

Resolução Nº 002, DE 1º DE JULHO DE 2020.

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 159 de 1º de julho de 2020, que alterou a Estrutura Organizacional do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna, extinguindo a Gerência de Benefícios e criando a Gerência de Investimentos;

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 Administrativo 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 dentre: Diretoria Geral, 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;
- 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 Administrativo 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 Administrativo, 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, 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- um membro efetivo e um suplente indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;
 - d- um membro efetivo e um suplente, indicado pelos Aposentados do Instituto Municipal de Previdência;
 - e- um membro efetivo e um suplente, indicado pelos Pensionistas do Instituto Municipal de Previdência;
 - f- 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 por Decreto do Executivo Municipal por indicação das seguintes representações:**
- 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 do Instituto Municipal de Previdência;

- e- um membro efetivo e um suplente, indicado pelos Pensionistas do Instituto Municipal de Previdência;
- f- um membro efetivo e um suplente indicados pelo Poder Executivo Municipal.

III- A Junta de Recursos do IMP será composta de 6 (seis) membros efetivos e 6 (seis) membros suplentes, servidores efetivos do município, nomeados por Decreto do Executivo Municipal, com mandato de 3 (três) anos.

- a- um membro efetivo e um suplente indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;
- b- um membro efetivo e um suplente indicados pelos servidores aposentados, devendo estar em gozo de benefício pelo RPPS;
- c- um membro efetivo e um suplente indicados pelos Pensionistas, devendo estar em gozo de benefício pelo RPPS;
- d- um membro efetivo e um suplente indicados pelo SAAE;
- e- um membro efetivo e um suplente indicados pela Câmara Municipal;
- f- um membro efetivo e um suplente indicados pelo Poder Executivo Municipal.

IV- Por ato do Presidente do IMP, o Comitê de Investimentos será constituído exclusivamente por servidores efetivos, ativos ou inativos, com formação nas áreas de Economia, Ciências Contábeis, Direito e Pedagogia, ou outras áreas correlatas, devendo obter a certificação financeira e ser acompanhado por consultor externo, contratado pelo IMP, para consultoria nas aplicações

- a) O Comitê de Investimentos a que se refere o inciso V, do artigo 106, da Lei nº 4.175, de 16 de fevereiro de 2007, tem a função específica de assessorar, com embasamento técnico, a Presidência do IMP e o Conselho Administrativo, 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** Nível de Vencimento: V-19- Provimento em comissão
- IX- Gerente de Investimentos** Nível de Vencimento: V-19- Provimento em comissão
- X- Chefe de Núcleo de Serviços Administrativos-** Nível de Vencimento: V-13- 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 Núcleo de Contabilidade-** Nível de Vencimento: V-13- Provimento em comissão;
- XIV- Oficial Administrativo -** Nível de Vencimento: V-09- Provimento em cargo efetivo;
- XV- Técnico em Contabilidade -** Nível de Vencimento: V-09- Provimento em cargo efetivo;

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

- I. a administração geral do IMP;
- II. autorizar licitações e contratações em conjunto com o conselho administrativo;
- III. prestar contas da administração;
- IV. prestar informações solicitadas pelos órgãos competentes;
- V. encaminhar ao órgão competente a proposta de orçamento;
- VI. baixar resoluções, portarias e ordens de serviço de competência do órgão;



- VII. organizar os serviços do IMP, o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado e propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal;
- VIII. propor a contratação de administradores de Carteira de Investimentos do IMP, de consultores Técnicos especializados e outros serviços de interesse;
- IX. submeter aos Conselho Administrativo e Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
- X. cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Administrativo, Fiscal e Junta de Recursos;
- XI. a administração dos recursos e do patrimônio constituído pelo IMP, podendo contratar administradores externos especializados para gerencia destes recursos, observados os critérios e procedimentos estabelecidos em resolução do conselho Administrativo;
- XII. solicitar ao Executivo Municipal abertura de créditos suplementares e ou especiais;
- XIII. assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do IMP, representando-o em juízo ou fora dele;
- XIV. decidir os processos de pedido de benefícios previdenciários e aposentadorias;
- XV. assinar, em conjunto, com a Gerência Financeira e contábil ou com a Gerência Administrativa, os cheques e demais documentos de movimentação financeira, aplicações, resgates, pagamentos entre outros;
- XVI. implementar junto com a gerência Financeira e Contábil, Gerência de Investimentos a política de Investimentos dos recursos do IMP, aprovada pelo conselho Administrativo;
- XVII. elaborar com as Gerências e Agente Orçamentário, o orçamento anual e plano plurianual, junto ao Poder executivo, em conformidade com a Política de Investimentos aprovada pelo conselho Administrativo, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária e financeira para o exercício;



XIX. administrar o IMP, dar-lhe organização interna, fixar atribuições dos órgãos e definir competências aos servidores vinculados à gestão em complementação à esta resolução;

XX. em conjunto com as Gerências, encaminhar o relatório Gerencial, o balanço e a prestação de contas anuais do IMP, bem como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação aplicável à previdência dos servidores para deliberação do conselho Administrativo e Fiscal, logo após ao Tribunal de Contas;

XXI. promover audiência Pública para prestação de contas das atividades do IMP;

XXII. conceder os benefícios previdenciários previstos nesta lei, sempre em conjunto com as demais gerências;

XXIII. assinar convênios, acordos e contratos, com observância dos procedimentos licitatórios previstos na legislação federal;

XXIV. assinar em conjunto com a Gerencia Financeira e Contábil os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual;

XXV. encaminhar aos Conselhos Fiscal e de Administração os documentos que lhes devam ser submetidos regularmente, e quaisquer outros que forem solicitados;

XXVI. prestar informações e esclarecimentos aos Conselhos de Administração e Fiscal, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submeter ao exame deles a documentação da Autarquia, sempre que lhe for solicitado;

XXVII. aplicar, juntamente com o Diretor Financeiro, os recursos financeiros do IMP de conformidade com a Resolução vigente do Conselho Monetário Nacional e de acordo com a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Administração, submetendo à homologação deste colegiado as aplicações financeiras que fizer;

XXVIII. autorizar a participação de servidores da Autarquia em cursos, seminários, congressos e outros eventos da mesma natureza, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

XXIX. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da Autarquia, respondendo pela sua atuação;



XXX promover a avaliação geral dos resultados obtidos pela Autarquia, encaminhando, regularmente, relatório aos órgãos competentes sobre as atividades executadas;

XXXI- expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação;

XXXII- determinar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;

XXXIII- Coordenar e executar outras atividades afins.

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

- I- superintender a execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- II- encaminhar à Gerência Contábil e Financeira as requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processo e outros expedientes;
- III- praticar atos administrativos necessários ~~para assegurar a consecução das~~ atividades do Instituto;
- IV- superintender e orientar os trabalhos referentes à estrutura administrativa e operacional do Instituto;
- V- responder, em primeiro grau hierárquico, pelos atos relativos à folha de pagamentos dos servidores ativos do IMP;
- VI- receber e processar a frequência mensal dos servidores do IMP com vistas a subsidiar o que for necessário no que interferir para efeito de pagamento mensal dos ativos;

- VII- superintender o desenvolvimento de sistemas informatizados integrados ao RPPS;
- VIII- planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade que visem o controle, a avaliação, manutenção, correção e atualização dos sistemas informatizados do IMP;
- IX- coordenar e executar o sistema de pagamento dos servidores ativos, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar o aperfeiçoamento dos trabalhos;
- X- coordenar o registro inerente aos convênios existentes na autarquia;
- XI- processar o registro inerente aos convênios existentes no IMP, consignado em folha de pagamento dos servidores ativos;
- XII- criar, atualizar e manter a página do IMP na internet, objetivando municiar os beneficiários de ferramentas tecnológicas capazes de suprir necessidade de deslocamento até a sede do Instituto;
- XIII- controlar o calendário de reuniões dos conselhos do IMP, bem como manter atualizado os arquivos das atas e suas publicações no site do IMP;
- XIV- tomar as devidas providências em conjunto com a chefia de dados previdenciários e a Administração Municipal, para obtenção de todas as informações necessárias para subsidiar a Avaliação Atuarial do IMP e encaminhar ao atuário responsável;
- XV- coordenar o controle de todos os contratos em vigor com o Instituto;
- XVI- coordenar a baixa dos bens inservíveis do IMP;
- XVII- coordenar e desenvolver projeto visando a eliminação legal das massas documentais desnecessárias ao arquivo do IMP;
- XVIII- coordenar o recebimento, emplaquetamento, registro e controle dos bens móveis e imóveis do IMP;
- XIX- emitir através do sistema patrimonial, utilizando movimentações patrimoniais do período e sua correspondente adequação à movimentação financeira na rubrica de material permanente;

- XX- encaminhar informações gerenciais relativas ao patrimônio do IMP;
- XXI- coordenar as atividades do Agente Orçamentário;
- XXII- coordenar o controle de processos e de protocolo;
- XXIII- pesquisar e preparar dados sobre a arrumação de um layout mais adequado para utilização dos equipamentos e oferecer sugestões quanto ao aspecto ergonômico;
- XXIV- emitir relatório periódico inerente às atividades do setor;
- XXV- colaborar com a Diretoria Geral no planejamento, programação, organização, orientação e coordenação das atividades administrativas;
- XXVI- supervisionar o procedimento da análise de viabilidade de reparos de imóveis, móveis, locação, máquinas, aparelhos, materiais e equipamentos providenciando a recuperação quando conveniente
- XXVII- supervisionar os processos ligados a aquisição de material e a contratação de serviços nos termos da legislação vigentes;
- XXVIII- controlar em conjunto com o Gerente financeiro e o agente orçamentário, as despesas administrativas do IMP em conformidade com a legislação;
- XXIX- manter o registro e controle de pessoal ativo do IMP;
- XXX- assinar, em conjunto com o Diretor Geral e/ou Gerência Financeira e Contábil, os cheques demais documentos de movimentação financeira, aplicações, resgates, pagamentos entre outros, quando necessário; e,
- XXXI- providenciar quando necessário a atualização do CNPJ do IMP;
- XXXII- elaborar, acompanhar, enviar anualmente a Relação Anual de Informações sociais – RAIS, e a DIRF
- XXXIII- coordenar as atividades relacionadas à gestão de projetos e ações de modernização na área previdenciária;
- XXXIV- coordenar a gestão atuarial que vise à preservação do equilíbrio financeiro e atuarial;



- XXXV- aperfeiçoar as atividades relacionadas ao atendimento dos servidores, aposentados e pensionistas quanto às demandas relacionadas a benefícios do RPPS;
- XXXVI- coordenar os serviços de atendimento e relacionamento com os beneficiários do RPPS;
- XXXVII- coordenar ações visando à melhoria dos fluxos dos processos administrativos previdenciários;
- XXXVIII- dirigir o conjunto de ações voltadas à manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária;
- XXXIX- realizar atividades de apoio às unidades organizacionais da estrutura do IMP;
- XL- apresentar propostas de alteração e adequação do IMP/RPPS às legislações previdenciárias;
- XLI- expedir certidões e declarações da área de sua competência;
- XLII- zelar pela manutenção e atualização dos sistemas de informação, controle de processos e demais bancos de dados necessários ao regular desempenho do setor;
- XLIII- desempenhar suas competências de forma coordenada com os demais setores que integram o IMP;
- XLIV- coordenar, acompanhar e desempenhar as atividades visando a após a certificação do Pró-gestao, elevação do nível de certificação;
- XLV- Coordenar e monitorar as seguintes ações visando o cumprimento do Termo de Adesão, Certificação e manutenção da certificação do Pró Gestão;
- XLVI- Coordenar e executar outras atividades afins.



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 da área de benefícios de aposentadoria e pensão por morte promovendo todos os atos necessários para fiel execução de todas as atividades relacionadas à esta área;
- II- gerenciar a tramitação, a instrução e o arquivamento dos processos de aposentadoria e de pensão por morte ou quaisquer outros relacionados à área de atuação;
- III- analisar e executar, juntamente com o Diretor Geral os atos de concessão e ou indeferimento dos benefícios previdenciários;
- IV- definir ações que possibilitem a celeridade da tramitação dos processos;
- V- realizar atividades de apoio as demais unidades organizacionais integrantes da Estrutura do IMP;
- VI- apresentar propostas de alteração e adequação do IMP às legislações previdenciárias;
- VII- analisar a documentação juntada aos processos previdenciários baixando atos necessários;
- VIII- dar suporte para as providências a serem executadas junto ao TCEMG,
- IX- ratificar, retificar e vistar as planilhas de cálculos de processos judiciais relacionados a benefícios previdenciários;
- X- analisar os pedidos de revisão de benefícios de aposentadoria e pensão por morte, quando necessário;
- XI- prestar orientação sobre benefícios previdenciários;
- XII- expedir certidões e declarações relacionadas à área de atuação;
- XIII- coordenar e supervisionar todos os procedimentos necessários para realização de Compensação Previdenciária nos termos da Lei;

- XIV- coordenar e executar as atividades de habilitação e concessão de benefícios sendo referendados pelo Diretor Geral visando à segregação das atividades de implantação, manutenção e pagamento.
- XV- coordenar as atividades relacionadas à emissão de certidão de tempo de contribuição para fins de contagem recíproca entre regimes de previdência social;
- XVI- Coordenar, acompanhar e vistar a emissão anual de Extrato Previdenciário;
- XVII- coordenar as atividades relacionadas à gestão das perícias médicas dos segurados encaminhados para aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;
- XVIII- coordenar e executar outras atividades afins;

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

- I- planejar e dirigir as ações visando ao registro contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do IMP;
- II- assinar, juntamente ao Diretor Geral ou Gerente Administrativo, os cheques e demais documentos de movimentação financeira, aplicações, resgates, pagamentos entre outros;
- III- supervisionar a execução dos serviços de contabilidade em geral, a escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, balanços e demais demonstrações;
- IV- supervisionar o fornecimento de subsídios para a consolidação da contabilidade pública do Município;
- V- zelar pelo cumprimento das normas e disposições legais disciplinadores das atividades financeiras e contábeis do instituto;



- VI- fiscalizar a atualização dos sistemas de informações, controle de processos e demais bancos de dados necessários ao regular desempenho da gerência;
- VII- coordenar a elaboração da proposta orçamentária e encaminhar ao Diretor Geral;
- VIII- acompanhar os reajustamentos de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando a assegurar o equilíbrio econômico financeiro do instituto;
- IX- coordenar a elaboração das demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle;
- X- supervisionar as atividades relacionadas ao monitoramento do repasse de contribuições previdenciárias ao RPPS e da necessidade de eventuais aportes financeiros ao RPPS;
- XI- coordenar e supervisionar a prestação de contas bimestrais, semestrais e anuais perante o TCEMG, a SPREV, e demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- XII- controlar a Arrecadação Previdenciária dos servidores ativos, inativos, cedidos e licenciados;
- XIII- supervisionar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis;
- XIV- programar, organizar, orientar e coordenar as atividades financeiras e orçamentárias;
- XV- acompanhar a elaboração do cronograma de desembolso e fluxo de caixa;
- XVI- praticar atos relacionados com o sistema financeiro em articulação com os setores responsáveis;
- XVII- gerir todos os processos afetos à estrutura financeira e aos registros, documentos e demonstrações financeiras e contábeis;
- XVIII- acompanhar a atualização dos registros contábeis, financeiros, econômicos, patrimoniais e das aplicações financeiras dos recursos do IMP;

- XIX- controlar em conjunto com o Gerente Administrativo e o agente orçamentário, as despesas administrativas do IMP em conformidade com o limite previsto;
- XX- acompanhar e fornecer toda documentação necessária à elaboração dos procedimentos financeiros e contábeis, para que sejam submetidos aos conselhos e posterior remessa aos órgãos externos;
- XXI- supervisionar a elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais que permitam o acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras do exercício;
- XXII- controlar as retenções e repasses das obrigações sociais de responsabilidade do IMP;
- XXIII- supervisionar o controle, cálculo e pagamento do PASEP;
- XXIV- supervisionar e controlar o recolhimento das contribuições, parcelamentos, aportes e créditos do IMP;
- XXV- realizar cálculos e atualizações de débitos ou créditos previdenciários, cálculos judiciais, entre outros;
- XXVI- coordenar e executar outras atividades afins;

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 alocação e produto;
- III- analisar diariamente o comportamento do mercado, incluindo a performance de produtos e de instituições gestoras de carteiras;
- IV- analisar e emitir parecer sobre o credenciamento das instituições financeiras, conforme legislação;

- V- assessorar o Diretor Geral e os colegiados nos assuntos relacionados aos investimentos do IMP;
- VI- elaborar a Política de Investimentos e acompanhar com o Comitê de Investimentos sua execução;
- VII- gerenciar a carteira de investimentos baseada no Asset Liability Management (ALM) objetivando sua otimização;
- VIII- elaborar junto ao Comitê de Investimentos, plano de ação mensal com o cronograma de atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos investimentos do IMP;
- IX- elaborar relatórios mensais de diligências de verificação dos lastros relativos aos títulos ou a papéis incluídos em operações estruturadas adquiridas por meio de veículos de investimentos, e de acompanhamento sistemáticos da situação patrimonial, fiscal, comercial e jurídica das instituições investidas e do desempenho dos papéis por elas emitidos;
- X- elaborar a manter atualizado o manual de investimentos;
- XI- elaborar e manter atualizado o mapeamento do processo de investimentos;
- XII- elaborar relatórios mensais de acompanhamento da rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operações realizadas na aplicação dos recursos do IMP e da aderência das alocações e processos decisórios de investimento à Política de Investimentos;
- XIII- coordenar a execução das deliberações tomadas pelo Conselho Administrativo;
- XIV- manter-se atualizado sobre a execução orçamentária do IMP;
- XV- manter-se atualizado sobre o cenário macroeconômico do país e mundial;
- XVI- participar das reuniões do Comitê de Investimentos como membro nato;
- XVII- pesquisar propostas de investimentos dos ativos conforme a Política de Investimentos do IMP;
- XVIII- prestar informações ao Diretor do IMP;



- XIX- apresentar aos órgãos colegiados do IMP panorama e situação dos investimentos e prestar outras informações.
- XX- responsabilizar pelo preenchimento e envio do DAIR e DPIN/CADPREV e documentos afetos à área de investimentos à Secretaria de Previdência- Ministério da Economia, TCEMG e aos demais órgãos de controle/fiscalização interno e externo.
- XXI- responsabilizar-se pelo cadastramento/atualização dos representantes legais do IMP junto às instituições financeiras para fins de investimentos.
- XXII- representar o IMP em assembleias e congêneres ou delegar a outros servidores a representação;
- XXIII- Coordenar e executar outras atividades afins.

Art. 24 Compete à Chefia de Núcleo 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 frequencia 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.;

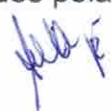
- XXIII- desempenhar as atribuições de apoio administrativo previdenciário, utilizando conhecimentos de administração, secretariado, contabilidade, informática entre outros; que venha a ser de interesse do IMP;
- XXIV- digitar e digitalizar trabalhos técnicos produzidos pelo IMP de acordo com os padrões 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 – SISOBÍ;
- 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Art. 27 Compete à Chefia de Núcleo 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, orçamentária 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.
- III- providenciar dentro de cada prazo legal estabelecido pelas instituições correspondentes, as certidões Negativas de Débito, INSS, FGTS, PIS, PASEP, mantendo-os atualizados;
- IV- realizar a manutenção dos sistemas de informações contábeis;
- V- visar as notas de empenho, balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis
- VI- proceder a orientação técnica em matéria de natureza contábil;
- VII- efetuar o registro do processamento das despesas e das receitas do IMP, de acordo com as normas e legislação vigente;
- VIII- calcular os tributos legais decorrentes das atividades do IMP;
- IX- encaminhar, dentro de suas competências, as obrigações acessórias junto à Receita Federal do Brasil, Prefeitura de Itaúna, Câmara, SAAE, entre outros;

- X- controlar a conciliação e composição de saldo das contas contábeis de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e específicas da sua área de atuação;
- XI- expedir documentos e declarações, obrigatórias e específicos, da área de atuação;
- XII- orientar, classificar e analisar a documentação destinada à contabilização, assegurando sua correção;
- XIII- 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;
- XIV- organizar a Prestação de Contas do Ordenador de Despesa;
- XV- acompanhar o cadastro e atualização das informações junto ao CADPREV/SPREV/SRPPS, Receita Federal, órgãos municipais, entre outros;
- XVI- prestar informações mensais e bimestrais para consolidação do Relatório Mensal, Bimestral e Anual junto a Prefeitura de Itaúna;
- XVII- enviar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;
- XVIII- Executar as atividades de Contabilista dispostas no Decreto Municipal nº 4.147/2000 da Prefeitura Municipal de Itaúna.
- XIX- Desenvolver e executar outras atividades afins.



Art. 29 Compete ao Oficial Administrativo 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- executar as atividades de Oficial administrativo dispostas no decreto 4.147/2000 da Prefeitura Municipal de Itaúna.
- XXVII-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 aos 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, 1º de julho de 2020.



Helton José Tavares da Cunha

Gerente Administrativo
Coordenação de Implantação do Pró-Gestão
Matrícula 103-7



Heli de Souza Maia
Diretor Geral do IMP
Matrícula 089-7