeados pelo Governador do Estado, por indicação dos órgãos e das entidades cujos representantes os integram, observado o disposto na Lei Complementar nº 64, de 2002.

§ 2º - As decisões dos Conselhos serão tomadas por maioria simples, presentes dois terços de seus membros, cabendo ao Presidente, além do voto ordinário, o de qualidade.

§ 3º - Aplica-se aos gestores, ordenadores de despesas e membros dos Conselhos de Administração e Fiscal o disposto no art.8º. da Lei Federal nº. 9.717, de 27 de novembro de 1998.

§ 4º - A remuneração pela participação nos Conselhos de que trata este artigo será estabelecida em regulamento próprio, sendo devida por sessão a que comparecer, não podendo seu valor mensal exceder a 15% (quinze por cento) e a 10% (dez por cento) da remuneração atribuída ao cargo de Presidente do IPSEMG, respectivamente, para os Conselhos de Administração e Fiscal.

Art. 81 - O Conselho de Administração é o órgão de gerenciamento, normatização e deliberação superior do FUNPEMG.

§ 1º - O Conselho de Administração é integrado por doze conselheiros efetivos e doze suplentes, escolhidos dentre pessoas com nível superior de escolaridade, de reputação ilibada e com comprovada capacidade e experiência em previdência, administração, economia, finanças, contabilidade, atuária ou direito.

§ 2º - Compõem o Conselho de Administração:

I - o Presidente do IPSEMG, que o presidirá;

II - um representante da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

III - um representante da Assembléia Legislativa;

IV - um representante do Poder Judiciário;

V - um representante do Ministério Público;

VI - um representante do Tribunal de Contas;

VII - um representante do servidor ativo do Poder Executivo;

VIII - um representante do servidor inativo do Poder Executivo;

IX - um representante do servidor da Assembléia Legislativa;

X - um representante do servidor do Poder Judiciário;

XI - um representante do servidor do Ministério Público;

XII - um representante do servidor do Tribunal de Contas.

§ 3º - Os membros a que se referem os incisos VII, VIII, XI e XII do § 2º são escolhidos pelo Governador do Estado a partir de lista tríplice elaborada pelas entidades representativas dos servidores públicos estaduais.

§ 4º - Os membros do Conselho de Administração e os suplentes são nomeados para mandato de quatro anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.

§ 5º - O Conselho de Administração reunir-se-á, mensalmente, em reunião ordinária e, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação de seu Presidente ou a requerimento de um terço de seus membros.

Art. 82 - O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização e controle interno do FUNPEMG.

Art. 83 - O Conselho Fiscal é integrado por doze conselheiros efetivos e doze suplentes, escolhidos dentre pessoas com nível superior de escolaridade, de reputação ilibada e com comprovada capacidade e experiência em previdência, administração, economia, finanças, contabilidade, atuária ou direito.

§ 1º - Compõem o Conselho Fiscal:

I - o Secretário de Estado de Fazenda, que o presidirá;

II - um representante da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

III - um representante da Assembléia Legislativa;

- IV - um representante do Poder Judiciário;
- V - um representante do Ministério Público;
- VI - um representante do Tribunal de Contas;
- VII - um representante do servidor ativo do Poder Executivo;
- VIII - um representante do servidor inativo do Poder Executivo;
- IX - um representante do servidor da Assembléia Legislativa;
- X - um representante do servidor do Poder Judiciário;
- XI - um representante do servidor do Ministério Público;
- XII - um representante do servidor do Tribunal de Contas.

§ 2º - Os membros a que se referem os incisos VII, VIII, XI e XII do SS 1º deste artigo são escolhidos pelo Governador do Estado a partir de lista tríplice elaborada pelas entidades representativas dos servidores públicos estaduais.

§ 3º - Os membros do Conselho Fiscal e os suplentes são nomeados para mandato de dois anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.

§ 4º - O Conselho Fiscal reunir-se-á, trimestralmente, em reuniões ordinárias ou, extraordinariamente, mediante convocação do Conselho de Administração.

§ 5º - O Conselho Fiscal, por decisão da maioria simples, presentes dois terços de seus membros, poderá solicitar ao Presidente do Conselho de Administração a convocação de reunião extraordinária.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 84 - As disposições relativas ao funcionamento dos Conselhos de que trata o inciso I do art. 3º deste Decreto serão fixados em seu Regimento Interno, incluídas as formas e prazos para a indicação dos representantes, observado o disposto na Lei Complementar nº 64, de 2002 e este Decreto, no que couber.

Parágrafo único - A função de membro dos Conselhos mencionados no inciso I do art. 3º é considerada de relevante interesse público, não lhe cabendo qualquer remuneração.

Art. 85 - Até que seja elaborado e aprovado o Regimento Interno do Conselho de Beneficiários

e Conselho Fiscal, mencionados no inciso I do art. 3º, as disposições relativas ao funcionamento dos mesmos ficam sendo as seguintes:

I - os conselhos reunir-se-ão, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que convocado pelo respectivo Presidente ou pela maioria de seus membros;

II - as decisões dos conselhos serão aprovadas pela maioria dos seus membros, cabendo aos respectivos Presidentes o voto de desempate;

III - de cada reunião dos conselhos será lavrada ata, assinada pelos membros presentes, da qual figurarão as deliberações, especificando-se, quando solicitado, os votos discordantes. Às atas das reuniões será anexada documentação, quando for o caso, que também será assinada pelos presentes.

Art. 86 - Até que lei específica defina as diretrizes para a área de Seguros do Instituto, caberá à Divisão de Cadastro, a que se refere o art. 36, o exercício de competência temporária.

Art. 87 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 88 - Ficam revogados:

I - o Decreto nº 28.405, de 25 de julho de 1988; e

II - o Decreto nº 43.247, de 3 de abril de 2003.

Palácio da Liberdade, em Belo Horizonte, aos 17 de dezembro de 2003; 215º da Inconfidência Mineira.

Aécio Neves - Governador do Estado.

ANEXO I

Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG

Cargos de provimento em comissão da Estrutura Básica

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO ATUAL	CÓDIGO NOVO	QUANTITATIVO
Presidência	Presidente	PR SE 23	PR SE 01	1
Diretoria de Previdência	Diretor	DR SE 109	DR SE 01	1
Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor (*)		DR SE 02	1
Diretoria de Saúde	Diretor	DR SE 110	DR SE 03	1
Gabinete	Secretário-Geral	SG SE 03	SG SE 01	1

(*) criado

ANEXO II

Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG

Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Intermediária

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	AMPLO	LIMITADO
Chefe de Gabinete	CG SE 01	C-29	1	1	-
Superintendente	SU SE 01 a SE 07	C-29	7	-	7
Procurador-Chefe	PC SE 01	C-29	1	1	-
Superintendente Hospitalar Administrativo Adjunto	SH SE 01	C-29	1	1	-
Corregedor-Chefe	CC SE 01	C-28	1	-	1
Procurador Assistente	PA SE 01 PA SE 02	C-28	2	1	- 1

Auditor Seccional	AU SE 01	C-28	1	1	-
Chefe de Divisão	CD SE 01 a SE 33	C-28	33	-	33
Assessor II	AS SE 01 a SE 07	C-28	7	7	-
Assessor de Gestão de Contas Médico-Hospitalares	AM SE 01	C-27	5	1	-
	AM SE 02 a SE 05			-	4
Assessor de Gestão de Contas Odontológicas	AO SE 01	C-27	3	1	-
	AO SE 02 e SE 03			-	2
Assessor de Gestão de Recursos Previdenciários	AP SE 01	C-27	1	1	-
Assessor de Gestão Hospitalar	AH SE 01	C-27	1	1	-
Assessor de Comunicação Social	AC SE 01	C-27	1	1	-
Assessor Técnico de Correição	AT SE 01	C-27	2	1	-
	AT SE 02			-	1
Assessor Técnico em Atuária	AA SE 01	C-27	1	1	-
Assistente Religioso	AG SE 01	C-27	1	1	-
Assessor de Informática	AI SE 01 a SE 03	C-27	3	3	-
Auditor de Contas Previdenciárias	PV SE 01 e SE 02	C-27	2	-	2
Assessor I	SS SE 01 a SE 07	C-27	7	-	7
Chefe de Núcleo	CN SE 01 a SE 35	C-25	35	-	35
Auditor de Saúde	AD SE 01	C-25	1	1	-
Assessor	AR SE 01 a SE 05	C-23	11	5	-
	AR SE 06 a SE 11			-	6

ANEXO III

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Minas Gerais - IPSEMG
 Cargos de Provimento em Comissão da estrutura intermediária - extintos

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS
Procurador Geral	1
Superintendente Adjunto Médico	1
Auditor Geral	1
Chefe Gabinete Diretor	2
Corregedor Administrativo	1
Gerente do Fundo de Previdência Supletiva	1
Gerente de Hotel	1
Procurador Chefe	2
Secretário Particular do Presidente	1
Superintendente Adjunto Administrativo	1
Assessor I	9
Assistente de PNS	18
Chefe Ambulatório	2
Chefe de Serviço	22
Corregedor Assistente	2
Subgerente de Fundo Previdência Supletiva	1
Subgerente de Hotel	1
Atuário	1
Coordenador Unidade Técnica Profissional	108
Médico Auditor	1
Supervisor Operacional de Auditoria	6
Supervisor Operacional de Sistemas	3
Supervisor Médico de Assistência Descentralizada	5
Agente de Fiscalização	11

Assistente de 2º Grau	16
Agente Regional	83
Coordenador Segurança Trabalho	1
Coordenador Administrativo	114
Coordenador de Atendimento Público	2
Oficial de Gabinete	19
Agente de Compras	4
Maitre	1
Supervisor Administrativo III	18
Supervisor de Manutenção Hotel	1
Supervisor Setor de Hotel	3
Encarregado Cozinha	2
Encarregado Rouparia	10
Supervisor Administrativo II	8
Chefe de Divisão	24
Assessor II	1
Superintendente	7
Assistente Religioso	1
TOTAL	517

ANEXO IV

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Minas Gerais - IPSEMG

Função Gratificada

UNIDADE ADMINISTRATIVA	GRATIFICAÇÃO	CÁLCULO REMUNERATÓRIO	QUANTITATIVO	CÓDIGO
Superintendência de Interiorização	Coordenador	50% do vencimento de básico do cargo de Diretor (DR-SE)	6	CO-SE 01 a SE 06
	Coordenador Regional	50% do vencimento básico do cargo de Diretor(DR-SE)	84	CR-SE 01 a SE 84
Diretoria de Saúde	Gerente	Diretoria de 60% do vencimento básico do cargo de Diretor(DR-SE)	10	GE-SE 01 a SE 10
	Coordenador	50% do vencimento básico do cargo de Diretor(DR-SE)	64	CO-SE 07 a SE 70
Diretoria de Previdência	Coordenador	50% do vencimento básico do cargo de Diretor(DR-SE)	8	CO-SE 71 a SE 78
Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças	Coordenador	50% do vencimento básico do cargo de Diretor(DR-SE)	33	CO-SE 79 a SE 111
Gabinete	Gerente	Diretoria de 60% do vencimento básico do cargo de Diretor(DR-SE)	4	GE-SE 11 a SE 14
	Coordenador	50% do vencimento básico do cargo de Diretor(DR-SE)	14	CO-SE 112 a SE 125

ANEXO V

Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG
 Descrição Sumária dos Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Intermediária

Classe dos Cargos	Descrição sumária
Chefe de Gabinete	Prestar assessoramento direto ao Presidente em sua representação política e social, bem como na supervisão, orientação e controle das atividades das unidades administrativas ligadas diretamente à Presidência e das atividades de apoio administrativo do Gabinete.
Superintendente	Planejar, supervisionar, dirigir, coordenar e orientar as atividades técnico-administrativas de sua área de atuação.
Procurador- Chefe	Planejar, supervisionar, dirigir, coordenar e orientar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas na unidade jurídica do IPSEMG.
Superintendente Hospitalar Administrativo Adjunto	Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas desenvolvidas na Superintendência Hospitalar em consonância com o Superintendente Hospitalar.
Corregedor-Chefe	Opinar, coordenar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas na realização de inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, visando operar responsabilidades pela prática de ilícito administrativo.
Procurador Assistente	Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à assistência jurídica na área judicial, previdenciária e administrativa do IPSEMG.
Auditor Seccional	Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades de auditoria contábil-financeira, administrativa e operacional no âmbito do IPSEMG.
Chefe de Divisão	Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas em sua área de atuação.
Assessor de Gestão de Contas Médico-Hospitalares	Prestar assessoramento permanente ao superior hierárquico em atividades de assistência médico-hospitalar prestada aos beneficiários do IPSEMG em hospitais e serviços de saúde credenciados.

Assessor de Gestão Contas de Odontológicas	Prestar assessoramento permanente ao superior hierárquico em atividades de assistência odontológica prestada aos beneficiários do IPSEMG pelos profissionais credenciados.
Assessor de Gestão de Recursos Previdenciários	Prestar assessoramento permanente ao superior hierárquico referente à aplicação e gestão dos recursos do FUNPEMG.
Assessor de Gestão Hospitalar	Prestar assessoramento permanente ao superior hierárquico nas atividades técnico-administrativas desenvolvidas na Superintendência Hospitalar.
Assessor de Comunicação Social	Prestar assessoramento permanente ao superior hierárquico em atividades de publicidade, imprensa e relações públicas no âmbito do IPSEMG
Assessor Técnico de Correição	Prestar assessoramento permanente ao superior hierárquico, orientando e controlando as atividades de correição no âmbito do IPSEMG.
Assessor Técnico em Atuária	Prestar assessoramento permanente ao superior hierárquico em estudos atuariais relativos aos planos de benefícios, custeio do sistema previdenciário estadual e outros.
Assessor de Informática	Prestar assessoramento permanente ao superior hierárquico nas atividades técnico-administrativas desenvolvidas na Divisão de Informática.
Auditor de Contas Previdenciárias	Executar análise sistemática da adequação e da eficácia dos sistemas, normas e controles do processo de concessão e pagamento de pensão e de outros benefícios previdenciários.
Chefe de Núcleo	Auxiliar o superior hierárquico promovendo a orientação e controle das atividades técnico-administrativas desenvolvidas em sua área profissional.
Auditor de Saúde	Executar atividades no campo da medicina revendo e emitindo pareceres em laudos médicos para concessão de benefícios aos beneficiários do IPSEMG
Assessor II	Prestar assessoramento permanente ao superior hierárquico exercido em nível de direção superior nas relações internas e externas.

Assessor I	Prestar assessoramento permanente ao superior hierárquico exercido em áreas técnico-profissionais.
Assessor	Prestar assessoramento permanente ao superior hierárquico em atividades administrativas e/ou de atendimento ao público na sua área de atuação.
Assistente Religioso	Prestar assistência espiritual e religiosa no âmbito da unidade hospitalar do IPSEMG.

ANEXO VI

Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG

Pré-requisitos para cargos comissionados

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Código	Símbolo de Venc	Quant.	Forma de Recrutamento		Pré-Requisito
					Ampla	Limitado	
a)Gabinete	Chefe de Gabinete		C-29	1	1	-	Curso superior
	Assessor II		C-28	4	4	-	Curso superior
	Corregedor Chefe		C-28	1	-	1	Curso superior de Direito
	Assessor Técnico de Correição		C-27	2	1	1	Curso superior de Direito
	Assessor de Comunicação Social		C-27	1	1	-	Curso superior na área de Comunicação Social
	Assessor		C-23	4	4	-	2º Grau
b)Auditoria Seccional	Auditor Seccional		C-28	1	1	-	Curso superior de Administração / Economia/ Ciências Contábeis/ Direito ou curso superior com especialização em auditoria

							pública
	Chefe de Núcleo		C-25	2	-	2	2º grau
c)Procuradoria	Procurador-Chefe		C-29	1	1	-	Curso superior de Direito
	Procurador Assistente		C-28	2	1	1	Curso superior de Direito
1. Divisão de Contencioso	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso Superior de Direito
	Chefe de Núcleo		C-25	1	-	1	2º Grau
2. Divisão de Consultoria	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso Superior de Direito
	Chefe de Núcleo		C-25	1	-	1	2º Grau
d)Divisão de Assistência Socioeconômica	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior Assistência Social
	Chefe de Núcleo		C-25	1	-	1	2º Grau
e)Diretoria de Previdência	Assessor II		C-28	1	1	-	Curso superior
	Assessor de Gestão de Recursos Previdenciários		C-27	1	1	-	Curso superior de Economia/ Administração/ Engenharia ou Matemática.
	Assessor Técnico em Atuária		C-27	1	1	-	Curso superior de Atuária
	Auditor de Contas Previdenciárias		C-27	2	-	2	Curso superior de Administração/ Economia/ Ciências Contábeis/ Direito ou curso superior com

							especialização em auditoria
	Auditor de Saúde		C-25	1	1	-	Curso superior de Medicina
	Assessor		C-23	1	-	1	2º Grau
1.Superintendência de Investimentos	Superintendente		C-29	1	-	1	Curso superior de Administração/ Economia/ Ciências Contábeis/ Matemática ou Engenharia
	Assessor I		C-27	1	-	1	Curso Superior
1.1.Divisão de Aplicação de Recursos	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior Administração /Economia/Matemática ou Engenharia.
	Chefe de Núcleo		C-25	1	-	1	2º Grau
1.2.Divisão de Patrimônio	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior de Economia/ Administração/Ciências Contábeis ou Direito
	Chefe de Núcleo		C-25	1	-	1	2º Grau
1.3.Divisão Atuarial, Financeira e Orçamentária	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior de Atuária/ Administração/Economia/ Ciências Contábeis/ Matemática/ Estatística
	Chefe de Núcleo		C-25	1	-	1	2º Grau
2.Superintendência de Benefícios	Superintendente		C-29	1	-	1	Curso superior de Administração ou Direito
	Assessor I		C-27	1	-	1	Curso superior
2.1.Divisão de Cadastro	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior

	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
2.2.Divisão de Concessão de Benefícios	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
f)Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças	Assessor II		C-28	1	-	1	Curso superior
	Assessor		C-23	4	1	3	2º Grau
1.Superintendência de Gestão	Superintendente		C-29	1	-	1	Curso superior Administração/ Direito
	Assessor I		C-27	1	-	1	Curso superior
1.1.Divisão de Gestão	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior
	Chefe de Núcleo		C-25	1	-	1	2º Grau
1.2.Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior
	Chefe de Núcleo		C-25	1	-	1	2º Grau
1.3.Divisão de Administração do Hotel do IPSEMG	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior Gestão de Hotelaria/ Administração/ Economia ou curso superior com especialização em hotelaria
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
1.4.Divisão de Material e Patrimônio	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior Administração/ Direito
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau

1.5.Divisão de Registro e Controle de Contratos	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior de Direito/ Administração ou curso superior com três anos de experiência na área
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
2.Superintendência de Planejamento e Finanças	Superintendente		C-29	1	-	1	Curso superior Administração/ Economia
	Assessor I		C-27	1	-	1	Curso Superior
2.1.Divisão de Planejamento e Orçamento	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior Administração/ Economia
	Chefe de Núcleo		C-25	1	-	1	2º Grau
2.2.Divisão de Informática	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior na área de informática ou curso superior com especialização em informática ou curso superior com três anos de experiência na área
	Assessor de Informática		C-27	3	3	-	Curso superior na área de informática ou curso superior com experiência na área.
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
2.3. Divisão Contábil e Financeira	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior de Ciências Contábeis
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau

2.4. Divisão de Arrecadação e Fiscalização	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior Administração/ Economia/Ciências Contábeis/ Direito ou curso Superior com três anos de experiência na área
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
g) Diretoria de Saúde	Assessor II		C-28	1	1	-	Curso superior
	Assessor de Gestão Hospitalar		C-27	1	1	-	Curso superior na área de saúde/ Administração ou curso superior com especialização em Administração hospitalar
	Assessor		C-23	2	-	2	2º Grau
1.Divisão de Saúde Mental	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso Superior de Psicologia ou Medicina.
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
2. Divisão de Saúde Ocupacional	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior de Medicina com especialização em Medicina do Trabalho
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
3. Superintendência Hospitalar	Superintendente		C-29	1	-	1	Curso superior de Medicina
	Superintendente Hospitalar Administrativo Adjunto		C-29	1	1	-	Curso Superior de Administração/ Direito ou Curso Superior com especialização em Administração Hospitalar ou Engenharia Clínica.
	Assistente Religioso		C-27	1	1	-	Curso de formação religiosa

	Assessor I		C-27	1	-	1	Curso superior
3.1.Divisão de Apoio Técnico-Administrativo	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior de Administração ou curso superior com especialização em administração na área de saúde ou curso superior com três anos de experiência na área
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
3.2. Divisão Médica	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior de Medicina
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
3.3 Divisão de Diagnóstico e Tratamento	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior de Medicina
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
3.4 Divisão de Enfermagem	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior de Enfermagem
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
3.5. Divisão de Assistência Ambulatorial	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior de Administração ou curso superior com especialização em administração na área de saúde ou curso superior com três anos de experiência na área
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
3.6. Divisão de	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior de Medicina

Unidades Críticas							
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
3.7. Divisão de Farmácia	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior de Farmácia
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
3.8. Divisão de Laboratório e Hemoterapia	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior de Medicina Bioquímica
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
4. Superintendência Odontológica	Superintendente		C-29	1	-	1	Curso superior de Odontologia
	Assessor I		C-27	1	-	1	Curso superior
4.1. Divisão de Apoio Técnico-Administrativo	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior de Administração ou curso superior com especialização em administração na área de saúde ou curso superior com três anos de experiência na área
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
4.2. Divisão Odontológica	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior de Odontologia
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
5. Divisão de Contas da Saúde	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior
	Assessor de Gestão		C-27	5	1	4	Curso superior

	de Contas Médico-Hospitalares						
	Assessor de Gestão de Contas Odontológicas		C-27	3	1	2	Curso superior
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
6. Superintendência de Interiorização	Superintendente		C-29	1	-	1	Curso superior
	Assessor I		C-27	1	-	1	Curso superior
6.1.Divisão de Gestão de Unidades Descentralizadas	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
6.2.Divisão de Políticas Descentralizadas de Seguridade	Chefe de Divisão		C-28	1		1	Curso superior
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
h.Divisão de Apoio aos Órgãos	Chefe de Divisão		C-28	1	-	1	Curso superior
	Chefe de Núcleo		C-25	1		1	2º Grau
				128	29	99	

ANEXO VII

Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Intermediária

Cargos extintos	Cargos criados
Superintendente	Superintendente
Procurador Geral	Procurador Chefe
---	Chefe de Gabinete da Presidência
Secretário Particular do Presidente	Assessor II
Procurador Chefe	Procurador Assistente
Auditor Geral	Auditor Seccional
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão
Corregedor Administrativo	Corregedor-Chefe
Chefe Gabinete do Diretor	---
Gerente de Hotel	Chefe de Divisão
Gerente de Fundo Supletivo	---
Superintendente Adjunto Administrativo	Superintendente Hospitalar Administrativo Adjunto
Superintendente Adjunto Médico	---
Assessor II	Assessor II
Assessor I	Assessor I
---	Assessor de Gestão Contas Médico-Hospitalares
---	Assessor de Gestão de Contas Odontológicas
---	Assessor de Gestão de Recursos Previdenciários
---	Assessor de Gestão Hospitalar
---	Assessor de Comunicação Social
---	Assessor de Informática
---	Auditor de Contas Previdenciárias
Chefe de Serviço Técnico Profissional	---
Assistente Religioso	Assistente Religioso

Assistente de PNS	---
Corregedor Administrativo	Assessor Técnico de Correição
Chefe de Ambulatório	---
Chefe de Serviço Administrativo	---
Subgerente do Fundo de Previdência Supletiva	---
Subgerente de Hotel	---
---	Chefe de Núcleo
Coordenador de Unidade Técnica Profissional	---
Atuário	Assessor Técnico em Atuária
Médico Auditor	Auditor de Saúde
Supervisor Médico de Assistência Descentralizada	---
Supervisor Operacional de Auditoria	---
Supervisor Operacional de Sistemas	---
Agente de Fiscalização	---
Assistente 2º Grau	---
Coordenador Administrativo	---
Agente Regional	---
Oficial de Gabinete	Assessor
Coordenador de Atendimento ao Público	---
Coordenador de Segurança do Trabalho	---
Supervisor Administrativo III	---
Supervisor de Hotel	---
Agente de Compras	---
Maitre	---
Supervisor de Manutenção de hotel	---

Supervisor Administrativo II	---
Encarregado de Cozinha	---
Encarregado de Rouparia	---

Publicado no Minas Gerais do dia 18/12/03, com retificação no Minas Gerais do dia 30/12/03