



## Instituto de Previdência dos Servidores Militares - IPSM

PORTARIA DG Nº 795/2019

Disciplina os procedimentos para a formalização dos processos de execução orçamentária e financeira de despesa e de arrecadação de receitas movimentados dentro do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais, considerando o disposto no Decreto nº 47.228, de 4 de agosto de 2017.

O Diretor Geral do Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais - IPSM, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 7º, inciso I, do Regulamento do IPSM, aprovado pelo Decreto nº 45.741, de 22 de setembro de 2011, e

I - Considerando o Decreto nº 47.228, de 4 de agosto de 2017, que dispõe sobre o uso do SEI como meio eletrônico para a tramitação do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional,

II - Considerando que a utilização do SEI é obrigatória para todos os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional desde 01 de janeiro de 2019;

III - Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos relativos à instrução e formalização dos processos de arrecadação de receita e de execução de despesa que serão registrados no SEI.

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Portaria tem por finalidade disciplinar os procedimentos para a formalização dos Processos de arrecadação de receita e de execução de despesa, que tramitem dentro do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), observadas as normas da Administração Pública às quais se sujeita o IPSM, considerando o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000; Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018; e, em especial, na Lei Estadual nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002; Decreto Estadual nº 37.924, de 16 de maio de 1996; Decreto Estadual nº 44.692, de 28 de dezembro de 2007; Decreto Estadual nº 44.566, de 12 de julho de 2007; Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012; Decreto Estadual nº 46.398, de 27 de dezembro de 2013; Decreto Estadual nº 47.045, de 14/09/2016; Decreto Estadual nº 47.145, de 26 de janeiro de 2017; Decreto 47.222, de 26/07/2017; Decreto Estadual nº 47.228, de 04/08/2018, Decreto Estadual nº 47.524, de 06/11/2018 e nas demais normas específicas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

CAPÍTULO I

DO FLUXO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE RECEITA E DESPESA

SEÇÃO I

DAS REGRAS GERAIS

Art. 2º Todos os processos de arrecadação de receita e de execução de despesa deverão ser tramitados obrigatoriamente em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, conforme o art.5º, do Decreto Estadual nº 47.222/2017, cabendo as unidades executoras observar que:

I - no caso da exceção prevista no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado e inserido no processo eletrônico, nos termos do §º único, do art. 5º, do Decreto Estadual nº 47.222/2017;

II - as unidades que utilizam os sistemas informatizados específicos do IPSM devem adotar providências para a adequação desses sistemas à estrutura do SEI, quando necessário, visando uniformizar documentos, procedimentos internos e demais ações necessárias ao processo de transição, com apoio administrativo do (a) responsável pelo SEI e a supervisão técnica, quando necessária, da Divisão de Tecnologia Informação;

III - os documentos recebidos fisicamente que sejam originais, cópias autenticadas em cartório ou autenticadas nos termos da Lei Federal nº 13.726/2018, devem ser preferencialmente devolvidos ao interessado, já que ao serem anexados ao processo de pagamento no SEI, conservam a mesma força probante do documento objeto de digitalização;

IV - nos casos excepcionais, os documentos que forem recebidos fisicamente e que não foram objeto de devolução, deverão ser mantidos

em arquivo junto ao setor responsável pelo recebimento, nos termos da tabela de temporalidade e destinação;

V - os documentos e processos eletrônicos produzidos, inseridos ou anexados ao SEI dispensam a sua impressão e tramitação física;

VI - os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

Art. 3º Os processos de arrecadação de receita e de execução de despesa produzidos no âmbito do SEI deverão ser classificados pelo usuário quanto ao nível de acesso de acordo com a devida hipótese legal, sendo preferencialmente selecionada a opção "Público".

Parágrafo único: os processos de despesas somente devem ser classificados no nível de acesso restrito somente nas hipóteses legais previstas pelo SEI.

Art. 4º. Nos termos do Decreto Estadual nº 45.571, de 22 de setembro de 2011, a Divisão de Administração Financeira e Contábil - DAFC tem como uma de suas competências a execução, controle e avaliação das atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, ficando por conseguinte, responsável por receber eletronicamente todos os processos de pagamentos do IPSM no SEI, que serão processados observada a obediência à ordem de suas exigibilidades.

SEÇÃO II

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS NO SEI

Art. 5º - Os processos gerados no SEI, que são correlatos à execução orçamentária e financeira de despesa à arrecadação de receitas, deverão seguir o seguinte fluxo:

I - as unidades executoras são responsáveis pela criação dos processos eletrônicos de pagamentos, cabendo as mesmas iniciar e instruir os referidos processos de acordo com as normas constantes nesta Portaria ou demais normas legais que com ela concorrem.

II - ao gerar o processo eletrônico no SEI, as Unidades Executoras deverão inserir as documentações na ordem de cronologia dos fatos e, após a realização da liquidação da despesa, esses processos deverão ser encaminhados à DAFC;

III - a DAFC terá a responsabilidade de acolher todos os processos encaminhados pelas unidades executoras e, após a conferência de toda a documentação que instruiu o processo, realizará a emissão da ordem de pagamento bancária no SIAFI-MG, de acordo com as normas legais;

IV - na identificação de inconsistências processuais, em desacordo com o constante nos artigos que tratam sobre instrução processual, em especial o artigo 18º, a DAFC devolverá a documentação diretamente ao setor que remeteu o processo ou ao setor envolvido com o processo de pagamento;

V - após a devida conferência, a DAFC efetuará o pagamento da despesa de acordo com as normas legais e o seu arquivamento ocorrerá após a captura do comprovante de pagamento do sistema bancário, do SIAFI-MG ou de outro sistema que vier a substituí-lo, sendo o comprovante anexado ao processo eletrônico no SEI;

VI - os processos de execução da despesa somente serão arquivados eletronicamente no SEI após a realização de conferência que ateste que o pagamento foi realizado.

SEÇÃO III

DA INTRODUÇÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS NO SEI

Art. 6º Para inserir documentos externos no SEI, que se destinem à execução orçamentária e financeira de despesa e à arrecadação de receitas, os usuários deverão observar as seguintes orientações:

I - os documentos com origem nos sistemas informatizados específicos do IPSM devem ser inseridos no SEI como documento externo;

II - os documentos que forem digitalizados no âmbito das unidades executoras deverão ser inseridos no SEI e autenticados pelo servidor responsável pelo recebimento;

III - a digitalização de documentos deve ser realizada apenas quando não houver possibilidade de criar documentos nato digitais e formulários originalmente no SEI;

IV - ao anexar documentos externos, será necessário o preenchimento do "tipo de documento", bem como o campo: "Número/Nome na Arvore", que deverá ser compatível com a natureza do documento ane-

xado ao processo SEI.

#### SEÇÃO IV

### DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GERADORAS DE PROCESSOS

Art. 7º – São unidades administrativas no processo de formalização, registro, execução e acompanhamento dos processos de arrecadação de receita e de execução de despesa no âmbito do IPSM:

I – Arrecadação de receitas:

a) Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;

II – Execução de despesas

a) Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças - DPGF

b) Diretoria de Saúde - DS;

c) Diretoria de Previdência - DP.

Art. 8º – A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças - DPGF tem por finalidade garantir o efetivo gerenciamento das ações voltadas para a gestão e o planejamento institucional, em consonância com as diretrizes estratégicas do IPSM, visando garantir o pagamento das seguintes despesas:

I - ações de direção superior no âmbito do IPSM;

II – serviços de suporte técnico administrativo, conservação e limpeza e congêneres;

III - remuneração de pessoal ativo e inativo do IPSM e pagamento dos respectivos encargos sociais;

IV – capacitação de servidores deste IPSM, de acordo com a legislação em vigor;

V – demais despesas afins.

Art. 9º – A DPGF é responsável pelo ordenamento das despesas acima relacionadas nas Unidades Executoras 2120002, 2120003 e 1910090.

Art. 10º - A Diretoria de Saúde tem por finalidade supervisionar, organizar e controlar as atividades de assistência à saúde a cargo do IPSM, visando garantir o pagamento das seguintes despesas:

I - assistência médico-hospitalar, odontológica, farmacêutica, psicológica, fisioterápica, laboratorial, entre outras visando à prevenção de doenças e à recuperação da saúde dos segurados e seus dependentes por meio de convênios e credenciamentos, de acordo com a legislação em vigor;

II – despesas relacionadas ao ressarcimento de ótica;

III – reembolso das demais despesas relacionadas com assistência à saúde;

IV – pagamentos de processos judiciais relacionados à saúde;

V – serviços relacionados com o apoio e operacionalização ao sistema de saúde;

VI – demais despesas afins.

Art. 11º – A DS é responsável pelo ordenamento das despesas acima relacionadas na Unidade Executora 2120010.

Art. 12º - A Diretoria de Previdência tem por finalidade supervisionar, organizar e controlar as atividades referentes à assistência previdenciária, aos bens imóveis, aos serviços de atuária e ao FAH-MEMG, visando garantir o pagamento das seguintes despesas:

I – pensão;

II – auxílio natalidade;

III – auxílio funeral

IV – auxílio reclusão

V – pecúlio.

VI - concessões de financiamentos habitacionais aos contemplados do FAHMEMG, enquanto vigorar o prazo estabelecido no Lei Estadual nº 17.949/2008;

VII – precatórios e requisitórios de pequeno valor – RPV;

VIII – serviços atuariais e despesas ligadas aos bens imóveis do IPSM;

X – demais despesas afins.

Art. 13º – A DP é responsável pelo ordenamento das despesas acima relacionadas nas Unidades Executoras 2120008, 2120009 e 2120013.

Art. 14º – Nos termos da Portaria DG nº 792/2019, ficam designados como Ordenadores de Despesas Substitutos no SIAFI-MG e consequentemente responsáveis pela assinatura digital de documentos no SEI:

I - o Diretor de Saúde como substituto do Diretor de Previdência e na ausência daquele o Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças;

II - o Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças como substituto do Diretor de Saúde e na ausência daquele o Diretor de Previdência

III - o Diretor de Previdência como substituto do Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças e na ausência daquele o Diretor de Saúde.

#### CAPÍTULO II

### DA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS

#### SEÇÃO I

#### DA ARRECADAÇÃO DE RECEITAS

Art. 15º - Os processos de arrecadação/classificação de receitas no SEI serão compostos dos seguintes documentos:

I – relatório consolidado de arrecadação da receita ou classificação de receita arrecadada;

II – extrato bancário que comprove o ingresso do recurso;

III – Documento de Arrecadação Estadual – DAE, com o status de pagamento efetuado, quando couber;

IV – relatório de conciliação mensal.

#### SEÇÃO II

#### DAS DESPESAS EM GERAL

Art. 16º - Os processos de despesas gerados no SEI, serão confecciona-

dos apenas com os documentos necessários à instrução do processo de pagamento, observadas as exigências legais e as necessidades específicas exigidas em cada tipo de situação.

Art. 17º – Os processos de despesas em geral, serão instruídos com os seguintes documentos:

I - documento do chefe do setor responsável pela despesa (ordem de serviço, memorando, despacho, comunicação interna) solicitando o pagamento da despesa;

II – relatório de dados de especificação, exceto para despesas não efetivadas no Portal Compras MG;

III - nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

IV - comprovante de realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente), nos termos do §1º, do artigo 10, do Decreto Estadual nº 37.924/1996;

V – projeto básico, no caso de despesas relacionadas a obras e reformas, nos termos do respectivo contrato;

VI – termo assinado por no mínimo 2 (dois) servidores atestando que os materiais/serviços foram recebidos em condições satisfatórias para a administração pública;

VII – documento atestando a autenticidade da nota fiscal eletrônica, conforme Resolução Conjunta SEF/SEPLAG nº 4.385, de 29 de dezembro de 2011;

VIII - documento de recebimento de material expedido pela Comissão de Recebimento de Material, com assinatura dos três membros, quando originário de processo licitatório, a partir da modalidade convite, obedecendo ao §2º art. 10, inciso do Decreto Estadual nº 37.924/96, quando for o caso;

IX – liquidação de empenho da assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

X – certidão negativa do CAFIMP, extraída do Portal de Compras, em atendimento ao disposto no artigo 52 do Decreto Estadual nº 45.902/2012;

XI – ordem de pagamento bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

XII - outros documentos necessários para esclarecimentos diversos em relação à despesa.

Art. 18º - Os processos de despesas de serviço de conservação e limpeza serão compostos dos seguintes documentos:

I – documento do chefe do setor responsável pela despesa (ordem de serviço, memorando, despacho, comunicação interna);

II - nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

III - relatório de dados de especificação, exceto para despesas não efetivadas no Portal Compras MG;

IV - planilha contendo a relação dos materiais fornecidos pela empresa, constando discriminação, quantidade, unidade, valor unitário e valor total, quando couber;

V - comprovante de despesa que possibilite a conferência do valor unitário dos materiais fornecidos;

VI - termo assinado por, no mínimo, 2 (dois) servidores atestando o recebimento dos materiais e conferência dos valores dos documentos constantes nos incisos IV e V, quando for o caso;

VII - documentos comprobatórios de execução das seguintes despesas:

a) processamento individualizado da folha de pagamento;

b) recibo de vale-transporte;

c) recibo de vale-alimentação;

d) recibo de vale-combustível;

d) documento que comprove o crédito da folha de pagamento na conta dos colaboradores;

e) relatório GFIP por funcionário para comprovação de pagamento do FGTS;

f) Guia de Previdência Social (GPS) quitada referente ao INSS do empregado consoante o valor apresentado na GFIP, referente ao mês de competência anterior;

VIII - planilha de custos;

IX - comprovante de realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente), nos termos do §1º, do artigo 10, do Decreto Estadual nº 37.924/1996;

X - documento atestando a validade da nota fiscal eletrônica, conforme Resolução Conjunta SEF/SEPLAG nº 4.385, de 29 de dezembro de 2011;

XI - liquidação de empenho da assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

XII - Ordem de Pagamento Bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

XIII - certidão negativa do CAFIMP, extraída do Portal de Compras, em atendimento ao disposto no artigo 52 do Decreto Estadual nº 45.902/2012.;

XIV - outros documentos necessários para esclarecimentos diversos em relação à despesa.

Art. 19º - Os processos de despesas de diária de viagem serão compostos dos seguintes documentos:

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP;

II - nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

III - liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

VI - ordem de pagamento bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

V - prestação de contas de viagem;

VI - comprovante de devolução do valor não aplicado, em caso de não realização da viagem;

VII - outros documentos necessários para esclarecimentos diversos em relação à despesa.

Art. 20º - Os processos de despesas de regime especial de adiantamento compor-se-ão dos seguintes documentos:

I - solicitação de adiantamento devidamente assinada digitalmente no SEI pelo proponente;

II - documento assinado pelo proponente autorizando a aquisição dos materiais/serviços;

III - autorização para viagem ou documento equivalente quando se referir à concessão de adiantamento para as despesas com combustíveis e lubrificantes para veículo em viagem e reparos de veículos em viagem;

IV - comprovante de realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente), nos termos do §1º, do artigo 10, do Decreto Estadual nº 37.924/1996;;

V - comprovante de devolução do valor não aplicado;

VI - nota de lançamento referente à baixa contábil;

VII - outros documentos necessários para esclarecimentos diversos em relação à despesa.

Art. 21º - Os processos de despesas de adiantamentos com transporte urbano em viagem serão compostos dos seguintes documentos:

I - solicitação de adiantamento devidamente assinada digitalmente no SEI pelo proponente;

II - nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

III - liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

IV - ordem de pagamento bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

V - comprovante de realização das despesas necessárias durante a diligência;

VI - termo assinado por, no mínimo, 2 (dois) servidores atestando que os materiais/serviços foram recebidos em condições satisfatórias para a administração pública;

VII - origem (ordem de serviço, memorando, despacho, comunicação interna);

VIII - prestação de contas de adiantamento;

IX - comprovante de devolução do valor não aplicado;

X - nota de lançamento referente à baixa contábil;

XI - outros documentos necessários para esclarecimentos diversos em relação à despesa.

SEÇÃO III  
DAS DESPESAS DE SAÚDE

SUBSEÇÃO I  
DOS PROCESSOS DE RESSARCIMENTO E REEMBOLSO

Art. 22º - Os processos de despesas de reembolso de assistência à saúde serão instruídos com os seguintes documentos:

I - requerimento do militar;

II - origem - (ordem de serviço, memorando, despacho, comunicação interna), contendo:

a) matrícula/nome do beneficiário;

b) conta, agência, banco, nome da agência/banco;

c) CPF;

d) matrícula;

e) PASEP, quando houver.

III - requerimento do segurado/pensionista;

IV - comprovantes de realização de despesas, autenticados conforme nos termos da Lei Federal nº 13.726/2018;

V - Parecer Técnico da auditoria médica/odontológica da DPC;

VI - Parecer final sobre a solicitação do beneficiário, deferido pelo Diretor de Saúde do IPSM, que conste o valor pago, autorizado e aprovado;

VII - nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

VIII - liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

IX - ordem de Pagamento Bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

X - outros documentos necessários para esclarecimentos diversos em relação à despesa.

Art. 23º - Os processos de despesas de ressarcimento de desconto de saúde no vencimento do militar ou pensionista compor-se-ão dos seguintes documentos:

I - requerimento do solicitante ou comunicação do setor que detectou o desconto incorreto;

II - documento que comprove o deferimento do ressarcimento pela autoridade competente (ordem de serviço, memorando, despacho, comunicação interna);

III - reclassificação de receita arrecadada, quando for receita do exercício;

IV - empenho assinado digitalmente pelo ordenador de despesa, quando se tratar de receita de exercícios anteriores;

V - comprovante do desconto realizado em desfavor do segurado/pensionista;

VI - liquidação de empenho da assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa, quando se tratar de receita de exercícios anteriores;

VII - Ordem de Pagamento Bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa quando se tratar de receita de exercícios anteriores;

VIII - outros documentos necessários para esclarecimentos diversos em relação à despesa.

Art. 24º - Os processos de ressarcimentos diversos serão instruídos com os seguintes documentos:

I - requerimento do solicitante do ressarcimento, contendo justificativa apresentada em consonância com o artigo 27, do Decreto Estadual nº 37.924/1996;

II - termo assinado por, no mínimo, 2 (dois) servidores atestando que os materiais/serviços foram recebidos em condições satisfatórias para a administração pública;

III - parecer do responsável pelo setor de origem, reconhecendo o direito de ressarcimento do solicitante;

IV - nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

V - comprovante de realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente), nos termos do §1º, do artigo 10, do Decreto Estadual nº 37.924/1996;

VI - liquidação de empenho da assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

VII - Ordem de Pagamento Bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

VIII - outros documentos necessários ao esclarecimento da execução da despesa.

Parágrafo único: as disposições contidas neste artigo, aplicam-se a todos os casos de ressarcimentos diversos.

SUBSEÇÃO II  
DO PAGAMENTO DA FATURA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 25º - O pagamento da fatura de assistência à saúde é operacionalizado por meio de transmissão de arquivos junto aos bancos credenciados, que disponibilizam os recursos financeiros junto aos prestadores de serviço credenciados.

Parágrafo único: Esta modalidade de pagamento será modificada tão logo seja implementado o processo de pagamento individualizado por credor no SIAFI-MG, ou outro sistema que vier a substituí-lo.

Art. 26º - Os processos de despesas de fatura de assistência à saúde compor-se-ão dos seguintes documentos:

I - origem detalhada que forneça as seguintes informações:

a) identificação do número do lote a que se refere o (os) documentos fiscais;

b) ano e competência do lote;

c) período de composição do lote;

d) município de referência do lote;

e) em caso de mais de um município incluso no lote, relacionar planilha detalha que contenha: CNPJ, nome, cidade e valores bruto e líquido;

II - notas fiscais;

III - planilha espelho de fatura;

III - nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

IV - liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

V - documento atestando a validade da nota fiscal eletrônica, conforme Resolução Conjunta SEF/SEPLAG nº 4.385, de 29 de dezembro de 2011;

VI - documento que especifique as deduções e créditos que ocorreram na fatura médica, quando for o caso;

VII - ordem de pagamento bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

VIII - comprovantes bancários de pagamentos;

IX - comprovantes bancários de rejeitos e devoluções de pagamentos;

X - comprovantes de inscrição na conta contábil Depósito Para Quem de Direito, em caso de pagamentos não-reclamados;

XI - outros documentos necessários ao esclarecimento da execução da despesa.

SUBSEÇÃO III  
DO REEMBOLSO DO FORNECIMENTO DE ÓCULOS E LENTES

Art. 27º - O pagamento do reembolso do fornecimento de óculos e lentes será operacionalizado por meio de Portal do Beneficiário do IPSM, que terá comunicação direta junto SIAFI-MG, possibilitando a emissão de empenhos, liquidações e ordens de pagamentos individualizadas diretamente por esse sistema.

Art. 28º - Os processos de despesas do fornecimento de óculos e lentes compor-se-ão dos seguintes documentos:

I - documento do chefe do setor responsável pela despesa (ordem de serviço, memorando, despacho, comunicação interna), solicitando o pagamento;

II - relatório contendo todos os requerimentos liquidados no período de referência, que contenha, no mínimo as seguintes informações:

- a) nome e CPF do credor;
- b) número dos empenhos, liquidações e ordens de pagamento que compõem o lote de pagamento;
- c) valor total a ser quitado no lote de pagamentos;
- III – relação das notas de empenhos assinadas digitalmente pelo Ordenador de Despesa no período;
- IV – relação das liquidações de despesa assinadas digitalmente pelo Ordenador de Despesa no período;
- V – relação das ordens de pagamentos assinadas digitalmente pelo Ordenador de Despesa no período;
- VI – comprovante de inscrição na conta contábil Depósito Para Quem de Direito, em caso de pagamentos não-reclamados;
- VII – outros documentos necessários ao esclarecimento da execução da despesa.

#### SEÇÃO IV

##### DO PAGAMENTO DA FOLHA DE PENSÃO E CONSIGNAÇÕES

Art. 29º - O pagamento da folha de pensão é operacionalizado por meio de transmissão de arquivos junto aos bancos credenciados, que disponibilizam os recursos financeiros junto aos pensionistas do IPISM.

Art. 30º – Os processos de despesas de folha de pensão compor-se-ão dos seguintes documentos:

I – Relatório de dados das pensionistas, que contenham:

- a) conta, agência, banco, número de pensão e CPF e o valor líquido a pagar da folha de pensão;
- b) relatório individualizado dos agentes consignatários da folha de pensão e do Imposto de Renda;
- c) relatório de sentenciados;
- d) resumo da folha de pensionistas para fins de pagamento.

II – nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

III – liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

VI – ordem de pagamento bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

X – resumo do comprovante de pagamento da folha de pensão, extraído do sistema bancário;

X – outros documentos necessários ao esclarecimento da execução da despesa.

#### SUBSEÇÃO I

##### AUXÍLIO-FUNERAL

Art. 31º – Os processos de despesas de auxílio-funeral compor-se-ão dos seguintes documentos:

I – origem (ordem de serviço, memorando, despacho, comunicação interna);

II – requerimento de auxílio-funeral deferido pelo Diretor de Previdência;

III – comprovante de execução da despesa, com o carimbo de recibos assinado por funcionário da empresa prestadora de serviços;

V – certidão de óbito autenticada original ou cópia autenticada conforme a Lei Federal nº 13.726/2018;

VI – documentação que comprove os dados bancários;

VII – nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

VIII – liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

IX – ordem de pagamento bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

X – outros documentos necessários para inclusão nos processos de pagamentos.

#### SUBSEÇÃO II

##### AUXÍLIO-NATALIDADE

Art. 32º – Os processos de despesas de auxílio-natalidade compor-se-ão dos seguintes documentos:

I – origem (ordem de serviço, memorando, despacho, comunicação interna);

II – requerimento de auxílio-natalidade deferido pelo Diretor de Previdência;

III – certidão de nascimento, ou cópia autenticada conforme a Lei Federal nº 13.726/2018;

IV – documentação que comprove os dados bancários;

V – nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

VI – liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

VII – ordem de pagamento bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

VIII – outros documentos necessários para inclusão nos processos de pagamentos.

#### SUBSEÇÃO III

##### PECÚLIO

Art. 33º – Os processos de despesas de pecúlio compor-se-ão dos seguintes documentos:

I – origem (ordem de serviço, memorando, despacho, comunicação

interna);

II – requerimento de pecúlio deferido pelo Diretor de Previdência;

III – protocolo que comprove os débitos de assistência à saúde, assinado pelo Chefe da DAFC, a Chefe do Serviço de Arrecadação e o Chefe da DP;

IV – documentação que comprove os dados bancários;

V – nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

VI – liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

VII – ordem de Pagamento Bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

VIII – documentos de arrecadação de receitas retidas em favor do IPISM;

IX – outros documentos necessários para inclusão nos processos de pagamentos.

#### SUBSEÇÃO IV

##### RESÍDUO DE PENSÃO

Art. 34º – Os processos de despesas de resíduo de pensão compor-se-ão dos seguintes documentos:

I – origem (ordem de serviço, memorando, despacho, comunicação interna);

II – requerimento de pecúlio deferido pelo Diretor de Previdência;

III – base de cálculo do resíduo de pensão;

IV – documento que informe os débitos de saúde da pensionista;

V – no caso de fechamento da folha, documento que comprove a exclusão do arquivo de pagamento em favor da pensionista;

VI – documentação que comprove os dados bancários;

VII – nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

VIII – liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

IX – ordem de pagamento bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

X – documentos de arrecadação de receitas retidas em favor do IPISM;

XI – outros documentos necessários para inclusão nos processos de pagamentos.

#### SEÇÃO X

##### DESPESA DE EXERCÍCIO ANTERIOR – DEA

Art. 35º - Os processos oriundos de DEA serão compostos dos seguintes documentos:

I – requerimento da parte interessada, quando existente, detalhando a despesa realizada;

II – comprovante de realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente), nos termos do §1º, do artigo 10, do Decreto Estadual nº 37.924/1996;

III – justificativa detalhada do ordenador de despesas correspondente que explique o não pagamento na época própria, com indicação do favorecido e valor;

IV – Termo de Reconhecimento da Despesa, emitido pelo respectivo Ordenador de Despesas, contendo a natureza da despesa, fonte de recurso, ano da despesa, favorecido e valor;

V – demonstrativo de saldo de cota orçamentária (emitido pela DPO);

VI – consulta da autorização de DEA emitida no SIAFI (emitido pela DPO);

VII – nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

VIII – liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

IX – documento atestando a validade da nota fiscal eletrônica, conforme Resolução Conjunta SEF/SEPLAG nº 4.385, de 29 de dezembro de 2011;

X – certidão negativa do CAFIMP, extraída do Portal de Compras, em atendimento ao disposto no artigo 52 do Decreto Estadual nº 45.902/2012;

XI – ordem de Pagamento Bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

XII – outros documentos necessários para inclusão nos processos de pagamentos.

#### CAPÍTULO III

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

#### SEÇÃO I

##### DO ARQUIVO

Art. 36º - Os processos eletrônicos de despesas processados no SEI serão arquivados eletronicamente na Divisão de Administração Financeira e Contábil (DAFC), na modalidade acompanhamento especial, observadas as seguintes condições:

I – conferência de toda a documentação que instruiu o processo, observando se todos os documentos necessários para a composição do pro-

cesso foram corretamente instruídos no SEI;  
II – classificação do processo de pagamento de acordo com as normas de temporalidade do arquivo público mineiro;  
III – conclusão do processo de pagamento, promovendo o arquivo na unidade executora apropriada.

Art. 37º – As unidades executoras poderão arquivar os processos produzidos por elas, na modalidade acompanhamento especial, para que possam acessá-los, quando necessário.

## SEÇÃO II

### DOS COMPROVANTES DE DESPESAS

Art. 38º - Como comprovantes de despesas serão aceitos:

I - as primeiras vias de Nota Fiscal;

II - documento auxiliar da NF-e (Danfe);

III - documento equivalente.

§ 1º - Os comprovantes de despesas deverão conter certificado de recebimento de materiais datado e firmado por dois servidores responsáveis pelo recebimento dos materiais, bens ou serviços solicitados, declarando que os mesmos foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias para o serviço público estadual.

§ 2º - É válido como comprovante de despesa o relatório de viagem.

§ 3º - As notas fiscais eletrônicas deverão ter sua autenticidade conferida e atestada pelo gestor do contrato, nos termos Resolução Conjunta SEF/SEPLAG nº 4.385, de 29 de dezembro de 2011

Art. 39º - A retificação de NF-e deverá ser realizada pelo emitente por meio de Carta de Correção Eletrônica (CC-e).

§ 1º - Nas CC-e não poderão ser sanados erros relacionados com:

I - as variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação;

II - a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário;

III - a data de emissão ou de saída.

§ 2º - Quando houver mais de uma CC-e para uma mesma NF-e, deverão ser consolidadas na última CC-e todas as informações retificadas anteriormente.

Art. 40º - No campo destinatário/remetente do comprovante de despesa deverá constar os seguintes dados:

I - nome/Razão Social – Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais;

II – CNPJ – 17.444.779/0001-37;

III – endereço – Rua Paraíba, nº 576, Savassi, Belo Horizonte, Minas Gerais – CEP: 30.130-141;

IV – dados bancários para pagamento.

Parágrafo único – A Unidade Executora e o local de entrega da prestação de serviço ou entrega de material deverão constar no campo de observações da NF-e.

Art. 41º - A natureza da operação (serviços ou vendas) do comprovante de despesa deverá ser compatível com a natureza despesa apresentada no empenho.

## SEÇÃO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42º - É obrigatória a consulta prévia ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública (CAFIMP) para a realização de pagamentos.

Parágrafo único - A consulta deverá ser feita na data do pagamento, com emissão da Certidão negativa que deverá ser anexada ao processo pelo responsável do registro da Ordem de Pagamento.

Art. 43º - Os processos de despesas que não foram explicitados nos artigos acima, deverão observar a forma do art.18, no que couber.

Art. 44º - A Auditoria Setorial verificará periodicamente a consistência das informações inseridas nos processos criados no âmbito do SEI, visando a promoção de ações preventivas/corretivas que possam garantir a qualidade da informação, fidedignidade da documentação anexada aos processos, e a responsabilidade aos gestores envolvidos no processo de pagamento.

Art. 45º - Os casos omissos relativos a todos os procedimentos descritos nos artigos anteriores deverão ser encaminhados à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças para solução.

Art. 46º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 27 de junho de 2019.

(a) Vinicius Rodrigues de Oliveira Santos, CORONEL  
PM QOR - DIRETOR-GERAL DO IPSM