

## DECRETO Nº 43.581, de 11 de setembro de 2003

Aprova Regulamento, identifica e codifica cargos de provimento em comissão do Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais - IPSM.

O Governador do Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 90, da Constituição do Estado, tendo em vista o disposto na Lei Delegada nº 85, de 29 de janeiro de 2003,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais, que com este se publica.

Art. 2º Ficam identificados e codificados os cargos de provimento em comissão da estrutura básica do Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais, a que se referem o art. 7º da Lei Delegada nº 85, de janeiro de 2003 e a Lei Delegada nº 110, de 31 de janeiro de 2003, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão da estrutura básica do IPSM, extintos em virtude do art. 4º da Lei Delegada nº 85, de 29 de janeiro de 2003, são os constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão da estrutura intermediária, a que se refere o art. 8º da Lei Delegada nº 85, de 29 de janeiro de 2003, codificados, são os constantes do Anexo III deste Decreto.

§ 1º A designação e a dispensa para o exercício da função dos cargos de provimento em comissão constante do Anexo III deste Decreto, contendo seus respectivos códigos, dar-se-ão por ato do Diretor-Geral da Autarquia.

§ 2º O cargo de provimento em comissão criado no art. 5º da Lei Delegada nº 85, de 29 de janeiro de 2003, está incluído e codificado no Anexo III deste Decreto.

Art. 5º Ficam dispensados os atuais servidores designados para os cargos de provimento em comissão da estrutura intermediária, a que se refere o Anexo II da Lei nº 11.406, de 28 de janeiro de 1994.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Liberdade, em Belo Horizonte, aos 11 de setembro de 2003; 215º da Inconfidência Mineira.

CLÉSIO SOARES DE ANDRADE

### ANEXO I

(a que se refere o art. 2º do Decreto nº 43.581, de 11 de setembro de 2003)

Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais - IPISM  
Cargos de provimento em comissão da Estrutura Básica

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO ATUAL	CÓDIGO NOVO	QUANTITATIVO
Diretoria Geral	Diretor-Geral	DG-SM05	DG-SM-01	1
Diretoria de Planejamento e Gestão	Diretor	DR-SM141	DR-SM-01	1
Diretoria de Assistência e Benefícios	Diretor	DR-SM84	DR-SM-02	1
Diretoria de Finanças	Diretor	DR-SM142	DR-SM-03	1
Auditoria Seccional	Auditor Seccional <sup>(*)</sup>	-	AU-SM-01	1
Procuradoria	Procurador-Chefe <sup>(*)</sup>	-	PC-SM-01	1

<sup>(\*)</sup> criados

### ANEXO II

(a que se refere o art. 3º do Decreto nº 43.581, de 11 de setembro de 2003)

Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais - IPISM  
Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Básica - extintos

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO ATUAL	QUANTITATIVO
Assessor Chefe	AH-SM45	1
Assessor-Chefe	AH-SM46	1
Auditor-Chefe	AU-SM13	1

### ANEXO III

(a que se refere o art. 4º do Decreto nº 43.581, de 11 de setembro de 2003)

Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais - IPISM  
Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Intermediária

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS	Nº DE CARGOS	AMPLO	LIMITADO
Analista Previdenciário	AP-SM01	1	-	1
Chefe de Divisão	CD-SM01 a CD-SM08	8	8	-
Assessor	AS-SM01 a AS-SM08	8	8	-
Assistente de Auditoria	AD-SM01 a AD-SM03	3	3	-
Supervisor	SP-SM01 a SP-SM07	7	7	-
Chefe de Serviço	CS-SM01 a CS-SM20	20	20	-
Assistente	AT-SM01 a AT-SM20	20	-	20

REGULAMENTO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
DOS SERVIDORES MILITARES DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
(a que se refere o Decreto nº 43.581, de 11 de SETEMBRO de 2003).

Capítulo I  
Disposição Preliminar

Art. 1º O Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais - IPISM, Autarquia dotada de autonomia administrativa e financeira, com sede e foro na Capital e jurisdição em todo o território do Estado, vinculada à Polícia Militar do Estado de Minas Gerais, rege-se por este Regulamento e demais disposições legais aplicáveis.

Parágrafo único. No texto deste instrumento a sigla "IPISM", a expressão "Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais" e as palavras "Autarquia" e "Instituto" se equivalem.

Capítulo II  
Da Finalidade e Competência

Art. 2º O IPISM tem por finalidade prestar assistências médica, social e previdenciária a seus beneficiários, competindo-lhe:

I - gerir o regime próprio de previdência dos servidores militares do Estado de Minas Gerais;

II - assegurar a assistência à saúde aos segurados e a seus dependentes, com a amplitude que os recursos financeiros e as condições locais permitirem;

III - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º A assistência previdenciária a cargo do IPISM compreende os seguintes benefícios:

I - ao segurado:

a) auxílio-natalidade;

b) auxílio-funeral.

II - ao dependente:

a) pensão;

b) pecúlio;

c) auxílio-reclusão;

d) auxílio-funeral.

§ 2º A assistência à saúde compreende as ações de promoção, prevenção e manutenção da saúde, prestada nos termos dos arts. 17, 18 e 19 da Lei nº 10.366, de 28 de dezembro de 1990 e do Plano de Assistência à Saúde do Pessoal Militar do Estado de Minas Gerais.

- Estabelece a Lei nº 8.193, de 13/5/82, que dispõe sobre o apoio e a assistência às pessoas deficientes:

*"Art. 15. Compete ao Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais e à Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado de Minas Gerais a execução de programa que vise a reabilitação médica do respectivo segurado e dependentes."*

Capítulo III  
Da Estrutura Orgânica

Art. 3º O IPISM tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Unidade Colegiada:

a) Conselho de Administração;

II - Direção Superior:

a) Diretor-Geral;

III- Unidades Administrativas:

- a) Procuradoria;
- b) Auditoria Seccional;
- c) Diretoria de Assistência e Benefícios:
  - 1 - Divisão de Previdência:
    - 1.1- Serviço de Administração de Pensões;
    - 1.2 - Serviço de Administração de Outros Benefícios;
    - 1.3 - Serviço de Cadastramento de Beneficiários;
    - 1.4 - Serviço Social;
  - 2 - Divisão de Assistência à Saúde:
    - 2.1 - Serviço de Acompanhamento e Estatística;
    - 2.2 - Serviço de Controle de Contratos e Convênios;
  - 3 - Divisão de Processamento de Contas de Saúde:
    - 3.1 - Serviço de Processamento de Contas Médicas;
    - 3.2 - Serviço de Processamento de Outras Contas de Saúde;
    - 3.3 - Serviço de Teletendimento e Administração de Contas;
- d) Diretoria de Finanças:
  - 1 . Divisão de Administração Financeira e Contabilidade:
    - 1.1 - Serviço de Controle de Arrecadação;
    - 1.2 - Serviço de Administração Financeira;
    - 1.3 - Serviço de Contabilidade;
  - 2 - Divisão de Atuária e Investimentos:
    - 2.1 - Serviço de Controle de Rendas de Locação;
    - 2.2 - Serviço de Aplicação de Receitas e Atuária;
- e) Diretoria de Planejamento e Gestão:
  - 1 - Divisão de Planejamento e Orçamento;
  - 2 - Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Logísticos:
    - 2.1 - Serviço de Recursos Humanos;
    - 2.2 - Serviço de Compras;
    - 2.3 - Serviço de Patrimônio, Manutenção e Transporte;
  - 3 - Divisão de Informática e Informações Institucionais:
    - 3.1 - Serviço de Operação de Sistemas;
    - 3.2 - Serviço de Controle da Execução Externa;
    - 3.3 - Serviço de Documentação e Informação.

#### Capítulo IV Do Conselho de Administração

Art. 4º Compete ao Conselho de Administração:

I - estabelecer a política administrativa, financeira e operacional e as normas de direção do IPSM;

II - aprovar os planos de expansão, modernização e aperfeiçoamento das atividades gerais do IPSM;

III - aprovar o plano de aplicação da reserva de benefícios e a proposta orçamentária anual do IPSM;

IV - estabelecer as formalidades e os critérios para inscrição e exclusão de beneficiários em geral;

V - julgar, em grau de recurso, como instância administrativa superior final, os atos e as decisões do Diretor-Geral;

VI - aprovar as contas de gestão administrativa, patrimonial e financeira e o relatório de atividade do IPSM;

VII - aprovar o Regimento Interno do IPSM;

VIII - aprovar o Plano de Assistência à Saúde do Pessoal Militar do Estado, na forma do Regimento Interno do IPSM.

IX - examinar propostas de alterações no Regulamento do IPSM e submetê-las à aprovação do Governador do Estado.

Art. 5º Compõem o Conselho de Administração:

I - membros natos:

a) o Comandante-Geral da Polícia Militar, que é seu presidente;

b) o Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar;

c) o Diretor-Geral do IPSM, que é o Secretário-Executivo;

d) o Diretor de Saúde da Polícia Militar;

II - membros designados:

a) um representante do Estado-Maior da Polícia Militar;

b) um segurado representante dos servidores do IPSM;

c) um representante dos segurados inativos;

d) quatro representantes do quadro de segurados compulsórios da ativa, indicados pelas instituições militares estaduais.

§ 1º Os membros do Conselho de Administração a que se refere o inciso II deste artigo são designados pelo Governador do Estado para mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º O Presidente do Conselho de Administração terá direito, além do voto comum, ao de qualidade e será substituído pelo Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar em seus impedimentos eventuais;

§ 3º A função de Conselheiro é considerada de relevante interesse público, não lhe cabendo qualquer remuneração.

§ 4º As disposições relativas ao funcionamento do Conselho serão fixadas no seu Regimento Interno, inclusive as formas e prazos para a indicação dos representantes.

## Capítulo V Da Direção Superior

Art. 6º O Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais é administrado por uma Diretoria, composta de um Diretor-Geral e três Diretores.

Parágrafo único. A Diretoria do IPSM será exercida por oficiais superiores das instituições militares estaduais, nomeados pelo Governador do Estado, para mandato de três anos, permitida a recondução.

Art. 7º Compete ao Diretor-Geral:

I - administrar a Autarquia e exercer a coordenação das unidades administrativas do IPSM, praticando todos os atos de gestão necessários;

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

III - designar, dentre os Diretores, o seu substituto eventual;

IV - celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes relacionados com os interesses da Autarquia;

V - decidir sobre a aplicação da reserva de benefícios, concedidos e a conceder, obedecidos o orçamento anual e o plano de aplicação aprovado;

VI - ordenar despesas;

VII - submeter à aprovação do Conselho de Administração o plano de aplicações financeiras da reserva de benefícios e a proposta orçamentária anual;

VIII - apreciar, em grau de recurso, como instância administrativa originária, os atos e as decisões dos demais Diretores;

IX - submeter à aprovação do Conselho de Administração o Regimento Interno da Autarquia e suas alterações;

X - submeter ao exame do Conselho de Administração o Regulamento do IPSM e suas alterações;

XI - apresentar ao Conselho de Administração, anualmente, as contas da sua gestão e o relatório de atividades do IPSM.

Capítulo VI  
Das Unidades Administrativas  
Seção I  
Da Procuradoria

Art. 8º A Procuradoria tem por finalidade promover estudos e trabalhos de natureza jurídica, no âmbito de sua competência, competindo-lhe:

I - representar a Autarquia, por determinação de seu Diretor-Geral, perante qualquer juízo ou tribunal;

II - defender, judicial e extrajudicialmente, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas da Autarquia;

III - elaborar estudos, preparar informações e dar pareceres por solicitação do Diretor-Geral;

IV - elaborar instrumentos jurídicos, bem como encaminhar e acompanhar sua tramitação;

V - cumprir e fazer cumprir orientações do Advogado-Geral do Estado;

VI - interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela Autarquia, quando não houver orientação do Advogado-Geral do Estado;

VII - examinar, previamente, no âmbito da Autarquia:

a) os textos de editais de licitação, como dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados;

b) os atos de reconhecimento de inexigibilidade e de dispensa de licitação.

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II  
Da Auditoria Seccional

Art. 9º A Auditoria Seccional tem por finalidade executar, no âmbito da Autarquia, as atividades de auditoria interna estabelecidas pelo Sistema Estadual de Auditoria Interna, competindo-lhe:

I - acompanhar, orientar e avaliar a adequação do sistema de controle interno da Autarquia aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

II - implementar ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos públicos e assessorar as demais unidades no cumprimento da legislação vigente;

III - acompanhar, analisar e orientar a execução dos convênios, contratos e outros instrumentos legais firmados com organizações de direito público ou privado;

IV - analisar e conferir os processos de prestação de contas;

V - atender às diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e das organizações financiadoras e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes;

VI - cumprir e fazer cumprir as orientações normativas e técnicas da Auditoria Geral do Estado;

VII - exercer outras atividades correlatas.

### Seção III Da Diretoria de Assistência e Benefícios

Art. 10. A Diretoria de Assistência e Benefícios tem por finalidade supervisionar, organizar, promover, controlar e coordenar as atividades de assistência previdenciária e saúde, competindo-lhe:

- I - coordenar e superintender as atividades relacionadas com a prestação previdenciária e de comunicação, documentação e arquivo, no que lhe couber;
- II - executar e cumprir os programas de trabalho e acompanhar a evolução dos planos de benefícios e de assistência à saúde;
- III - decidir em processo de concessão e cancelamento de benefícios, de prestação de assistência à saúde e de reabilitação médica de beneficiário deficiente;
- IV - exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção I Da Divisão de Previdência

Art. 11. A Divisão de Previdência tem por finalidade organizar, controlar e coordenar as atividades de concessão e cancelamento de benefícios previdenciários, competindo-lhe:

- I - preparar os processos de inscrição e exclusão de beneficiários;
- II - emitir parecer sobre concessão ou cancelamento de benefícios;
- III - propor a racionalização dos processos de inscrição de beneficiários e de concessão, controle e cancelamento de benefícios;
- IV - manter cadastro atualizado de beneficiários;
- V - efetuar cálculos e projeções do custo dos benefícios previdenciários;
- VI - elaborar a programação financeira, acompanhar e apresentar relatórios do desempenho físico-financeiro das atividades sob sua gestão;
- VII - submeter à decisão superior tabelas de cálculos e de reajustamento de benefícios;
- VIII - prestar as informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo e franquear-lhes, quando necessário, o acesso a instalações e arquivos;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. O Serviço de Administração de Pensões tem por finalidade exercer as atividades de acompanhamento e controle do pagamento de pensões, competindo-lhe:

- I - receber e organizar os documentos necessários à formalização do processo para concessão dos benefícios de pensão e auxílio-reclusão;
- II - processar a inclusão de pensionista, à vista do deferimento do benefício;
- III - manter atualizadas as tabelas de base para geração do pagamento de pensões;
- IV - processar mensalmente a folha de pagamento de pensões;
- V - informar, no sistema de pagamento de pensões, a extinção de benefício concedido;
- VI - instruir e formalizar os processos de pensões deferidas a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- VII - fornecer informações para avaliação e acompanhamento do perfil atuarial das despesas com pensão;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. O Serviço de Administração de Outros Benefícios tem por finalidade exercer as atividades de acompanhamento e controle do pagamento de pecúlio, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão e auxílio-funeral, competindo-lhe:

- I - calcular e elaborar tabelas de valores e de reajuste de benefícios previdenciários;
- II - processar o pagamento dos benefícios a seu cargo;

III - propor alteração dos valores de benefícios, face ao contexto econômico do país, quando não fixados em norma legal;

IV - controlar os registros de entrada e despacho final dos requerimentos de benefícios e demais informações a eles pertinentes;

V - organizar os processos de concessão ou indeferimento de benefícios;

VI - fornecer informações para avaliação e acompanhamento do perfil atuarial dos benefícios;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 14 -O Serviço de Cadastramento de Benefícios tem por finalidade manter o controle do cadastro de beneficiários, competindo-lhe:

I - processar as inscrições de dependentes, após a devida habilitação;

II - expedir documento de identificação de beneficiários e controlar a utilização, revalidação e expedição de segunda via;

III - manter o cadastro de beneficiários devidamente atualizado;

IV - promover recadastramento de beneficiários;

V - levantar e manter atualizados os dados estatísticos sobre os beneficiários;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. O Serviço Social tem por finalidade executar as atividades próprias da assistência social, dirigida aos beneficiários, competindo-lhe:

I - avaliar e executar as atividades de assistência social aos beneficiários;

II - atender e orientar segurados e pensionistas com problemas sociais;

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

IV - realizar sindicâncias sociais para inclusão ou exclusão de dependentes não preferenciais;

V - estabelecer contatos com hospitais, técnicos na área social e profissionais de saúde contratados, visando manter intercâmbio de informações e experiências;

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

VII - exercer outras atividades correlatas.

## Subseção II

### Da Divisão de Assistência à Saúde

Art. 16. A Divisão de Assistência à Saúde tem por finalidade organizar, promover, controlar e coordenar as atividades de assistência à saúde, competindo-lhe:

I - propor assinatura ou rescisão de convênios e contratos, quando couber;

II - controlar a qualidade dos serviços prestados pelos conveniados ou contratados, através de processos de análise, avaliação e correção;

III - zelar pelo cumprimento do Plano de Custeio da assistência à saúde;

IV - elaborar a programação financeira, acompanhar e apresentar relatórios de desempenho físico-financeiro das atividades sob sua gestão;

V - receber, analisar e aprovar as faturas das contas de despesas com a assistência à saúde, decorrentes de convênio ou contratos;

VI - supervisionar, através de profissionais habilitados, as atividades de assistência à saúde prestada aos beneficiários;

VII - coordenar as atividades, referentes a assistência à saúde, dos representantes do IPSM no interior;

VIII - prestar as informações solicitadas pelos órgãos de controle externo e interno, franqueando-lhes, quando necessário, o acesso a instalações e arquivos;

IX - exercer outras atividades correlatas.



Art. 17. O Serviço de Acompanhamento e Estatística tem por finalidade manter o controle sobre as despesas com assistência à saúde, competindo-lhe:

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

II - receber e conferir as faturas das contas de despesas com a assistência à saúde, apresentadas pela Divisão de Processamento;

III - empenhar e liquidar os valores das faturas, depois de aprovadas;

IV - remeter eletronicamente, aos bancos credenciados, os valores a serem creditados aos conveniados e contratados pelos serviços prestados de assistência à saúde;

V - fazer o acompanhamento estatístico dos atendimentos e despesas com a assistência à saúde, propondo medidas saneadoras, quando necessário;

VI - emitir certidões, declarações ou outros documentos referentes à assistência à saúde, quando solicitados pelos beneficiários;

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

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 18. O Serviço de Controle de Contratos e Convênios tem por finalidade controlar a contratação e a execução dos contratos e convênios, na área de assistência à saúde, competindo-lhe:

I - propor normas para a celebração de contratos e convênios e para o respectivo credenciamento;

II - acompanhar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados pelos conveniados e contratados e propor normas de avaliação dos atendimentos;

III - manter cadastro atualizado de todos os convênios e contratos da assistência à saúde;

IV - manter registro das razões de denúncia de convênios e contratos;

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

VI - manter os conveniados e contratados informados e atualizados sobre as normas vigentes, tabelas de preços e demais assuntos pertinentes;

VII - manter estudo permanente sobre a rede conveniada e contratada, propondo alterações ou modificações em seu dimensionamento, quando necessário;

VIII - manter o catálogo de todos os conveniados e contratados, permanentemente atualizado, acessível publicamente por meio eletrônico, por localidades;

IX - exercer outras atividades correlatas.

### Subseção III

#### Da Divisão de Processamento de Contas de Saúde

Art. 19. A Divisão de Processamento de Contas de Saúde tem por finalidade controlar, receber, conferir, processar e faturar as contas de despesas com a assistência à saúde, apresentadas pelos conveniados e contratados, competindo-lhe:

I - manter permanente sistema de informações e de autorizações sobre o acesso aos benefícios da assistência à saúde, aos beneficiários, conveniados e contratados;

II - receber as contas apresentadas pelos conveniados e contratados;

III - realizar a auditoria nas contas apresentadas;

IV - propor e informar aos interessados sobre as glosas recomendadas pelas auditorias;

V - consolidar os dados e as informações das contas processadas no interior do Estado;

VI - processar as contas consolidadas, obedecendo a forma e a periodicidade, cumprindo a legislação aplicável sobre tributação na fonte pagadora;

VII - manter o sistema eletrônico de controle e processamento, interagindo com os órgãos e empresas envolvidas, responsabilizando-se pelas atualizações dos dados operacionais de sua esfera e pelo suprimento dos formulários que lhe competem, garantindo a acessibilidade necessária aos beneficiários, conveniados e contratados para as informações, controle e autorizações de procedimentos;

VIII - prestar as informações solicitadas pelos órgãos de controle externo e interno, franqueando-lhes, quando necessário, o acesso a instalações e arquivos;

IX - prestar informações aos beneficiários, fornecendo-lhes certidões, declarações ou outro documento sobre suas despesas e movimentos nas contas de assistência à saúde, quando solicitado;

X - expedir periodicamente demonstrativos sobre os processamentos de contas de assistência à saúde relativos aos beneficiários ou a cada conveniado ou contratado;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. O Serviço de Processamento de Contas Médicas tem por finalidade receber, conferir e processar as contas de despesas médico-hospitalares da assistência à saúde, prestada aos beneficiários, competindo-lhe:

I - receber as contas da assistência médico-hospitalar, apresentadas por conveniados ou contratados, referentes à assistência efetivamente prestada aos beneficiários;

II - conferir e providenciar a auditoria técnica e administrativa necessária nas contas apresentadas;

III - proceder à análise e conferência das contas processadas eletronicamente;

IV - alimentar o sistema informatizado com a digitação das contas aprovadas;

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

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 21. O Serviço de Processamento de Outras Contas de Saúde tem por finalidade receber, conferir e processar as demais contas da assistência à saúde prestada por conveniados ou contratados aos beneficiários, competindo-lhe:

I - receber as demais contas da assistência à saúde, apresentadas por conveniados ou contratados, referentes aos serviços efetivamente prestados aos beneficiários;

II - conferir e providenciar a auditorias técnica e administrativa necessária, nas contas apresentadas;

III - proceder à análise e conferência das contas processadas eletronicamente;

IV - alimentar o sistema informatizado com a digitação das contas aprovadas;

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

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. O Serviço de Teleatendimento e Administração de Contas tem por finalidade informar e exercer o controle eletrônico de acesso e a disponibilização dos serviços de assistência à saúde, conveniados e contratados, competindo-lhe:

I - manter um banco de dados eletrônico devidamente atualizado e operativo, interagindo com os órgãos e empresas envolvidas no processo;

II - prestar as informações e dar acesso e autorizações, eletronicamente ou não, quando for o caso, aos beneficiários, conveniados e contratados, para a assistência à saúde;

III - manter o serviço, com os diversos meios de acessibilidade, em atendimento permanente, para qualquer interessado e onde quer que se encontre, divulgando os possíveis custos e as normas operacionais do serviço;

IV - redistribuir, para atendimento pela respectiva Gerência Regional de Saúde, nos dias e horários de expediente administrativo e, quando for o caso, as consultas ou solicitações que a ela se refiram, exceto as da Região Metropolitana de Belo Horizonte;

V - manter profissionais de saúde adequadamente habilitados e treinados, em regime de plantão, para concessão de autorizações ou para orientações no atendimento à saúde;

VI - manter banco de dados com as principais dúvidas surgidas e, periodicamente, divulgar os esclarecimentos necessários aos beneficiários, conveniados e contratados;

VII - exercer outras atividades correlatas.

#### Seção IV Da Diretoria de Finanças

Art. 23. A Diretoria de Finanças tem por finalidade coordenar as atividades de administração financeira, contabilidade, atuária e investimentos, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar a execução das atividades de administração financeira e contabilidade;

II - coordenar e superintender as atividades financeira, contábil, de comunicação, documentação e arquivo, no que lhe couber, observada a orientação, supervisão técnica e controle dos órgãos competentes;

III - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares que disciplinam a receita e despesa;

IV - propor aplicação de reservas e disponibilidades temporárias de recursos financeiros;

V - cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente como unidade integrante do Sistema Central de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças;

VI - exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção I Da Divisão de Administração Financeira e Contabilidade

Art. 24. A Divisão de Administração Financeira e Contabilidade tem por finalidade orientar, coordenar e controlar as atividades contábeis e financeiras, competindo-lhe:

I - cumprir e fazer cumprir as normas de direito financeiro que regulam a receita e a despesa;

II - promover, em colaboração com as unidades diretamente responsáveis, o controle dos créditos a receber e das obrigações financeiras;

III - propor a adoção de medidas para identificação e apropriação de custos e manter seu registro;

IV - manter controle das responsabilidades por bens e valores sob a guarda da entidade ou a ela pertencentes;

V - encaminhar às unidades competentes balanços, balancetes, demonstrações e conciliações de contas a seu cargo;

VI - elaborar a Tomada de Contas Anual;

VII - elaborar a programação financeira, acompanhar e apresentar relatórios do desempenho físico-financeiro das atividades sob sua gestão;

VIII - prestar as informações solicitadas pelos órgãos e unidades de controle interno e externo e franquear-lhes, quando necessário, acesso às instalações e arquivo;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 25. O Serviço de Controle de Arrecadação tem por finalidade controlar a arrecadação de receitas, competindo-lhe:

- I - promover os expedientes necessários ao lançamento ou restituição de descontos de débitos dos segurados, nas respectivas folhas de pagamentos;
- II - conferir e controlar o retorno dos descontos solicitados aos diversos órgãos pagadores;
- III - conferir as contribuições previdenciárias recebidas e o valor devido a cada segurado;
- IV - manter registro individual dos descontos de saúde e dos valores em atraso;
- V - analisar os créditos a receber, com vistas a eventual proposição de medidas administrativas ou judiciais;
- VI - fornecer aos segurados posição de seus débitos para com assistência à saúde e contribuição;
- VII - registrar receitas de contribuição, assistência à saúde e financiamentos;
- VIII - controlar as liberações financeiras;
- IX - controlar os valores de arrecadação mensal;
- X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 26. O Serviço de Administração Financeira tem por finalidade promover o controle financeiro e da despesa, competindo-lhe:

- I - controlar contas bancárias, elaborando conciliações e demonstrativos das posições atualizadas;
- II - controlar os pagamentos realizados a terceiros, através da rede bancária;
- III - controlar as disponibilidades financeiras, através de fluxo periódico de caixa, e subsidiar a programação financeira de desembolso;
- IV - controlar adiantamentos e examinar as respectivas prestações de contas;
- V - confrontar os processos de despesa orçamentária com os empenhos, liquidações e avisos de pagamento emitidos pelo sistema integrado de administração financeira;
- VI - controlar o cronograma de desembolso financeiro;
- VII - confrontar, com os registros contábeis, a posição dos controles analíticos de sua competência;
- VIII - organizar os processos de despesa orçamentária e extra-orçamentária;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 27. O Serviço de Contabilidade tem por finalidade exercer as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil, competindo-lhe:

- I - proceder à escrituração dos fatos administrativos, segundo o plano de contas do Estado;
- II - extrair do sistema integrado de administração financeira balanços, balancetes, demonstrações analíticas e conciliações de contas a seu cargo, para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;
- III - analisar sistematicamente as demonstrações contábeis e promover os acertos necessários;
- IV - manter rol de responsáveis por bens e valores sob a guarda da entidade ou a ela pertencentes;
- V - organizar a tomada de contas dos responsáveis por bens e valores, nas situações previstas na legislação;
- VI - controlar restos a pagar e outras despesas extra-orçamentárias;
- VII - controlar, analiticamente, a execução orçamentária e extra-orçamentária e a posição de empenhos em aberto;
- VIII - produzir os relatórios previstos na legislação específica, relativos à atividade previdenciária;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

## Da Divisão de Atuária e Investimentos

Art. 28. A Divisão de Atuária e Investimentos tem por finalidade prover a preservação e o controle dos bens patrimoniais, e orientar e controlar as operações financeiras da reserva, competindo-lhe:

I - proceder anualmente, através de empresa ou profissional especializados, à avaliação atuarial da entidade;

II - manter criterioso acompanhamento da legislação federal, estadual e das disposições regulamentares pertinentes à reserva de benefícios;

III - manter estudo da viabilidade econômica, expressa em termos de rentabilidade, segurança e valorização, das opções de aplicação financeira disponíveis no mercado;

IV - orientar e controlar as aplicações de renda fixa, de renda variável e as rendas provenientes da locação de imóveis;

V - manter estatísticas de evolução da rentabilidade das diversas aplicações;

VI - manter controle dos bens móveis e proceder à sua avaliação periódica;

VII - acompanhar o processo de compra e venda de imóveis, analisando e participando de cada fase;

VIII - elaborar a programação financeira, acompanhar e apresentar relatórios do desempenho físico-financeiro das atividades sob sua gestão;

IX - prestar informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo e franquear-lhes, quando necessário, acesso às instalações e arquivos;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 29. O Serviço de Controle de Rendas de Locação tem por finalidade coordenar as atividades de locação, conservação e reforma de imóveis, competindo-lhe:

I - exercer o controle dos imóveis alugados e fiscalizar sua conservação e o cumprimento das demais cláusulas contratuais;

II - vistoriar os imóveis alugados antes, durante e após a locação;

III - negociar índices de reajustes de locações, nos termos da legislação vigente e do acordo obtido;

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

V - acompanhar, junto aos cartórios, a lavratura de escrituras e registro de imóveis;

VI - manter controle e arquivo de todas as atividades imobiliárias;

VII - manter atualizados os registros de valor patrimonial dos imóveis;

VIII - cuidar do pagamento de impostos, taxas e tarifas referentes aos imóveis;

IX - elaborar contrato de locação para encaminhamento, exame e parecer da Procuradoria e Auditoria Seccional;

X - prestar contas das receitas de aluguéis, promovendo mensalmente a sua conciliação;

XI - promover a conservação e reforma dos imóveis destinados a locação;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 30. O Serviço de Aplicação de Receitas e Atuária tem por finalidade coordenar e controlar as aplicações de rendas e estabelecer política de reparação financeira em caso de ocorrência de evento contra o qual se deseja proteção, competindo-lhe:

I - estudar a viabilidade econômica das diversas opções da aplicação de títulos de renda, em termos de rentabilidade, segurança e valorização;

II - manter quadros comparativos das ofertas de mercado, por agente financeiro, com aplicações;

III - manter estatísticas da evolução temporal de rentabilidade das diversas aplicações de renda;

IV - colher e registrar diariamente as taxas de juros praticadas pelas instituições bancárias, em oferta no mercado;

V - informar toda aplicação e resgate realizados junto às instituições bancárias, tendo em vista os lançamentos contábeis;

VI - providenciar as comunicações para pagamento, recebimento de direitos e obrigações relativas às aplicações financeiras e patrimoniais;

VII - solicitar assessoramento técnico, quando necessário, de empresa ou profissional com especialidade na área de atuária, para estabelecer estimativas precisas para custear a reparação financeira em caso de ocorrência de evento contra o qual se deseja proteção;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

## Seção V

### Da Diretoria de Planejamento e Gestão

Art. 31. A Diretoria de Planejamento e Gestão tem por finalidade coordenar as atividades de planejamento, orçamento, modernização e informação institucional, bem como gerir as atividades de recursos humanos e apoio logístico, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração do planejamento da entidade, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidos;

II - coordenar, acompanhar e orientar a elaboração da proposta orçamentária anual da entidade, acompanhar sua efetivação e a respectiva execução financeira;

III - 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 às condições de mudanças do ambiente;

IV - formular e implementar a política de informação e informática da entidade;

V - coordenar e orientar a execução das atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

VI - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de apoio logístico às unidades administrativas da entidade;

VII - cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente como unidade integrante do Sistema Central de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

## Subseção I

### Da Divisão de Planejamento e Orçamento

Art. 32. A Divisão de Planejamento e Orçamento tem por finalidade supervisionar, orientar e executar as atividades de planejamento, orçamento e modernização institucional da entidade, competindo-lhe:

I - elaborar o planejamento global da entidade orientando e consolidando as propostas das unidades administrativas;

II - estabelecer, normatizar e implementar metodologia para desenvolvimento e acompanhamento dos projetos de interesses da entidade;

III - supervisionar, acompanhar e avaliar a formulação e implementação de planos, programas, projetos e modernização administrativa;

IV - propor, utilizar e monitorar indicadores de desempenho institucional e da gestão por resultado no âmbito da entidade.

V - elaborar a proposta orçamentária anual da entidade, orientando e consolidando as propostas das demais unidades administrativas;

VI - descentralizar as cotas orçamentárias e acompanhar a efetivação e execução do orçamento;

VII - promover a compatibilização do orçamento com o planejamento, visando à conciliação de objetivos, metas e valores;

VIII - desenvolver e propor projetos de reestruturação e reorganização da estrutura administrativa da entidade;

IX - elaborar e coordenar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização do trabalho;

X - produzir o Relatório Anual dos Atos de Gestão da entidade;

XI - exercer outras atividades correlatas.

## Subseção II

### Da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Logísticos

Art. 33. A Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Logísticos tem por finalidade supervisionar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal, desenvolvimento de recursos humanos e apoio operacional, competindo-lhe:

I - elaborar o planejamento de atividades de desenvolvimento de recursos humanos e promover a sua implementação;

II - orientar, propor e executar planos, programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos;

III - diagnosticar as demandas de recursos humanos da entidade, analisá-las, providenciar cursos, treinamentos, reciclagens e implantação de novas rotinas que visem ao aperfeiçoamento do servidor no desempenho de suas funções;

IV - gerir sistemas de avaliação de desempenho individual;

V - desempenhar atividades relativas a registros funcionais, cadastro de dados e informações de pessoal;

VI - executar as atividades dos atos de pessoal referentes a admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento;

VII - gerenciar e executar as atividades de administração de material, de serviços gerais e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário;

VIII - programar e controlar as atividades de transportes, de guarda e manutenção dos veículos;

IX - gerir o arquivo administrativo e técnico da entidade de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos;

X - executar e supervisionar os serviços de protocolo, comunicação, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e instalações;

XI - acompanhar e controlar os contratos, propondo a aplicação de penalidades em caso de inadimplência contratual, zelando por sua execução nos termos vigentes;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 34. O Serviço de Recursos Humanos tem por finalidade executar as atividades relativas à administração de pessoal e ao desenvolvimento de recursos humanos, competindo-lhe:

I - executar as tarefas relativas ao treinamento de pessoal;

II - proceder à avaliação de desempenho dos servidores;

III - executar as atividades relacionadas com o desenvolvimento dos recursos humanos;

IV - organizar e controlar o plano de férias;

V - manter o controle de frequência dos servidores;

VI - executar as atividades relacionadas com os registros funcionais e pagamento de pessoal;

VII - executar as atividades relativas a cargos e salários;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 35. O Serviço de Compras tem por finalidade executar e controlar as atividades relativas aos processos de compra de materiais e contratação de serviços, competindo-lhe:

I - realizar as compras determinadas pela administração, exceto na área de informática e processamento de dados;

II - conferir as especificações e as condições do material ou serviço adquirido, cotejando-as com as constantes do edital de licitação ou do pedido ordinário;

III - proporcionar assessoramento à Comissão Permanente de Licitação, no tocante à obtenção de preços de mercado na data de abertura das propostas dos licitantes;

IV - providenciar pesquisas de preços e preparar processos de aquisição direta ou propor abertura de processo licitatório;

V - manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 36. O Serviço de Patrimônio, Manutenção e Transporte tem por finalidade executar as atividades relativas à manutenção, estoque e controle patrimonial e de transporte, competindo-lhe:

I - propor a aquisição de bens móveis e a contratação de obra ou serviço;

II - controlar os estoques mínimo e máximo de material, com vistas ao suprimento necessário;

III - receber, conferir, acondicionar, controlar e fornecer materiais, mediante requisição;

IV - providenciar, analisada a conveniência administrativa, a recuperação de bem móvel ou imóvel;

V - identificar os responsáveis setoriais pelo uso e guarda de bens móveis, lavrando o respectivo termo de responsabilidade;

VI - controlar os bens móveis de terceiros sob uso ou guarda do IPSM;

VII - propor a baixa de bens a serem doados, alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos;

VIII - coordenar as atividades de transportes e zelar pelas boas condições da frota;

IX - inventariar periodicamente os bens existentes;

X - supervisionar as atividades de zeladoria, limpeza e vigilância;

XI - manter controle dos bens patrimoniais, exceto imóveis, e proceder à sua reavaliação trimestral;

XII - exercer outras atividades correlatas.

### Subseção III

#### Da Divisão de Informática e Informações Institucionais

Art. 37. A Divisão de Informática e Informações Institucionais tem por finalidade supervisionar, orientar e coordenar as atividades necessárias à implantação e implementação da política de informática e informações da entidade, competindo-lhe:

I - formular, propor, implementar e disseminar gestão da política de informação e informática;

II - planejar, padronizar, implantar e gerar bancos de dados, ambiente de rede e sistemas operacionais em uso;

III - acompanhar o desenvolvimento e manutenção dos sistemas de processamento de dados;

IV - gerenciar, orientar a instalação e a manutenção de rede física de informática.

V - assegurar condições de atualização tecnológica adequada à configuração de seus equipamentos e sistemas de informações;

VI - prover treinamento básico aos usuários dos diversos sistemas;



VII - prestar as informações solicitadas pelos órgãos e unidades de controle interno e externo, e franquear-lhes, quando necessário, o acesso às instalações e arquivos;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 38. O Serviço de Operações de Sistemas tem por finalidade assegurar a operação efetiva dos sistemas de processamento de dados, competindo-lhe:

I - participar do desenvolvimento de novos sistemas e das atividades de melhoria e manutenção dos existentes;

II - realizar treinamento dos usuários dos diversos sistemas, tendo em vista o melhor uso do recurso computacional existente;

III - providenciar instalação, manutenção ou mudanças de equipamentos;

IV - propor eventual contratação de serviços técnicos de terceiros, nas áreas de consultoria, equipamento, manutenção ou desenvolvimento de sistemas;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 39. O Serviço de Controle de Execução Externa tem por finalidade estabelecer canal de relacionamento com os prestadores de serviço na área de informática, competindo-lhe:

I - intermediar os contatos, na área de sistemas ou de equipamentos, com a companhia estadual de processamento de dados e as empresas contratadas;

II - acompanhar os processos de aquisição de materiais, equipamento e serviços de informática;

III - conferir os documentos contábeis e contratos, verificando a oportunidade dos prazos, condições e qualidade da execução das cláusulas avençadas;

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

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 40. O Serviço de Documentação e Informação tem por finalidade executar as atividades de preparo, recebimento, expedição e arquivo de documentos, bem como executar as atividades de preservação e gestão das informações da entidade, competindo-lhe:

I - receber, selecionar, protocolizar e distribuir documentos e expedientes diversos;

II - minutar e preparar a correspondência oficial;

III - centralizar o controle da correspondência externa;

IV - controlar a vigência dos contratos e instrumentos congêneres e adotar as providências para sua renovação ou aditamento;

V - controlar o recebimento e expedição de malotes;

VI - orientar o tratamento de assuntos sigilosos e adotar procedimentos para sua salvaguarda;

VII - organizar, manter e operar o arquivo geral, segundo critérios técnicos de entrada e saída de documentos;

VIII - supervisionar as atividades de comunicação;

IX - executar a atividade de reprodução de documentos;

X - manter sistema de referências e informações bibliográficas de interesse;

XI - executar os serviços de Secretaria do Conselho de Administração;

XII - preparar e publicar atos, quando exigível;

XIII - acompanhar as publicações oficiais, providenciando os registros e extraíndo cópias para os setores interessados;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Capítulo VI  
Do Patrimônio e da Receita  
Seção I

## Do Patrimônio

Art. 41. Constituem patrimônio da Autarquia:

I - os bens móveis e imóveis, direitos e outros valores pertencentes ao IPSM e os que ao seu patrimônio se incorporarem;

II - a doação, o legado, o auxílio ou outro benefício recebidos de pessoa física ou jurídica.

Parágrafo único. O patrimônio e os recursos financeiros do IPSM serão utilizados exclusivamente para fins previdenciários.

## Seção II Da Receita

Art. 42. Constituem receitas do IPSM:

I - a contribuição dos segurados;

II - contribuição do Estado;

III - a receita decorrente de contratos, convênios ou acordos relativos à consecução de suas finalidades;

IV - as transferências recebidas;

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

VI - o resultado da aplicação de sua receita e da reserva de benefícios concedidos e a conceder.

Art. 43. As contribuições devidas ao IPSM, por segurados, serão arrecadadas por desconto em folhas de pagamento, a cargo do respectivo órgão ou entidade pagador.

Parágrafo único. O desconto das contribuições se presume feito no ato da quitação da respectiva folha de pagamento, ficando os agentes pagadores solidariamente responsáveis pelas importâncias que deixarem de descontar ou que arrecadarem em desacordo com as disposições legais.

## Capítulo VII Do Regime Econômico e Financeiro

Art. 44. O exercício financeiro do IPSM coincidirá com o ano civil.

Art. 45. O orçamento do IPSM é uno e anual e compreende todas as receitas e despesas, dispostas por programa.

Art. 46. É vedado ao IPSM realizar despesas que não se refiram aos seus serviços e programas, podendo, entretanto, incentivar e apoiar entidades que contribuam para a consecução das suas finalidades.

Art. 47. O IPSM submeterá à aprovação do seu Conselho Administrativo e, posteriormente, do Tribunal de Contas do Estado e da Auditoria Geral do Estado, anualmente, no prazo determinado pela legislação específica, o relatório de sua administração no ano anterior e a prestação de contas.

Art. 48. A prestação de contas dos resultados físicos alcançados e dos recursos aplicados, federais ou provenientes de outras entidades, será feita nos prazos regulamentares ou nos constantes dos respectivos instrumentos legais.

## Capítulo VIII Do Pessoal

Art. 49. O Regime Jurídico dos integrantes do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais - IPSM está previsto no art. 1º da Lei nº 10.254, de 20 de julho de 1990.

#### Art. 50. (Revogado)

• O Art. 50 estabelecia, no IPSM, jornada de trabalho de oito horas diárias, a ser cumprida em dois turnos de segunda a sexta-feira. A matéria é atualmente regulada pela Lei nº 15.465, de 13/1/05, que dispõe:

*“Art. 39. A carga horária semanal de trabalho dos servidores que, na data de publicação desta Lei, forem ocupantes de cargos de provimento efetivo transformados em cargos das carreiras instituídas por esta Lei será de:*

*I - vinte horas para os cargos das carreiras de Analista de Seguridade Social lotados no IPSEMG e de Analista de Gestão de Seguridade Social lotados no IPSM;*

*II - trinta horas para os cargos das carreiras de Técnico de Seguridade Social e Auxiliar de Seguridade Social no IPSEMG e de Assistente Técnico de Seguridade Social e Auxiliar Geral de Seguridade Social lotados no IPSM.*

*Parágrafo único. Aplica-se o disposto no "caput" aos servidores que, na data de publicação desta Lei, forem detentores de função pública.”*

*“Art. 8º Os servidores que, após a publicação desta Lei, ingressarem em cargo de carreira do Grupo de Atividades de Seguridade Social terão carga horária semanal de trabalho de trinta ou quarenta horas, conforme determinar o edital do concurso público, para os cargos das carreiras de Técnico de Seguridade Social, Assistente Técnico de Seguridade Social, Analista de Seguridade Social e Analista de Gestão de Seguridade Social.*

*§ 1º Poderá haver ingresso com carga horária de vinte horas semanais nas carreiras de Analista de Seguridade Social e de Analista de Gestão de Seguridade Social somente para fins de provimento de cargos destinados ao desempenho da função de Médico.*

*§ 2º Os servidores que ingressarem na carreira de Analista de Seguridade Social, pertencentes à categoria profissional de Médico, que forem designados para o exercício de suas funções em regime de plantão no Hospital Governador Israel Pinheiro, terão carga horária semanal de trabalho de doze horas.*

*§ 3º Os servidores que ingressarem na carreira de Técnico de Seguridade Social e forem designados para o desempenho da função de Técnico de Radiologia, em exercício no Ipsemg, terão carga horária semanal de trabalho de vinte horas, quando no efetivo exercício da função.*

*§ 4º Na hipótese de dispensa do regime de trabalho previsto no § 2º., o servidor passará a cumprir carga horária semanal de trabalho de vinte horas.*

*§ 5º Na hipótese de dispensa da função mencionada no § 3º. ou de desempenho de função diversa da de Técnico de Radiologia, o servidor passará a cumprir carga horária semanal de trabalho de trinta horas.” (Redação do Art. 8º dada pela Lei nº 15.961, de 30/12/05)*

## Capítulo IX Disposição Final

Art. 51. Os casos omissos no presente Regulamento serão examinados e decididos pelo Diretor-Geral do IPSM, observada a norma legal.