

Resolução Nº 001, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2026.

Regulamenta, estabelece e atualiza competências e limite de alçada decisória do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna/MG.

O Diretor Geral do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna - IMP, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 113 inciso VIII da lei municipal nº 4.175/2007 e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de um planejamento que impulse essa organização autárquica na direção correta os resultados do IMP, tomou-se cada vez mais essencial que a gestão do IMP tenha uma visão global do seu negócio baseada em um todo;

CONSIDERANDO que durante o processo de implantação do Pró-Gestão organizado e conduzido pela equipe previdenciária, foram identificadas necessidades urgentes e prementes no sentido de continuar com as melhorias contínuas e as atualizações legais pertinentes na busca pela excelência na gestão;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 201 de 1º de julho de 2023 implantou a reforma da previdência do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna.

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, atualizar e estabelecer as atribuições de cargos e atividades inerentes à movimentação financeira e a Política de Alçada Decisória bem como demais atribuições dos cargos e atividades do IMP- Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna/MG;

Art. 2º Instituir a Política de Alçada Decisória do IMP, atribuindo aos servidores responsabilidades, critérios e limites para as aprovações relacionadas à tomada de decisão, especialmente, as que envolvam recursos orçamentários e financeiros de investimentos e desinvestimentos.

Art. 3º A Política de Alçada Decisória do IMP consiste em uma ferramenta de relevância para a realização de atos administrativos decisórios, entendendo-se por alçada o limite das competências e atribuições para realização de atos administrativos decisórios;

Art. 4º Regulamentar, atualizar e estabelecer as competências e define a segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios, do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna/MG;

Art. 5º Instituir a segregação de atividades, atribuindo aos servidores responsabilidades, critérios e limites para as análises dos requerimentos para habilitação e concessão, bem como critérios e limites pela implantação, manutenção e pagamento dos benefícios.

Parágrafo único. A segregação das atividades da área de benefícios de aposentadorias e pensões do IMP consiste em uma ferramenta de relevância para a realização de atos administrativos decisórios, visando evitar que um único agente tenha autoridade completa sobre parcela significativa de uma determinada decisão reduzindo assim o risco operacional e favorecendo a governança corporativa e os controles internos;

Art. 7º Fica estabelecido o cumprimento deste plano, seu acompanhamento e realinhamento sempre que variáveis legais externas e internas assim o requererem.

Art. 8º Alçada é um recurso administrativo por meio do qual estabelece-se o limite das competências e atribuições para realização de atos administrativos decisórios.

Art. 9º A Política de Alçada Decisória do IMP observará os seguintes princípios:

- I- Os níveis de alçada abrangem não apenas as transações monetárias;
- II- Sempre que houver algum tipo de conflito que possa comprometer o interesse dos participantes e beneficiários ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da Autarquia em determinada decisão e/ou contratação, o superior imediato deverá ser consultado;
- III- Quaisquer decisões ou ações que alterem os planos de trabalho, orçamentário e financeiros aprovados pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal, Comitê de Investimentos ou pela Diretoria Executiva devem retomar para aprovação destes;
- IV- Quaisquer remanejamentos ou alterações, orçamentárias ou de processos operacionais, deverão ser tratadas segundo os critérios e limites das competências correspondentes, estabelecidas neste documento.

Art.10 A Política de Alçadas Decisórias do IMP observará as seguintes regras gerais:

- I- Esta Política prevê o nível mínimo de liberações de pagamentos e outras transações, dessa forma nenhum servidor pode liberar de forma isolada, devendo possuir no mínimo duas assinaturas: Diretoria Geral e Gerência Financeira e Contábil ou Gerência Administrativa.
- II- Toda e qualquer despesa a ser realizada deverá ter aprovação prévia da Diretoria Geral em conjunto com as Gerências, após verificada a real necessidade;
- III- A delegação será sempre conferida ao detentor do cargo e em sua ausência, caberá ao substituto imediato;

IV- As aprovações eletrônicas junto às instituições financeiras, assinaturas de cheques e autorizações de débito deverão ser realizadas de acordo com esta política. Esses atos não representam a aprovação da despesa. Todos os pagamentos deverão ser aprovados de acordo os procedimentos legais definidos para cada modalidade, respeitando os valores estabelecidos em lei e em consonância com a legislação pertinente;

V- Todos os atos referentes à concessão de benefícios deverão ter obrigatoriamente as assinaturas do Diretor Geral do Instituto e da gerência de Atos de aposentadoria e pensão por morte.

CAPITULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DO IMP

Art. 11 O IMP é uma autarquia municipal denominada Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna – IMP, gestora do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, com personalidade jurídica de direito público interno, detentora de autonomia financeira e administrativa, tendo por finalidade a administração , o gerenciamento e a operacionalização do RPPS, incluindo a arrecadação e gestão de recursos e fundos previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios.

Art. 12 O IMP rege-se pelos seguintes princípios:

- I - fundamentação em normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial;
- II - uniformidade e equivalência dos benefícios;
- III - seletividade e distributividade na prestação dos benefícios;
- IV - irredutibilidade do valor dos benefícios;
- V - contributividade e solidariedade;
- VI - diversidade da base de financiamento;

VII - caráter democrático da administração, com participação de representantes da Administração Pública e dos servidores, ativos e inativos, nos órgãos colegiados; e
VIII - sujeição às inspeções e auditorias de natureza atuarial, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 13 Compete ao IMP gerir o Sistema de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Itaúna, como objetivo exclusivo de administrar e de conceder aposentadorias e pensões na forma prevista em lei, sendo da sua responsabilidade:

I- Proceder à avaliação em cada exercício financeiro para a organização e a revisão do plano de custeio e benefícios;

II- Realizar estudos de garantia de cobertura dos benefícios destinados aos servidores públicos efetivos e seus dependentes na forma disposta em lei;

III- Pagar benefícios aos segurados e a seus dependentes quando preenchidos os requisitos legais;

IV- Garantir aos segurados, através de seus representantes no Conselho Deliberativo e Fiscal, pleno acesso às informações relativas à gestão do sistema previdenciário;

V- Controlar as contribuições previdenciárias devidas e pagas pelos poderes Executivo e Legislativo Municipais dos servidores efetivos ativos, inativos e pensionistas, de forma que sejam utilizadas exclusivamente para o pagamento de benefícios previdenciários;

VI Registrar obrigatoriamente as contribuições individuais dos segurados ao sistema garantindo-lhes o acesso a essas informações;

VII Identificar e consolidar em demonstrativos financeiros e orçamentários, as receitas e as despesas previdenciárias com servidores efetivos ativos, inativos e pensionistas;

VIII Adequar permanentemente as normas gerais da previdência municipal às disposições constitucionais e normativas pertinentes.

Art. 14 O IMP tem por **atividade-fim** administrar o presente e assegurar o futuro, prestando serviços com eficiência e eficácia no âmbito da seguridade social.

Art. 15 Sua **missão** é garantir os benefícios previdenciários aos servidores efetivos e aos seus dependentes, segundo os ditames legais, visando a um futuro sustentável para o segurado, para o IMP e para o próprio Município.

Art. 16 A **visão** institucional é ser referência nacional em previdência pública, desenvolvendo boas práticas de gestão sustentável, excelência no atendimento e respeito aos beneficiários.

Art. 17 O IMP adota como **valores** norteadores de suas atividades:

- I- ética,
- II- respeito
- III- inovação
- IV- probidade
- V- celeridade
- VI- efetividade
- VII- credibilidade
- VIII- transparência
- IX- sustentabilidade
- X- profissionalismo
- XI- comprometimento

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 18- O Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna tem a seguinte composição:

- I- **Conselho Deliberativo, com caráter deliberativo será composto por 6 (seis) membros efetivos e 6 (seis) membros suplentes, todos servidores efetivos municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto do Executivo Municipal, com mandato de 4 (quatro) anos e será constituído por:**
- a- um membro efetivo e um suplente indicados pelo SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto);
 - b- um membro efetivo e um suplente indicados pela Câmara Municipal;
 - c- dois membros efetivos e dois suplente indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;
 - d- um membro efetivo e um suplente, indicado pelos Aposentados e Pensionistas do Instituto Municipal de Previdência;
 - e- um membro efetivo e um suplente indicados pelo Poder Executivo Municipal.
- II- **Conselho Fiscal do IMP será constituído de 6 (seis) membros efetivos e 6 (seis) suplentes, todos servidores efetivos municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto do Executivo Municipal, com mandato de 4 (quatro) anos e será constituído por:**
- a- um membro efetivo e um suplente indicados pela Câmara Municipal;
 - b- um membro efetivo e um suplente indicados pelo SAAE;
 - c- um membro efetivo e um suplente indicados pelo Poder Executivo Municipal;
 - d- um membro efetivo e um suplente, indicado pelos Aposentados e Pensionistas do Instituto Municipal de Previdência;
 - f- dois membros efetivos e dois suplentes indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;

III- A Junta de Recursos do IMP será constituída de 6 (seis) membros efetivos e 6 (seis) suplentes, todos servidores efetivos municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto do Executivo Municipal, com mandato de 4 (quatro) anos e será constituído por:.

- a- dois membros efetivos e dois suplente indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;
- b- um membro efetivo e um suplente indicados pelos servidores aposentados e pensionistas;
- c- um membro efetivo e um suplente indicados pelo SAAE;
- d- um membro efetivo e um Suplente indicado pela Câmara Municipal
- e- um membro efetivo e um Suplente indicado pelo Poder Executivo Municipal.

III- O Comitê de Investimentos será composto por até 6 (seis) membros efetivos e por 3 (três) membros suplentes, vinculados ao Regime Próprio na condição de servidores ativos, de aposentados ou de pensionistas, todos nomeados por ato da Diretoria-Geral do IMP. Os ocupantes dos cargos de Gerente de Investimentos e Gerente Financeiro e Contábil do IMP poderão integrar o colegiado, desde que sejam servidores municipais efetivos, devendo obter a certificação financeira e possuir formação em nível superior, preferencialmente, nas áreas de administração, ciências contábeis, direito ou economia ser acompanhado por consultor externo, contratado pelo IMP, para consultoria nas aplicações e o mandato será de 5 anos

- a) O Comitê de Investimentos, tem a função específica de assessorar, com embasamento técnico, a Diretoria do IMP e o Conselho Deliberativo, na tomada de decisões na área de investimentos dos recursos pertencentes aos planos de benefícios administrados pelo IMP.

- V- **Diretor Geral do IMP** Nível de Vencimento: V-19- Provimento em comissão
- VI- **Gerente Administrativo - Nível de Vencimento: V-15- Provimento: em comissão**
- VII- **Gerente de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte** Nível de Vencimento: V-19- Provimento em comissão
- VIII- **Gerente Financeiro e Contábil** Nível de Vencimento: V-19- Provimento em comissão
- IX- **Gerente de Investimentos** Nível de Vencimento: V-19- Provimento em comissão
- X- **Chefe de Setor de Serviços Administrativos-** Nível de Vencimento: V-14- Provimento em comissão
- XI- **Chefe de Setor de Perícias -** Nível de Vencimento: V-14- Provimento em comissão
- XII- **Chefe de Núcleo de Dados Previdenciários-** Nível de Vencimento: V-13- Provimento em comissão
- XIII- **Chefe de Setor de Contabilidade-** Nível de Vencimento: V-14- Provimento em comissão;
- XIV- **Técnico Administrativo e Previdenciário -** Nível de Vencimento: V-09- Provimento em cargo efetivo;
- XV- **Técnico em Contabilidade -** Nível de Vencimento: V-09- Provimento em cargo efetivo;
- XVI- **Contínuo -** Nível de Vencimento: V-03- Provimento em cargo efetivo;
- XVII- **Auxiliar de Serviços Gerais -** Nível de Vencimento: V-02- Provimento em cargo efetivo;

Art. 19 Compete ao Diretor Geral do IMP o exercício das atribuições a seguir especificadas:

- I - assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do IMP, representando-o em juízo ou fora dele;

- II - assinar, em conjunto com o Gerente Financeiro e Contábil ou com o Gerente Administrativo, os cheques e demais documentos de movimentação financeira, aplicações, resgates, pagamentos e outros documentos congêneres;
- III - superintender a administração geral do IMP;
- IV - autorizar licitações e contratações;
- V - prestar contas a respeito da administração do IMP;
- VI - prestar as informações solicitadas pelos órgãos competentes;
- VII - encaminhar ao órgão competente a proposta de orçamento;
- VIII - emitir resoluções, portarias e ordens de serviço no âmbito de suas atribuições;
- IX - organizar os serviços do IMP e o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado e propor o preenchimento de vagas, quando existentes;
- X - propor a contratação de administradores da Carteira de Investimentos do IMP, de consultores técnicos especializados e de outros serviços de interesse;
- XI - submeter aos Conselho Deliberativo e Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o fiel desempenho de suas atribuições;
- XII - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos colegiados componentes da estrutura do IMP e as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do Instituto;
- XIII - administrar os recursos e o patrimônio constituído pelo IMP;
- XIV - solicitar ao Poder Executivo Municipal a abertura de créditos suplementares e/ou especiais;
- XV - referendar as decisões proferidas pelas Gerências vinculadas à Diretoria Executiva;
- XVI - analisar os pedidos de reconsideração de atos e/ou decisões originados das Gerências integrantes da Diretoria Executiva, eventualmente formulados pelos interessados.

Art. 20 Compete à Gerência Administrativa o exercício das atribuições a seguir especificadas:

- I - dirigir a execução dos programas de trabalho do IMP, de acordo com a política e com as diretrizes estabelecidas, e por ela responder;

- II - zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis do IMP;
- III - solicitar e/ou emitir requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e demais expedientes;
- IV - cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do IMP;
- V - coordenar todos os trabalhos afetos às estruturas administrativa e operacional do IMP, em especial os relativos ao registro e ao controle de seus servidores;
- VI - praticar os atos administrativos de gestão necessários para assegurar a consecução das atividades do IMP;
- VII - elaborar e processar as folhas de pagamento:
 - a) dos servidores ativos do IMP;
 - b) dos aposentados e pensionistas do Regime Próprio; e a
 - c) dos aposentados e pensionistas vinculados ao Tesouro Municipal, em consonância ao disposto no § 1º do art. 9º desta Lei.
- VIII - coordenar o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem à agilização de suas atribuições;
- IX - assinar cheques, sempre em conjunto com a Diretoria-Geral, quando necessário;
- X - expedir as certidões e as declarações pertinentes;
- XI - lavrar e posteriormente arquivar o Termo de Ciência mencionado no § 5º do art. 12 desta Lei;
- XII - providenciar, em prazo razoável, as publicações das decisões, dos atos administrativos e dos demais documentos mencionados no art. 110, no sítio eletrônico mantido pelo IMP junto à rede mundial de computadores e/ou no Jornal Oficial do Município ou em outro meio de divulgação oficialmente reconhecido;
- XIII - conceder, em conjunto com a Gerência de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte, a autorização de desconto no benefício previdenciário a que se refere o art. 117, inciso V, da Lei Complementar 201.

Art. 21 Compete à Gerência de atos de Aposentadoria e Pensão por Morte o exercício das atribuições a seguir especificadas:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas aos benefícios de aposentadoria e pensão por morte, inclusive a prevista no art. 112 desta Lei;

II - autuar, analisar e decidir os requerimentos de inscrição/exclusão de dependentes e de concessão e de revisão dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte, promovendo seu regular trâmite;

III - lavrar e posteriormente arquivar:

a) o Termo de Adesão mencionado no art. 111, inciso I, desta Lei;

b) o Termo de Autorização mencionado no art. 111, inciso II, desta Lei;

c) os Termos de Desistência e de Revogação de Autorização mencionados no § 3º do art. 111 desta Lei.

IV - coordenar o registro e a atualização dos assentamentos dos aposentados e pensionistas;

V - definir ações que possibilitem a celeridade da tramitação dos requerimentos de inscrição/exclusão de dependentes e de concessão e de revisão dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte;

VI - realizar atividades de apoio às demais unidades integrantes da estrutura administrativa do IMP, em especial assistir a Gerência Administrativa na elaboração e no processamento das folhas de pagamento:

a) dos aposentados e pensionistas do Regime Próprio; e

b) dos aposentados e pensionistas vinculados ao Tesouro Municipal.

VII - apresentar propostas de adequação do Regime Próprio e do IMP à legislação atinente à matéria previdenciária;

VIII - arquivar as declarações prestadas em conformidade ao disposto no § 2º do art. 62 desta Lei;

IX - executar os atos necessários junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG e/ou auxiliar a Diretoria-Geral na execução destes;

- X - exercer a guarda e o controle dos processos homologados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG;
- XI - elaborar as planilhas de cálculos necessárias à instrução de ações judiciais que versem sobre benefícios previdenciários;
- XII - prestar, aos segurados, as devidas orientações a respeito dos benefícios previdenciários;
- XIII - realizar o censo previdenciário anual dos aposentados e pensionistas e atualizar os sistemas de informações pertinentes;
- XIV - expedir as certidões, notadamente as previstas no § 11 do art. 111 desta Lei, e as declarações pertinentes;
- XV - manter arquivos, digitalizado e físico, dos processos de benefícios concedidos;
- XVI - conceder, em conjunto com a Gerência Administrativa, a autorização de desconto no benefício previdenciário a que se refere o art. 117, inciso V, da Lei Complementar 201/2023.

Art. 22 Compete à Gerência Financeira e Contábil o exercício das atribuições a seguir especificadas:

- I - dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do IMP de acordo com a política e com as diretrizes estabelecidas;
- II - assistir a Diretoria-Geral no desempenho de suas atribuições;
- III - praticar os atos de gestão necessários para assegurar a consecução dos objetivos do IMP;
- IV - cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do IMP;
- V - encaminhar à Diretoria-Geral, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária do IMP;
- VI - propor à Diretoria-Geral, após os estudos necessários, reajustamentos de elementos da receita e da despesa e aprimoramentos de quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do IMP;

- VII - emitir cheques e movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, sempre em conjunto com a Diretoria-Geral;
- VIII - emitir, mensalmente, os relatórios de gestão mencionados pelo art. 79 desta Lei;
- IX - elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeitos de arrecadação, registro e controle;
- X - registrar e contabilizar o pagamento da contribuição facultativa, inclusive da parte patronal, em conformidade com o disposto no § 3º do art. 12 desta Lei;
- XI - promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem à agilização de suas atribuições;
- XII - expedir as certidões e as declarações pertinentes.

Art. 23 Compete à Gerência de Investimentos o exercício das atribuições a seguir especificadas:

- I - gerenciar, acompanhar e monitorar os riscos de todas as posições dos recursos investidos;
- II - gerenciar e acompanhar o cumprimento dos indicadores definidos por segmento de locação e produto;
- III - analisar diariamente o comportamento do mercado, inclusive a performance de produtos e de instituições gestoras de carteiras;
- IV - analisar e emitir parecer sobre o credenciamento de instituições financeiras, de administradores, de gestores e de custodiantes junto ao IMP;
- V - assessorar a Diretoria-Geral e o Comitê de Investimentos nos assuntos relacionados aos investimentos do IMP;
- VI - assessorar o Comitê de Investimentos na elaboração e na execução da política de investimentos do IMP;
- VII - gerenciar os ativos e os passivos do IMP, a partir de modelos matemáticos de gestão do ativo e das taxas de juros do passivo (ALM), visando à otimização das carteiras de investimentos;

VIII - elaborar plano de ação mensal com o cronograma de atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos investimentos do IMP;

IX - elaborar e manter atualizado:

- a) o manual de investimentos do IMP; e
- b) o mapeamento do processo de investimentos do IMP.

X - elaborar relatórios mensais:

- a) de acompanhamento da rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operações realizadas na aplicação dos recursos do IMP;
- b) de aderência das alocações e processos decisórios de investimento à política de investimentos;
- c) de diligências de verificação dos lastros relativos aos títulos ou a papéis incluídos em operações estruturadas adquiridas por meio de veículos de investimento; e
- d) de acompanhamento sistemático das situações patrimonial, fiscal, comercial e jurídica das instituições nas quais haja aporte de recursos financeiros pelo IMP e do desempenho dos papéis por elas emitidos.

XI - coordenar a execução das decisões e das deliberações tomadas pelo Comitê de Investimentos e pelo Conselho Deliberativo;

XII - manter-se atualizada sobre a execução orçamentária do IMP e sobre o cenário macroeconômico do país e do mundo;

XIII - pesquisar propostas de investimentos dos ativos conforme a política de investimentos do IMP;

XIV - prestar as informações necessárias à Diretoria-Geral do IMP;

XV - apresentar aos órgãos colegiados do IMP o panorama e a situação dos investimentos e prestar, quando solicitada, as informações cabíveis;

XVI - enviar os documentos e formulários afetos a área de investimentos aos órgãos de controle interno e externo, sob pena de responsabilização do gerente nas esferas criminal, cível e administrativa;

- XVII - promover o cadastramento dos representantes legais do IMP junto às instituições financeiras;
- XVIII - expedir as certidões e as declarações pertinentes;
- XIX - representar o IMP em assembleias e congêneres.

Art. 24 Compete à Chefia de Setor de Serviços Administrativos o exercício das atribuições a seguir especificadas:

- I- receber manifestações dos usuários do IMP, interpretá-las e buscar soluções para o caso visando o aprimoramento do processo de prestação de serviços público previdenciário;
- II- prestar informações aos usuários sobre suas demandas e/ou direcionar aos órgãos e setores responsáveis;
- III- responsabilizar-se pela portaria e recepção;
- IV- cumprir as normas do manual de atendimento ao público;
- V- preencher o formulário de controle de ligações telefônicas para efetivar prestação de contas das ligações mensais efetuadas;
- VI- controlar a tramitação do expediente e da correspondência recebida e enviada pelo IMP;
- VII- acompanhar e monitorar as comunicações e sugestões enviadas pelos segurados ao IMP;
- VIII- controlar e manter atualizado o sistema de protocolo de documentos do IMP;
- IX- receber e registrar todos os processos do IMP, bem como qualquer documentação recebida ou enviada, através do sistema de protocolo;
- X- acompanhar e oferecer informações a quem de direito sobre a tramitação dos processos recepcionados pelo IMP;
- XI- organizar, controlar e manter os arquivos da Gerência Administrativa;

- XII- subsidiar e assessorar a gerencia Administrativa e Diretoria Geral do IMP;
- XIII- planejar, coordenar e acompanhar a execução dos contratos e atos preparatórios bem como Portarias, decretos e regulamentos de modo a subsidiar a Gerência Administrativa e Diretoria Geral;
- XIV- proceder a elaboração de contratos administrativos a serem encaminhados para análise jurídica;
- XV- contribuir com a operacionalização das obrigações sociais junto ao setor competente;
- XVI- analisar e auxiliar sobre as diversas situações funcionais dos servidores ativos;
- XVII- participar efetivamente de reuniões que envolvam assuntos de sua competência
- XVIII- promover o controle de frequência dos servidores ativos do IMP;
- XIX- controlar a agenda de reuniões, providenciando o que for necessário para a sua realização
- XX- atualizar dados dos servidores
- XXI- cadastrar, acompanhar os contratos dos fornecedores de bens e serviços firmados pelo IMP;
- XXII- controlar execução de serviços gerais tais como limpeza, água, café, lanches, etc.;
- XXIII- desempenhar as atribuições de apoio administrativo previdenciário, utilizando conhecimentos de administração, secretariado, contabilidade, informática entre outros; que venha a ser de interesse do IMP;
- XXIV- digitar e digitalizar trabalhos técnicos produzidos pelo IMP de acordo com os padrões determinados, conferir e fazer as correções necessárias, mantendo organizado os arquivos em mídia física e virtual;
- XXV- receber, guardar e distribuir os materiais e insumos utilizados no IMP, através do sistema de almoxarifado;

- XXVI- manter atualizado os dados do sistema de almoxarifado, informando à gerencia administrativa a necessidade de aquisição de bens e produtos;
- XXVII- preparar e organizar o roteiro do almoxarifado em termos de layout adequado, obedecendo os parâmetros de padronização, classificação, codificação e catalogação;
- XXVIII- coordenar e executar a gestão do estoque, envolvendo indicadores de estoque, previsão de consumo e de reposição de estoque;
- XXIX- realizar levantamento junto aos setores do IMP para subsidiar o planejamento necessário com vistas a eliminar desperdícios;
- XXX- conferir material e notas fiscais verificando a qualidade e atendimento dos itens adquiridos;
- XXXI- coordenar e executar outras atividades afins.

Art. 25 Compete à Chefia de Setor de Perícias o exercício das atribuições a seguir especificadas:

- I- colaborar junto à Gerencia de Atos de aposentadoria e Pensão, no desenvolvimento, na organização das diligencias previdenciárias necessárias a resolução de problemas;
- II- coordenar os serviços de formulação e preenchimento de documentos relativos às perícias de médicas a serem realizadas;
- III- efetuar o controle das perícias médicas anuais dos segurados aposentados por invalidez
- IV- acompanhar até o consultório médico, quando necessário, os segurados nas perícias médicas;
- V- verificar se o médico providenciou corretamente os relatórios da perícia médica como: data, carimbo, assinatura, observando ainda se no Atestado/Laudo do Médico Assistente consta todas as informações

- requeridas: código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CDI, carimbo com CRM e especialidade, assinatura e data;
- VI- solicitar o prontuário médico do segurado e encaminhar juntamente com os documentos os exames para o consultório médico;
 - VII- receber e distribuir a documentação enviada à Perícia Médica;
 - VIII- analisar e instruir os processos administrativos relativos à concessão e revisão de benefícios previdenciários, ao pedido de equiparação, ressarcimento previdenciário, antecipação de 13º salário, isenção de imposto de renda, dentre outros, recomendando o seu deferimento, indeferimento ou providências complementares, quando for o caso;
 - IX- elaborar planilha de cálculo de benefícios previdenciários e respectivas revisões, em cumprimento às decisões e recomendações dos órgãos de controle e às decisões emanadas pelo Poder Judiciário;
 - X- conferir e atualizar no sistema as informações funcionais e financeiras dos segurados e seus dependentes cujos processos estejam sob sua análise;
 - XI- prestar aos servidores ativos, inativos e pensionistas, pessoalmente ou pelos canais de atendimentos, informações acerca de regras e requisitos de aposentadoria e pensão, contribuição previdenciária, composição e reajustes de proventos, averbação e contagem de tempo de contribuição, dentre outras;
 - XII- executar as atividades relacionadas à inclusão, revisão, exclusão, reversão, retificação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pela IMP;
 - XIII- receber, processar e operacionalizar a exclusão dos segurados aposentados e pensionistas listados nos relatórios de óbitos oriundos dos cartórios de registro civil, do Sistema Nacional de Controle de Óbitos – SISOBI;
 - XIV- auxiliar na realização mensal da prova de vida anual dos aposentados e pensionistas do IMP;
 - XV- coordenar e executar outras atividades afins.

Art. 26 Compete à Chefia de Núcleo de Dados Previdenciários o exercício das atribuições a seguir especificadas:

- I- receber manifestações dos cidadãos, interpretá-las e buscar soluções para o caso visando o aprimoramento do processo de prestação de serviços público previdenciário;
- II- efetivar o acompanhamento e guarda de processos administrativos internos e externos, do TCEMG, tribunais, Ministério Público, entre outros;
- III- coordenar o registro e a atualização dos assentamentos dos segurados inativos e pensionistas;
- IV- manter arquivo físico dos processos de benefícios concedidos;
- V- realizar a digitalização dos processos de benefícios concedidos;
- VI- ordenar, digitar, digitalizar e preparar as informações para que o banco de dados do sistema seja alimentado e a comunicação flua clara e inequívoca;
- VII- planejar e elaborar relatório periódico inerente às atividades do setor, se possível quantificando-o;
- VIII- executar junto a equipe o Censo anual dos segurados inativos, ativos (Prefeitura, Câmara e SAAE) e pensionistas do IMP, para fins de atualização do Banco de dados, emitir relatório censitário;
- IX- providenciar os documentos e relatórios referentes aos dados cadastrais para elaboração da atuária;
- X- providenciar os dados necessários junto com os Gerentes os dados para elaboração do relatório de Gestão;
- XI- manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do IMP, inclusive no que se refere às informações necessárias a arrecadação e compensação previdenciária;
- XII- receber, controlar e registrar em sistema próprio o cadastro de todos servidores admitidos, exonerados, licenciados, mantendo atualizado os dados cadastrais dos segurados do IMP, tanto ativos (Prefeitura, Câmara e SAAE) quanto dos Inativos;

- XIII- elaborar planilha de cálculo de benefícios previdenciários e respectivas revisões, em cumprimento às decisões e recomendações dos órgãos de controle e às decisões emanadas pelo Poder Judiciário;
- XIV- emitir certidões de tempo de contribuição e declarações, para fins de averbação e comprovação junto a órgãos municipais, estaduais e federais;
- XV- prestar aos servidores ativos, inativos e pensionistas, pessoalmente ou pelos canais informatizados, informações acerca de regras e requisitos de aposentadoria e pensão, contribuição previdenciária, composição e reajustes de proventos, averbação e contagem de tempo de contribuição, dentre outras;
- XVI- atuar junto aos departamentos de Recursos Humanos dos entes, no intuito de promover a uniformização de procedimentos e prestar esclarecimentos de dúvidas referentes à análise e instrução de processos de competência da IMP;
- XVII- realizar mensalmente a prova de vida anual dos aposentados e pensionistas do IMP; providenciando o bloqueio de pagamento quando necessário;
- XVIII- coordenar e executar outras atividades afins.

Art. 27 Compete à Chefia de Setor de Contabilidade o exercício das atribuições a seguir especificadas:

- I- acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a gestão patrimonial, orçamentária, financeira e atuarial, visando a implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos, por meio de emissão de pareceres ao analisar os devidos processos;
- II- executar, apreciar e submeter ao Diretor Geral, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão patrimonial, orçamentaria financeira e atuarial;
- III- acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação dos recursos públicos previdenciários;

- IV- acompanhar e orientar os responsáveis pela elaboração de planos orçamentos e programação financeira e atuarial com informações e avaliações relativas à gestão de IMP;
- V- elaborar o relatório gerencial mensalmente;
- VI- receber e conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- VII- identificar irregularidades nos documentos;
- VIII- conferir e efetuar cálculos inerentes à área de atuação;
- IX- classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- X- preparar relatórios, formulários e planilhas;
- XI- coletar e tratar dados da área de atuação;
- XII- dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- XIII- acompanhar processos administrativos inerentes a área de atuação e verificar prazos estabelecidos;
- XIV- alimentação do sistema, lançamento de processos e atualização de cadastro no sistema contábil;
- XV- dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos;
- XVI- orientar servidores sobre direitos e deveres;
- XVII- dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;
- XVIII- levantar a necessidade de material;
- XIX- requisitar materiais;
- XX- dar suporte técnico na área orçamentária e financeira;
- XXI- coordenar e executar outras atividades afins.

Art. 28 Compete ao Contabilista o exercício das atribuições a seguir especificadas:

- I- controlar, manter atualizado o controle dos recolhimentos das contribuições previdenciárias do RGPS.
- II- elaborar a Guia de Informação à Previdência Social- GFIP, providenciando sua entrega no prazo legal estabelecido.
- IV- providenciar dentro de cada prazo legal estabelecido pelas instituições correspondentes, as certidões Negativas de Débito, INSS, FGTS, PIS, PASEP, mantendo-os atualizados;
- V- realizar a manutenção dos sistemas de informações contábeis;
- VI- visar as notas de empenho, balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis
- VII- proceder a orientação técnica em matéria de natureza contábil;
- VIII- efetuar o registro do processamento das despesas e das receitas do IMP, de acordo com as normas e legislação vigente;
- IX- calcular os tributos legais decorrentes das atividades do IMP;
- X- encaminhar, dentro de suas competências, as obrigações acessórias junto à Receita Federal do Brasil, Prefeitura de Itaúna, Câmara, SAAE, entre outros;
- XI- controlar a conciliação e composição de saldo das contas contábeis de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e específicas da sua área de atuação;
- XII- expedir documentos e declarações, obrigatórias e específicos, da área de atuação;
- XIII- orientar, classificar e analisar a documentação destinada à contabilização, assegurando sua correção;
- XIV- elaborar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, referentes à elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;

- XV- organizar a Prestação de Contas do Ordenador de Despesa;
- XVI- acompanhar o cadastro e atualização das informações junto ao CADPREV/SPREV/SRPPS, Receita Federal, órgãos municipais, entre outros;
- XVII- prestar informações mensais e bimestrais para consolidação do Relatório Mensal, Bimestral e Anual junto a Prefeitura de Itaúna;
- XVIII- enviar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;
- XIX- Executar as atividades de Contabilista dispostas no Decreto Municipal nº 4.147/2000 da Prefeitura Municipal de Itaúna.
- XX- Desenvolver e executar outras atividades afins.

Art. 29 Compete ao Técnico Administrativo e Previdenciário o exercício das atribuições a seguir especificadas:

- I- executar as atividades de implantação, manutenção e pagamento dos benefícios concedidos pela Gerência de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar o aperfeiçoamento dos trabalhos. As atividades de pagamento consistem no cálculo, remessa do arquivo bancário e impressão dos arquivos.
- II- providenciar o controle e lançamento dos proventos e descontos de empréstimos, convênios, seguro entre outros na folha de pagamento dos servidores aposentados e pensionistas;
- III- alimentar e executar o sistema de folha de pagamento dos servidores Aposentados e dos Pensionistas do IMP e do Ente, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar o aperfeiçoamento dos trabalhos;
- IV- manter controle das consignações e margem consignável junto às autoridades financeiras;
- V- elaborar, calcular e controlar o desconto a retenção mensal do IR na fonte dos servidores inativos do IMP
- VI- incluir na folha de pagamento as alterações decorrentes de decisões exaradas em processos de qualquer natureza;
- VII- incluir, excluir e alterar registros cadastrais e financeiros dos aposentados e pensionistas nos sistemas da área previdenciária;
- VIII- executar a suspensão de pagamento de benefícios em caso de óbito, cassação, anulação, matrimônio, maioridade, emancipação ou desistência, ou outra circunstância que proíba sua percepção, de acordo com a norma vigente, apurando, por meio do sistema de pagamento, os valores pagos aos aposentados e pensionistas após a data do fato;
- IX- providenciar quando necessário a atualização dos proventos e benefícios dos segurados inativos do IMP;

- X- gerar e imprimir os relatórios das folhas de pagamento de sua competência para a Gerência Financeira e Contábil;
- XI- processar o registro inerente aos convênios existentes no IMP, consignado em folha de pagamento dos servidores Aposentados e dos Pensionistas do IMP e do Ente;
- XII- promover as atividades relacionadas as obrigações sociais e consignações na folha de pagamento dos aposentados e pensionistas do IMP e do Ente;
- XIII- colaborar com organização coordenação processamento e controle das atividades referentes a benefícios concedidos pelo IMP;
- XIV- analisar e executar os processos de inativações de pensões e aposentadorias;
- XV- prestar informações aos servidores sobre cálculo e as formas de inativações de acordo com normas constitucionais vigentes;
- XVI- promover exame, calculo e partilha para pagamento de pensão mensal, utilizando os sistemas operacionais;
- XVII- colaborar com a organização coordenação processamento e controle de todas atividades referentes a benefícios concedidos;
- XVIII- dirimir dúvidas quanto a aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;
- XIX- colaborar na elaboração do relatório de gestão previdenciária;
- XX- realizar cálculos de débitos previdenciários;
- XXI- gerir a Compensação previdenciária entre os regimes de previdência;
- XXII- processar, organizar e controlar as atividades que atendam às cláusulas estabelecidas no convenio celebrado entre o município e os regimes de Previdência no que tange a Compensação Previdenciária;
- XXIII- apresentar aos Regimes de Previdência, requerimento de compensação com a devida documentação, referente a cada benefício concedido, empenhando-se para que não haja atraso nas compensações devidas e homologadas pelo TCEMG;

- XXIV- providenciar e encaminhar aos órgãos competentes toda a documentação exigida pela legislação em vigor relacionadas aos processos passíveis de compensação;
- XXV- apresentar mensalmente a Gerencia Financeira relatório referente ao pagamento e/ou recebimento de valores de compensação previdenciária;
- XXVI- desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas

Art. 30 Compete a todos os servidores em exercício no IMP as atribuições a seguir especificadas:

- I- assistir a Diretoria Geral no desempenho de suas atribuições nas matérias pertinentes a sua área de atuação;
- II- atender e colaborar com as auditorias realizadas no IMP, pelo tribunal de contas, Secretaria de Previdência entre outros;
- III- assessorar, apoiar ao Diretor Geral no desempenho de suas atribuições;
- IV- zelar pelo cumprimento das normas e disposições legais disciplinadores das atividades do IMP;
- V- manter atualizados o registro e cadastro individual junto ao IMP;
- VI- desempenhar papel facilitador no sentido de viabilizar o intercâmbio entre todos os setores envolvidos para o bom desenvolvimento do IMP;
- VII- buscar obter, manter e elevar o nível de governança previsto no para o-gestão;
- VIII- zelar pela conservação e manutenção da infraestrutura do IMP;
- IX- buscar o desenvolvimento e implantação e implementação de sistemas informatizados que objetivem a agilização das atividades desenvolvidas no IMP;
- X- analisar diariamente as normatizações emitidas pelos diversos órgãos, como: TCEMG, Ministério da Economia, CVM, BACEN e outros organismos congêneres;

- XI- zelar pelo cumprimento do código de ética, da Política de Segurança da Informação, missão, visão e valores do IMP;
- XII- manter e cooperar na organização dos arquivos e documentos do IMP;
- XIII- providenciar digitalização dos documentos pertinentes ao seu setor;
- XIV- redigir documentos utilizando redação oficial;
- XV- manter a programação da escala de férias anuais;
- XVI- prestar apoio administrativo e operacional nos eventos realizados pelo IMP;
- XVII- promover ações que facilitam a tramitação de informações;
- XVIII- promover ações para realização e cumprimento do plano de ação anual e do planejamento estratégico do IMP;
- XIX- emitir relatório periódico das atividades realizadas;
- XX- executar tarefas correlatas ao cargo, determinadas pela diretoria;
- XXI- colaborar objetivando promover e manter uma comunicação eficiente;
- XXII- responsabilizar-se por todos os bens móveis sob sua responsabilidade, mediante termo de bens patrimoniais;
- XXIII- promover a gestão de preservação e conservação de documentos do IMP;
- XXIV- identificar as necessidades de qualificação, desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional, participando de eventos e cursos realizados pelo IMP ou outros órgãos;
- XXV- garantir acesso às informações do IMP respeitando a legislação vigente;
- XXVI- manter intercâmbio com outros órgãos, entidades, RPPS, para fins de aperfeiçoamento;
- XXVII- quando necessário, propor alteração de normas e procedimentos à diretoria Geral;
- XXVIII- quando necessário propor alterações nos sistemas operacionais do IMP;
- XXIX- participar das programações oficiais do Município;
- XXX- manter-se atualizado e utilizar os sistemas informatizados e demais programas de computadores, colocados à disposição pela Autarquia,

participando efetivamente de cursos, palestras, simpósios, em que seja designado, visando a manutenção do seu treinamento, a fim de propiciar o melhor desempenho e eficiência no desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;

XXXI- zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;

XXXII- outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 31 Revogadas as disposições contrárias, esta Portaria entra em vigor na presente data, valendo como publicidade a publicação no Jornal Oficial do Município, sem prejuízo da publicação no site oficial do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna.

Itaúna/MG, 02 de fevereiro de 2026.

Helton José Tavares da Cunha
Diretor Geral do IMP
Matricula 122-7