



Instituto Municipal de Previdência  
dos Servidores Públicos de Itaúna

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DE ITAUNA

## **NOVOS CONCURSADOS**

1. **Unidade Responsável:** Gerência de Benefícios.
  
2. **Regulamentação básica:**
  - Lei Municipal 4.175/2007;
  - Lei Municipal 2.584/1991.
  
3. **Objetivo:** Este manual tem como objetivo estabelecer competências e descrever, detalhadamente, as atividades desenvolvidas na manutenção e atualização dos novos segurados e dependentes do Instituto Municipal de Previdência, o que viabiliza a padronização dos procedimentos adotados na execução dos serviços prestados por esse RPPS.
  
4. **Envolvidos:** São partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, a Gerência de Benefícios, a empresa de Software da folha de Pagamentos e cadastro.
  
5. **Mapeamento do Processo:**

Os entes, seguindo o Concurso Público, nomeiam e convocam os aprovados no Concurso para que possam tomar posse.

Conferir a o cargo e a documentação exigida para posse no novo cargo

Fazer ofício destinado ao ente comunicando o atendimento da legislação.

Colher biometria e foto do novo segurado e cadastrar no sistema FAC Web/ protocolo servidores

## 6. Descrição das Atividades:

**Etapa 1:** A Gerência de Benefícios recebe o novo segurado encaminhado pelo ente que o nomeou, confere o cargo para o qual foi nomeado. O novo segurado deverá apresentar as seguintes cópias dos documentos abaixo relacionados.

CPF e comprovante de situação cadastral ( site da receita Federal);

Título de eleitor;

Certificado reservista ( se do sexo masculino);

Carteira de Identidade;

Número do PIS/PASEP;

Carteira de Trabalho, incluindo as páginas que constam os vínculos empregatícios , foto e qualificação;

Certidão de Casamento;

Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;

CNIS ou CTC do INSS;

Comprovante de endereço atualizado;

Número do telefone Celular e fixo se possuir

**Etapa 2:** Somente após a entrega de toda documentação, poderá ser providenciado o ofício para o ente comunicando que o segurado atende os requisitos.

**Etapa 3:** Colher do novo segurado a foto e a biometria, realizar o cadastro no sistema FAC WEB- protocolo. Usar o manual e mapeamento do Protocolo.

**Etapa 4:** Após o encerramento do Mês, conferir com a Gerência de Movimentação e Registros os nomes e cargos dos servidores que efetivamente tomaram posse.