

RESOLUÇÃO N.º 1/2024 - JFPREV – Aprova o Regimento Interno da Juiz de Fora Previdência - JFPREV. O DIRETOR-PRESIDENTE DA JUIZ DE FORA PREVIDÊNCIA - JFPREV, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 3º, do Decreto nº 14.275, de 22 de janeiro de 2021 e nos termos do art. 54, da Lei Complementar nº 115, de 04 de julho de 2020, RESOLVE: Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Juiz de Fora Previdência - JFPREV, nos termos desta Resolução. **CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - Art. 2º** A Juiz de Fora Previdência - JFPREV é composta pelos seguintes níveis e órgãos: I - Nível de Administração Superior: a) Diretor-Presidente da Juiz de Fora Previdência - JFPREV; b) Diretor de Gestão Previdenciária. II - Nível de Execução Instrumental: a) Unidade de Execução Instrumental - UNEI: 1. Supervisão II de Administração - SUADM. III - Nível de Execução Programática: a) Departamento de Contabilidade e Finanças - DCOF: 1. Supervisão II de Contabilidade, Execução Orçamentária e Financeira - SCEOF; 2. Supervisão II de Execução Orçamentária e Financeira da Folha de Pagamento - SEOFFP; 3. Supervisão II de Gestão Financeira e Investimentos - SGFI; b) Departamento de Pessoal e Remuneração - DPR: 1. Supervisão II de Remuneração e Monitoramento de Pessoal - SRMP; 2. Supervisão II de Processamento de Dados e Pagamentos - SPDAP. c) Departamento de Benefícios Previdenciários - DBP: 1. Supervisão II de Atendimento Previdenciário - SATEP; 2. Supervisão II de Análise e Concessão de Benefícios - SACB; 3. Supervisão II de Compensação Previdenciária - SUCOMPREV; 4. Supervisão II de Instrução de Processos Previdenciários - SINPP. d) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA: 1. Supervisão II de Apoio aos Atos da Diretoria Executiva - SAADE. e) Assessoria Jurídica Local - AJL; f) Assessoria de Comunicação - AC; g) Unidade de Controle Interno - UCI; h) Comitê de Investimento - CINVEST; i) Escola de Previdência - ESPREV; j) Diretoria Executiva. IV - Ouvidoria Setorial: a) Ouvidoria da Previdência - OUVPREV. **CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS - Seção I – Nível de Execução Instrumental - Subseção I – Unidade de Execução Instrumental - UNEI - Art. 3º** A Unidade de Execução Instrumental - UNEI será composta pela seguinte Supervisão: I - Supervisão II de Administração - SUADM. **Subseção II – Supervisão de Administração – SUADM - Art. 4º** À Supervisão de Administração, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente da Autarquia Previdenciária, compete: I - responder pela classificação, codificação e registro de patrimônio dos bens móveis e imóveis e materiais permanentes; II - administrar, classificar, registrar e controlar os bens patrimoniais, utilizando-se do cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial; III - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais; IV - providenciar o arrolamento dos bens inservíveis; V - verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais, tomando as medidas necessárias para manutenção, conservação, substituição ou baixa desses bens; VI - promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais; VII - providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis, sempre que necessário; VIII - controlar a distribuição e a movimentação dos bens patrimoniais; IX - elaborar os expedientes relativos à transferência, doação e baixa dos bens; X - elaborar o inventário anual dos bens patrimoniais a ser enviado ao Departamento de Contabilidade e Finanças - DCOF; XI - garantir que os processos licitatórios sejam realizados em plena conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais regulamentações sobre a matéria; XII - elaborar o Planejamento Anual de Compras da Autarquia Previdenciária, em consonância com a LOA e com a programação do Gestor da Unidade; XIII - preparar o processo inicial de compras e contratações da Autarquia Previdenciária, por meio do requerimento dos setores solicitantes; XIV - acompanhar e controlar os prazos dos instrumentos contratuais da Autarquia Previdenciária, em auxílio aos gestores dos contratos; XV - efetuar o controle e conformidade das contratações realizadas pela Autarquia Previdenciária, bem como verificar as condições prévias elaboradas pelos setores solicitantes e os valores efetivamente definidos para a contratação pela Subsecretaria de Licitações e Compras, quando necessário; XVI - planejar e executar processos de recrutamento e seleção de pessoal mediante a realização de concursos públicos e instrumentos congêneres; XVII - promover e gerenciar convênios com instituições de ensino técnico e superior para oferta de estágios não obrigatórios e obrigatórios para atender os diversos setores da Autarquia Previdenciária; XVIII - solicitar ao setor competente informações sobre as pesquisas de mercado relativas aos produtos de informática, para subsidiar o processo inicial de contratação; XIX - solicitar ao setor competente informações sobre pesquisas de mercado de equipamentos de grande porte para subsidiar o processo inicial de contratação; XX - acompanhar as compras e contratações da Autarquia Previdenciária, informando os setores solicitantes sobre o andamento das mesmas; XXI - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, fixando níveis de estoque mínimo, máximo e oportunidade de aquisição de materiais; XXII - elaborar pedidos de contratações de serviços e compras para formação ou reposição de estoque; XXIII - executar o cronograma de manutenção dos equipamentos e estruturas em funcionamento na sede da Autarquia Previdenciária; XXIV - supervisionar os serviços de limpeza, conservação e segurança, bem como requisitar os materiais necessários para a prestação dos serviços à Autarquia Previdenciária; XXV - efetuar a conferência, quando do recebimento dos materiais de suprimentos, verificando a conformidade com as especificações técnicas solicitadas para sua distribuição e/ou seu armazenamento; XXVI - conceder autorização para saída de equipamentos das dependências da JFPREV, mediante justificativa e anuência do titular da Autarquia; XXVII - providenciar a programação de férias dos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XXVIII - emitir certidões em assuntos de sua competência; XXIX - prestar apoio e assessoramento ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado, em processos que exijam análise mais complexa e demandas determinadas; XXX - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXXI - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem

desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XXXII - coletar, agrupar e analisar dados, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão e fornecer informações à Diretoria Executiva; XXXIII - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XXXIV - acompanhar, monitorar e orientar os Processos Administrativos e, quando for o caso, os Termos de Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperações inerentes aos assuntos da Supervisão; XXXV - informar em requerimentos e processos administrativos nos assuntos de sua competência; XXXVI - zelar, no que competir à Supervisão, pela manutenção da conformidade dos critérios de regularidade previdenciária elencados no CRP - Certificado de Regularidade Previdenciária; XXXVII - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; e XXXVIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação. **Seção II – Nível de Execução Programática- Subseção I – Departamento de Contabilidade e Finanças - DCOF - Art. 5º** O Departamento de Contabilidade e Finanças - DCOF, orientado por seu Gerente, deverá coordenar as atividades das seguintes Supervisões: I - Supervisão II de Contabilidade, Execução Orçamentária e Financeira - SCEOF; II - Supervisão II de Execução Orçamentária e Financeira da Folha de Pagamento - SEOFFP; e III - Supervisão II de Gestão Financeira e Investimentos - SGFI. **Subseção II – Supervisão de Contabilidade, Execução Orçamentária e Financeira - SCEOF - Art. 6º** À Supervisão de Contabilidade, Execução Orçamentária e Financeira compete: I - elaborar a proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA da Autarquia Previdenciária; II - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da Autarquia Previdenciária, de acordo com as normas e instruções do Órgão Central de Contabilidade; III - efetuar a contabilização dos recursos da Autarquia Previdenciária em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP; IV - promover o controle da escrituração contábil da Autarquia Previdenciária; V - registrar contabilmente os bens patrimoniais da Autarquia Previdenciária acompanhando as suas variações; VI - elaborar as regras de escrituração contábil, observando as normas gerais de contabilidade aplicadas ao setor público e aos Regimes Próprios de Previdência Social; VII - efetuar as regras de escrituração contábil, de forma a permitir a evidenciação patrimonial e suas mutações; VIII - efetuar sistematicamente a conciliação de saldos contábeis; IX - elaborar os demonstrativos contábeis, em conformidade com as normas vigentes; X - elaborar planilha de cálculo para pagamento do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP; XI - contabilizar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos entes patronais da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e do Poder Legislativo do Município; XII - contabilizar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e do Poder Legislativo do Município; XIII - contabilizar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos entes patronais e dos servidores ativos cedidos; XIV - efetuar o registro contábil das receitas decorrentes de bens e de valores com destinação previdenciária; XV - acompanhar e efetuar o registro contábil das receitas de multas e juros provenientes das contribuições previdenciárias recebidas em atraso; XVI - acompanhar e efetuar o registro contábil do parcelamento de dívida previdenciária dos entes patronais; XVII - acompanhar e controlar as retenções de impostos e as consignações efetuadas na folha de pagamento dos servidores da Autarquia Previdenciária e dos aposentados e pensionistas, bem como as retenções de impostos na fonte de fornecedores de materiais e prestadores de serviços; XVIII - elaborar as informações para Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF de fornecedores de materiais e prestadores de serviços para envio à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil; XIX - efetuar o controle dos restos a pagar processados e não processados; XX - acompanhar as regras de envio das Informações e Dados Contábeis, Orçamentários e Fiscais da Autarquia Previdenciária, informados na estrutura de padronização da Matriz de Saldo Contábil - MSC, que são consolidados pelo órgão central de contabilidade e enviados à Secretaria do Tesouro Nacional - STN, por meio do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI; XXI - acompanhar as compras, editais e licitações no âmbito da Autarquia Previdenciária, para envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG, por meio do Sistema de Informações de Contas dos Municípios - SICOM; XXII - acompanhar a formalização e execução dos contratos, convênios e termos congêneres, bem como o envio dos dados ao TCEMG por meio do SICOM; XXIII - organizar e analisar as informações de almoxarifado e patrimônio para envio das mesmas ao TCEMG; XXIV - organizar e encaminhar os dados e informações do Módulo Acompanhamento Mensal ao TCEMG, por meio do SICOM; XXV - elaborar e encaminhar as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP e demais relatórios complementares, por meio do SICOM; XXVI - elaborar e encaminhar as Notas Explicativas das DCASP, por meio do SICOM; XXVII - encaminhar o Relatório de Controle Interno, por meio do SICOM; XXVIII - elaborar e encaminhar à Receita Federal do Brasil a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF; XXIX - acompanhar e controlar os saldos das cotas orçamentárias e financeiras e das dotações orçamentárias, solicitando, quando necessário, abertura de créditos adicionais e cotas financeiras; XXX - elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro por ocasião da geração da despesa decorrente da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, em conformidade com os arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - LRF; XXXI - preparar a documentação necessária para o empenho da despesa, após a verificação da conformidade dos valores definidos para contratação junto ao setor de licitação; XXXII - preparar documentação necessária para liquidação da despesa, após a certificação do recebimento das compras ou contratação pelo responsável do setor requisitante; XXXIII - processar os empenhos e as respectivas liquidações das despesas, após análise da conformidade e da base legal; XXXIV - acompanhar e monitorar os saldos dos empenhos, providenciando,

quando necessário, reforços ou cancelamentos; XXXV - providenciar retenção dos impostos devidos, de acordo com a legislação pertinente; XXXVI - providenciar a programação de férias dos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XXXVII - emitir certidões em assuntos de sua competência; XXXVIII - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXXIX - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XL - coletar, agrupar e analisar dados, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão e fornecer informações à Diretoria Executiva; XLI - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XLII - acompanhar, monitorar e orientar os Processos Administrativos e, quando for o caso, os Termos de Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação inerentes aos assuntos da Supervisão; XLIII - informar em requerimentos e processos administrativos nos assuntos de sua competência; XLIV - zelar, no que competir à Supervisão, pela manutenção da conformidade dos critérios de regularidade previdenciária elencados no CRP - Certificado de Regularidade Previdenciária; XLV - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; e XLVI - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação. **Subseção III – Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira da Folha de Pagamento - SEOFFP - Art. 7º** À Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira da Folha de Pagamento compete: I - participar da consolidação da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, em conjunto com o Diretor-Presidente, no que se refere às diretrizes gerais das despesas da folha de pagamento da Autarquia Previdenciária, observando as orientações estabelecidas pelo Departamento de Orçamento - DO/SSPI/SEPOP; II - providenciar relatórios de liquidação de despesa da folha de pagamento, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, Contribuição Previdenciária para o INSS, RPPS e férias dos servidores da Autarquia Previdenciária, conforme o caso, com base nas informações da folha de pagamento fornecidas pelo DPR; III - elaborar, em conjunto com o DPR, as estimativas do impacto orçamentário e financeiro por ocasião da geração da despesa da folha de pagamento da Autarquia Previdenciária, conforme o caso, decorrente da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, em conformidade com os arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 2000 e com as orientações técnicas definidas pela Secretaria da Fazenda - SF e pela Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPOP; IV - acompanhar e controlar os saldos das dotações orçamentárias, cotas financeiras relativas à folha de pagamento da Autarquia Previdenciária e, quando necessário, solicitar remanejamentos e abertura de créditos adicionais à Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPOP e cota financeira à Secretaria da Fazenda - SF; V - processar, mensalmente, de acordo com cronogramas estabelecidos, os empenhos e as liquidações da folha de pagamento da Autarquia Previdenciária, analisando previamente a conformidade da despesa no tocante às classificações contábeis, às formalidades aplicáveis e aos instrumentos legais instituídos; VI - acompanhar sistematicamente a publicação de decretos adicionais relativos à despesa orçamentária da folha de pagamento da Autarquia Previdenciária; VII - preparar as Notas de Lançamento - NL's, Nota de Liquidação - LI e Programação de Desembolso - PD's de consignação, identificando os valores brutos e líquidos da folha de pagamento; VIII - contabilizar a execução extraorçamentária da folha de pagamento da Autarquia Previdenciária; IX - elaborar relatórios de despesa com pessoal com a finalidade de efetuar a liquidação das obrigações patronais e a contabilização das retenções, tendo como base as informações da folha de pagamento fornecida pelo DPR; X - elaborar relatório das despesas com pessoal, com a finalidade de efetuar as Notas de Liquidações e Programação de Desembolso das consignações, identificando os valores brutos e líquidos da folha de pagamento; XI - acompanhar os atos de aposentadoria e pensões para adequadas projeções das despesas; XII - elaborar e encaminhar o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR, por meio do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social - CADPREV; XIII - receber, analisar e conferir conformidades dos documentos de despesas da folha de pagamento da Autarquia Previdenciária, solicitando, se necessário, correções ao DPR; XIV - elaborar e disponibilizar à Diretoria Executiva relatórios orçamentários e financeiros relativos a empenhos, liquidações, contratos e contratações da folha de pagamento da Autarquia Previdenciária, respeitando a periodicidade prevista - diária e mensal; XV - efetuar o controle dos documentos relativos aos decretos de créditos adicionais, solicitações de cotas financeiros adicionais da folha de pagamento da Autarquia Previdenciária, entre outros; XVI - prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre a execução orçamentária e financeira da folha de pagamento da Autarquia Previdenciária, disponibilizando-os, sempre que necessário, à Diretoria Executiva; XVII - providenciar a programação de férias dos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XVIII - emitir certidões em assuntos de sua competência; XIX - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XX - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XXI - coletar, agrupar e analisar dados, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão e fornecer informações à Diretoria Executiva; XXII - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XXIII - acompanhar, monitorar e orientar os Processos Administrativos e, quando for o caso, os Termos de Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação

inerentes aos assuntos da Supervisão; XXIV - informar em requerimentos e processos administrativos nos assuntos de sua competência; XXV - zelar, no que competir à Supervisão, pela manutenção da conformidade dos critérios de regularidade previdenciária elencados no CRP - Certificado de Regularidade Previdenciária; XXVI - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; e XXVII - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação. **Subseção IV – Supervisão de Gestão Financeira e Investimentos - SGFI** - Art. 8º À Supervisão de Gestão Financeira e Investimentos compete: I - acompanhar os saldos bancários, realizar a conferência de acordo com os ingressos das receitas e pagamentos das despesas; II - acompanhar os débitos e créditos não autorizados nas contas-correntes bancárias, assim como tarifas, estornos de pagamento, dentre outros, solicitando a regularização dos mesmos; III - efetuar o levantamento e controle dos rendimentos e rentabilidade dos investimentos financeiros; IV - efetuar o registro contábil das receitas provenientes da rentabilidade de ativos de qualquer natureza destinado à Autarquia Previdenciária, de acordo com a legislação aplicável à espécie; V - efetuar o registro contábil das aplicações, atualizações e resgates de investimentos; VI - efetuar os pagamentos diários de acordo com o Fluxo Financeiro, conforme cronograma de despesa fixa, variável e os realizados por meio de débito em conta; VII - gerenciar as transferências entre contas bancárias e contábeis, controlando a disponibilidade financeira nas contas de movimento para realização dos pagamentos; VIII - efetuar a conferência da documentação de pagamento e das transferências bancárias, após execução no sistema; IX - encaminhar os documentos de pagamentos e de transferências para as instituições financeiras; X - acompanhar a execução da movimentação financeira dos documentos de pagamento enviados à instituição financeira, por meio do site do banco, visando à correção de eventuais falhas no mesmo dia do envio do referido documento; XI - acompanhar e controlar os arquivos de remessa e retorno dos pagamentos efetuados através de meio eletrônico; XII - efetuar a transferência para o Tesouro Municipal do Imposto de Renda Retido na Fonte, bem como do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza; XIII - promover o controle das contas bancárias conciliando os seus saldos com os registros contábeis, mensalmente; XIV - prestar informações e suporte técnico às demandas internas operacionais da Autarquia Previdenciária e instituições bancárias nas questões que se referem a cadastro e movimentações bancárias; XV - atuar de forma articulada com instituições financeiras e demais órgãos internos e externos vinculados à gestão de finanças; XVI - gerir as disponibilidades de caixa e os saldos bancários disponíveis para aplicações financeiras da Autarquia Previdenciária e executar as operações de investimentos segundo as diretrizes estabelecidas na Política Anual de Investimentos; Sintetizados; XVII - disponibilizar relatórios gerenciais e informações sobre os investimentos financeiros à Diretoria Executiva e aos órgãos deliberativos, auxiliando na tomada da decisão; XVIII - efetuar estudos e análise técnica do mercado de investimentos no que se refere à exposição aos riscos de mercado, com vistas a auxiliar a elaboração da Política Anual de Investimentos; XIX - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores econômicos e financeiros, promover a elaboração de estudos de viabilidade econômica e financeira e promover a elaboração de análises de opções de investimentos; XX - gerir as ferramentas tecnológicas na área financeira e contábil; XXI - providenciar a abertura e o encerramento de contas bancárias; XXII - administrar e controlar o cadastro de contas bancárias e a manutenção de domicílios bancários; XXIII- consultar periodicamente junto às instituições financeiras informações sobre a rentabilidade e riscos das aplicações; XXIV - atualizar o cadastro da Autarquia Previdenciária junto às gestoras e/ou administradoras de fundos de investimentos; XXV - acompanhar as alterações e atualizações de legislação que tratam das atividades associadas aos investimentos; XXVI - coordenar o processo de credenciamento de instituições financeiras que receberão a aplicação dos recursos geridos pela Autarquia; XXVII - atender às solicitações do Comitê de Investimentos; XXVIII - auxiliar na elaboração da Política de Investimento; XXIX - preencher e encaminhar o Demonstrativo da Política de Investimento - DPIN; XXX - preencher e encaminhar o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR; XXXI - arrecadar as contribuições previdenciárias a cargo dos entes patronais, dos servidores ativos, aposentados e pensionistas; XXXII - acompanhar com o setor de Recursos Humanos a cessão dos servidores cedidos, afastados e licenciados; XXXIII - arrecadar as contribuições previdenciárias dos servidores cedidos, afastados e licenciados; XXXIV - cobrar e negociar os débitos gerados por servidores afastados temporariamente, sem ônus, que não recolheram contribuições no período de afastamento; XXXV - cobrar e negociar os débitos gerados por servidores afastados temporariamente, com ônus, que não recolheram contribuições no período de afastamento; XXXVI - providenciar a programação de férias dos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XXXVII - emitir certidões em assuntos de sua competência; XXXVIII - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXXIX - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XL - coletar, agrupar e analisar dados, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão e fornecer informações à Diretoria Executiva; XLI - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XLII - acompanhar, monitorar e orientar os Processos Administrativos e, quando for o caso, os Termos de Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação inerentes aos assuntos da Supervisão; XLIII - informar em requerimentos e processos administrativos nos assuntos de sua competência; XLIV - zelar, no que competir à Supervisão, pela manutenção da conformidade dos critérios de regularidade previdenciária elencados no CRP - Certificado de Regularidade Previdenciária; XLV - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; e XLVI -

desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação. **Subseção V – Departamento de Pessoal e Remuneração – DPR** - Art. 9º O Departamento de Pessoal e Remuneração - DPR, orientado por seu gerente, deverá coordenar as atividades das seguintes supervisões: I - Supervisão II de Remuneração e Monitoramento de Pessoal - SRMP; e II - Supervisão II de Processamento de Dados e Pagamentos - SPDAP. **Subseção VI – Supervisão de Remuneração e Monitoramento de Pessoal - SRMP** - Art. 10. À Supervisão de Remuneração e Monitoramento de Pessoal compete: I - proceder, nos prazos e cronograma estabelecidos, à preparação e ao processamento da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas do RPPS do Município, em conformidade com os dados financeiros dos beneficiários constantes do processo de concessão de benefícios previdenciários; II - proceder, nos prazos e cronograma estabelecidos, à preparação e ao processamento da folha de pagamento dos servidores ativos da Autarquia Previdenciária, bem como realizar alterações salariais relativas à progressão funcional, reajuste salarial, substituição de chefia, exercício de função gratificada, dentre outros; III - efetuar lançamentos de diferenças decorrentes de processos de revisão, descontos em folha, lançamento de consignações autorizadas, mandados judiciais, alterações decorrentes de decisão judicial e outras vantagens e descontos legais que se fizerem necessários; IV - zelar pela correção das folhas de pagamentos e pelo cumprimento da legislação concernente a pessoal, relativa à composição da remuneração e demais benefícios ou vantagens; V - atender e prestar informações ao servidor da JFPREV, aposentado e pensionista, e estagiários quanto aos assuntos relativos à folha de pagamento; VI - providenciar dados necessários de aposentadorias e pensões a serem encaminhadas ao TCEMG por meio do Sistema Informatizado de Fiscalização de Atos de Pessoal - FISCAP e atender as demandas apresentadas por aquele órgão relativas às questões de pessoal; VII - planejar, gerenciar e controlar as atividades inerentes à gestão de pessoal da Autarquia Previdenciária; VIII - promover a regularidade e a manutenção da atualização das informações cadastrais dos servidores ativos da Autarquia Previdenciária, aposentados e pensionistas; IX - dar cumprimento às obrigações administrativas e financeiras relacionadas ao pessoal cedido ou lotado na Autarquia Previdenciária; X - receber dos setores da Autarquia Previdenciária o planejamento anual de férias, bem como o pedido de férias do quadro de pessoal e providenciar para que sejam executadas as rotinas necessárias para a efetivação do atendimento aos pedidos; XI - providenciar a elaboração dos atos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores ativos da Autarquia Previdenciária; XII - executar as atividades relacionadas com a posse e vacância em cargos efetivos, em comissão e de exercício em funções gratificadas; XIII - providenciar levantamento dos haveres trabalhistas e cálculos financeiros relativos à rescisão de contratos; XIV - efetuar a contratação de estagiários; XV - aplicar sanções disciplinares determinadas após concluído o respectivo processo administrativo disciplinar, observados os procedimentos e normas contidas na Lei nº 8.710, de 31 de julho de 1995, e na Lei nº 10.607, de 15 de dezembro de 2003, ou outras que vierem a substituí-las; XVI - prestar informações à unidade administrativa responsável por coordenar e executar a política de gestão de pessoas do Município sempre que necessário ou quando devidamente oficiado; XVII - receber, controlar e informar solicitações diversas relativas a todas as ocorrências funcionais dos servidores da Autarquia Previdenciária; XVIII - acompanhar a frequência mensal pessoal da Autarquia Previdenciária; XIX - orientar sobre a legislação de pessoal do Município com o auxílio da AJL da Autarquia Previdenciária e acompanhar a atualização da legislação trabalhista, previdenciária e tributária; XX - efetuar o controle e a manutenção do arquivo de prontuários dos servidores ativos da Autarquia Previdenciária; XXI - receber e preparar atos referentes a expedientes de admissões, nomeações, demissões, exonerações, substituições de Chefia, reenquadramento, remanejamento, cessões, licença sem vencimentos, vacância e outros relacionados a vida funcional dos servidores da Autarquia; XXII - apoiar o Departamento de Ambiente Organizacional - DAMOR/SRH nos processos de readaptação e restrição funcional, fornecendo informações sobre o quadro de pessoal ativo da Autarquia e colaborando na busca por lotação adequada, de acordo com a legislação; XXIII - zelar pela consistência da base de dados destinada à elaboração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, e atender ao cronograma de envio; XXIV - realizar suspensões de pagamento por falta de recadastramento anual para comprovação de vida e reativar após regularização da situação, quando for o caso, nos termos do § 4º do art. 49-A e do art. 49-B, da Lei Complementar nº 115, de 04 de julho de 2020; XXV - realizar desligamento da folha de pagamento de aposentados e pensionistas devido a óbito, apurar resíduos de servidores falecidos e providenciar o pagamento de alvarás judiciais e inventários, quando for o caso; XXVI - proceder à preparação, revisão, instrução e envio dos documentos de nomeação de servidores efetivos que venham a ser lotados na Autarquia; XXVII - realizar procedimentos contínuos de monitoramento da folha de forma a evitar inconsistência de pagamentos, tomando as providências de ressarcimento, quando for o caso; XXVIII - realizar os descontos em folha referente ao plano de Saúde Servidor - PAS conforme arquivos encaminhando em layout preestabelecido; XXIX - elaborar relatório anual para subsidiar a avaliação atuarial e o preenchimento do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial - DRAA; XXX - providenciar a programação de férias dos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XXXI - emitir certidões em assuntos de sua competência; XXXII - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXXIII - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XXXIV - coletar, agrupar e analisar dados, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão e fornecer informações à Diretoria Executiva; XXXV - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XXXVI -

acompanhar, monitorar e orientar os Processos Administrativos e, quando for o caso, os Termos de Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação inerentes aos assuntos da Supervisão; XXXVII - informar em requerimentos e processos administrativos nos assuntos de sua competência; XXXVIII - zelar, no que competir à supervisão, pela manutenção da conformidade dos critérios de regularidade previdenciária elencados no CRP - Certificado de Regularidade Previdenciária; XXXIX - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; e XL - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação. **Subseção VII – Supervisão de Processamento de Dados e Pagamentos - SPDAP - Art. 11.** À Supervisão de Processamento de Dados e Pagamentos compete: I - elaborar relatórios mensais para subsidiar a liquidação de despesas da folha de pagamento de aposentados, pensionistas e servidores ativos da Autarquia Previdenciária e encaminhar ao departamento responsável pela execução orçamentária e financeira da Autarquia Previdenciária; II - encaminhar ao departamento responsável pela execução orçamentária e financeira da Autarquia Previdenciária informações para recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS quando for o caso; III - realizar as parametrizações necessárias ao envio dos dados de pessoal e pagamento para atendimento ao eSocial, garantindo cumprimento da legislação vigente; IV - gerar e transmitir arquivos de pagamento ao banco mensalmente, bem como acompanhar o retorno e eventuais ajustes; V - gerar arquivo bancário de sustação de pagamentos, quando necessário, apresentando-o ao banco em tempo hábil para procedimentos; VI - executar as reapresentações de pagamento; VII - prestar informações a unidade administrativa responsável por coordenar e executar a política de gestão de pessoas do Município sempre que necessário ou quando devidamente oficiado; VIII - providenciar as informações e encaminhar ao TCEMG por meio do SICOM, os dados referentes aos servidores aposentados, pensionistas do Município e servidores ativos da JFPREV; IX - manter os dados referentes aos servidores aposentados, pensionistas do Município e servidores ativos da JFPREV atualizados no Portal da Transparência do Município; X - manter o controle de usuários, perfis e acessos ao sistema de folha de pagamento; XI - preparar e enviar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, bem como eventuais retificações; XII - preparar e disponibilizar aos servidores o comprovante de rendimento anual; XIII - Elaborar relatórios mensais para subsidiar o preenchimento do demonstrativo de informações previdenciárias e repasses - DIPR e encaminhar para o departamento responsável pela execução orçamentária e financeira; XIV - providenciar a programação de férias dos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XV - emitir certidões em assuntos de sua competência; XVI - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XVII - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XVIII - coletar, agrupar e analisar dados, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão e fornecer informações à Diretoria Executiva; XIX - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XX - acompanhar, monitorar e orientar os Processos Administrativos e, quando for o caso, os Termos de Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação inerentes aos assuntos da Supervisão; XXI - informar em requerimentos e processos administrativos nos assuntos de sua competência; XXII - zelar, no que competir à supervisão, pela manutenção da conformidade dos critérios de regularidade previdenciária elencados no CRP - Certificado de Regularidade Previdenciária; XXIII - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; e XXIV - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação. **Subseção VIII – Departamento de Benefícios Previdenciários - DBP - Art. 12.** O Departamento de Benefícios Previdenciários - DBP, orientado por seu gerente, deverá coordenar as atividades das seguintes Supervisões: I - Supervisão II de Atendimento Previdenciário - SATEP; II - Supervisão II de Análise e Concessão de Benefícios - SACB; III - Supervisão II de Compensação Previdenciária - SUCOMPREV; e IV - Supervisão II de Instrução de Processos Previdenciários- SINPP. **Subseção IX – Supervisão de Atendimento Previdenciário - SATEP - Art. 13.** À Supervisão de Atendimento Previdenciário compete: I - proporcionar atendimento aos servidores ativos, aposentados e pensionistas e encaminhá-los para esclarecimentos de assuntos previdenciários; II - promover e zelar pelo bom atendimento ao segurado; III - instruir o segurado sobre os procedimentos e as documentações necessárias para a formalização de solicitações de natureza previdenciária; IV - receber e encaminhar as correspondências; V - atender e orientar as ligações telefônicas; VI - receber, protocolar, conferir e encaminhar documentos internos e externos relativos à concessão de benefícios previdenciários; VII - instaurar e coordenar processo de recadastramento anual para comprovação de vida nos termos do § 4º do art. 49-A e do art.49-B, da Lei Complementar nº 115, de 2020; VIII - atualizar os dados cadastrais dos segurados ativos, aposentados e pensionistas; IX - apurar e analisar os resultados do recadastramento anual para comprovação de vida; X - recepcionar a documentação, controlar e viabilizar o acesso ao recadastramento anual para comprovação de vida dos segurados; XI - realizar as publicações do processo de recadastramento e de seus desdobramentos; XII - informar ao DPR quais segurados não se recadastraram no procedimento anual para comprovação de vida para a tomada de providências conforme as normas vigentes; XIII - realizar visitas domiciliares e aplicar questionário social ao segurado; XIV - coordenar os procedimentos para a atualização de dados da massa de servidores segurados do regime próprio por meio de censo previdenciário e elaborar relatórios para subsidiar os estudos atuarias; XV - protocolar a entrada e saída de correspondências, processos e expedientes, controlando sua numeração e tramitação; XVI - zelar pela observância dos documentos quanto às padronizações definidas e utilizadas pela Autarquia

Previdenciária; XVII - manter o controle sobre os quadros informativos oficiais de aviso da Autarquia Previdenciária para autorização e afixação de publicidade de legislações, cartazes e outros de interesse da Autarquia Previdenciária; XVIII - executar as intervenções de acordo com a política de amparo e acolhimento do segurado durante o processo de aposentadoria; XIX - efetuar a distribuição de processos, expedientes, prontuários e demais documentos no âmbito da Autarquia Previdenciária e para os órgãos da Administração Direta, da Administração Indireta e demais entidades; XX - coordenar as atividades dos jovens e adolescentes aprendizes contratados; XXI - receber e manter arquivos da legislação específica (coletânea de Leis, Decretos e Portarias) ou outros documentos relativos ao apoio administrativo de interesse da Autarquia Previdenciária; XXII - zelar pelo acervo técnico da Autarquia Previdenciária, disponibilizando-o para consulta, quando solicitado; XXIII - providenciar a programação de férias dos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XXIV - emitir certidões em assuntos de sua competência; XXV - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXVI - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XXVII - coletar, agrupar e analisar dados, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão e fornecer informações à Diretoria Executiva; XXVIII - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XXIX - acompanhar, monitorar e orientar os Processos Administrativos e, quando for o caso, os Termos de Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação inerentes aos assuntos da Supervisão; XXX - informar em requerimentos e processos administrativos nos assuntos de sua competência; XXXI - zelar, no que competir à supervisão, pela manutenção da conformidade dos critérios de regularidade previdenciária elencados no CRP - Certificado de Regularidade Previdenciária; XXXII - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; e XXXIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação. **Subseção X – Supervisão de Análise e Concessão de Benefícios - SACB - Art. 14.** À Supervisão de Análise e Concessão de Benefícios compete: I - proceder à análise dos processos de concessão de benefícios em conformidade com os critérios estabelecidos, requisitos e base legal; II - instruir processos judiciais; III - oficiar aos órgãos interessados visando à obtenção de informações para a concessão de benefícios previdenciários requeridos; IV - atender às exigências dos órgãos de fiscalização e controle quanto aos processos de concessão de benefícios previdenciários; V - homologar, cancelar e averbar a Certidão de Tempo de Contribuição - CTC; VI - monitorar o benefício de aposentadoria por incapacidade laborativa permanente; VII - oficiar aos órgãos interessados visando à obtenção de informações para a manutenção de benefícios concedidos; VIII - analisar todos os relatórios, declarações e laudos expedidos pelos médicos assistentes ou outros profissionais de saúde integrantes dos processos de concessão de benefícios; IX - realizar contato com a chefia imediata do servidor, quando necessário; X - calcular o valor dos benefícios de aposentadoria e pensão dentro dos parâmetros legais; XI - promover reuniões com os médicos peritos, no sentido de orientar e receber orientações sobre os benefícios que forem objeto de análise; XII - promover reuniões com os servidores responsáveis pela concessão dos benefícios previdenciários, orientando e esclarecendo dúvidas sobre o processo; XIII - providenciar o necessário para publicação dos atos de concessão de aposentadoria, pensão, cancelamento e reversão no veículo oficial de comunicação do Município; XIV - providenciar a programação de férias dos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XV - emitir certidões em assuntos de sua competência; XVI - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XVII - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XVIII - coletar, agrupar e analisar dados, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão e fornecer informações à Diretoria Executiva; XIX - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XX - acompanhar, monitorar e orientar os Processos Administrativos e, quando for o caso, os Termos de Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação inerentes aos assuntos da Supervisão; XXI - informar em requerimentos e processos administrativos nos assuntos de sua competência; XXII - zelar, no que competir à Supervisão, pela manutenção da conformidade dos critérios de regularidade previdenciária elencados no CRP - Certificado de Regularidade Previdenciária; XXIII - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; e XXIV - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação. **Subseção XI – Supervisão de Compensação Previdenciária - SUCOMPREV - Art. 15.** À Supervisão de Compensação Previdenciária compete: I - acompanhar a atualização dos dispositivos legais e normativos pertinentes à Compensação Previdenciária - Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV; II - organizar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária, nos termos da legislação e orientações normativas vigentes; III - inventariar os processos da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e do Legislativo Municipal para análise da viabilidade do pedido de COMPREV; IV - realizar a triagem dos processos de aposentadoria e pensão para fins de compensação previdenciária entre regimes; V - efetuar a prestação de contas junto ao TCEMG dos benefícios concedidos pela Autarquia, monitorar eventuais intimações e solicitar ao setor competente os esclarecimentos necessários; VI - monitorar a atualização dos registros de homologações dos processos de aposentadorias e pensões que retornam do TCEMG, bem como oficiar ao

órgão responsável solicitando as peças ausentes que atestem os registros dos atos de concessão de benefício; VII - identificar e analisar os documentos obrigatórios para o pedido de compensação no sistema; VIII - providenciar as adequações e a uniformização nos mapas de contagem de tempo, quando necessário; IX - formalizar o pedido da compensação previdenciária, por meio do sistema virtual do COMPREV, mediante inserção das informações do servidor exigidas por meio de requerimento e da anexação dos documentos obrigatórios ao processo em forma de imagens previamente digitalizadas; X - analisar os processos enviados pelo regime participante da compensação previdenciária; XI - controlar os prazos prescricionais incidentes sobre os processos de compensação previdenciária; XII - monitorar o andamento dos processos na plataforma do Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV; XIII - emitir e tratar as informações extraídas dos relatórios gerenciais e operacionais gerados no COMPREV diária, semanal ou mensalmente, dependendo do caso; XIV - encaminhar mensalmente os relatórios financeiros contendo os montantes a serem compensados e/ou pagos aos setores competentes; XV - gerenciar os arquivos de novos aposentados e pensionistas; XVI - verificar os arquivos de óbito com o intuito de cessar o pagamento da compensação nos casos de falecimento do beneficiário; XVII - identificar os processos de compensação previdenciária, por meio da plataforma virtual do COMPREV, decorrentes de aposentadoria por incapacidade laborativa permanente, e solicitar junto ao médico perito análise parecer técnico para os requerimentos de aposentadoria e pensão; XVIII - coordenar, acompanhar e requisitar orientação e/ou assessoramento, inclusive externa, que se fizer necessária, seja de natureza jurídica, contábil, administrativa ou outra, para os casos em que não seja possível realizar o requerimento de compensação previdenciária pela simples inserção das informações na plataforma de operacionalização do COMPREV; XIX - avaliar conjuntamente com a Supervisão de Análise e Concessão de Benefícios e Supervisão de Instrução de Processos a regularidade e o conteúdo das informações recebidas nos processos de aposentadorias e pensões que viabilizarão o pedido de compensação previdenciária; XX - providenciar a programação de férias dos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XXI - emitir certidões em assuntos de sua competência; XXII - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXIII - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XXIV - coletar, agrupar e analisar dados, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão e fornecer informações à Diretoria Executiva; XXV - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XXVI - acompanhar, monitorar e orientar os Processos Administrativos e, quando for o caso, os Termos de Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação inerentes aos assuntos da Supervisão; XXVII - informar em requerimentos e processos administrativos nos assuntos de sua competência; XXVIII - zelar, no que competir à Supervisão, pela manutenção da conformidade dos critérios de regularidade previdenciária elencados no CRP - Certificado de Regularidade Previdenciária; XXIX - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; e XXX - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação. **Subseção XII – Supervisão de Instrução de Processos Previdenciários - SINPP - Art. 16.** À Supervisão de Instrução de Processos compete: I - instaurar processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários; II - -conferir a documentação recebida para a concessão de benefício previdenciário e providenciar eventuais complementações; III - instruir os processos de concessão de benefícios, conforme normas estabelecidas pelo TCEMG; IV - solicitar informações funcionais necessárias junto à Secretaria de lotação do servidor e junto à Secretaria de Recursos Humanos para obtenção de informações para a análise dos processos de aposentadoria; V - solicitar relatório de atividades junto à Secretaria de Educação quando se tratar de requerimento de servidor para concessão de aposentadoria de professor; VI - requerer informações referentes a processos administrativos disciplinares junto a Controladoria Geral do Município - CGM; VII - instruir e efetuar análise e concessão de abono de permanência; VIII - instruir processos de requerimento de pensão; IX - manter controle dos requerimentos recebidos organizados em ordem cronológica; X - extrair cópia de processos quando requerido ou necessário; XI - solicitar a emissão de Documento de Arrecadação Municipal - DAM para efetuar o pagamento pela execução de serviços públicos; XII - providenciar a programação de férias dos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XIII - emitir certidões em assuntos de sua competência; XIV - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XV - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XVI - coletar, agrupar e analisar dados, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão e fornecer informações à Diretoria Executiva; XVII - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XVIII - acompanhar, monitorar e orientar os Processos Administrativos e, quando for o caso, os Termos de Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação inerentes aos assuntos da Supervisão; XIX - informar em requerimentos e processos administrativos nos assuntos de sua competência; XX - zelar, no que competir à Supervisão, pela manutenção da conformidade dos critérios de regularidade previdenciária elencados no CRP - Certificado de Regularidade Previdenciária; XXI - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; e XXII - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação. **Subseção XIII –**

Supervisão de Apoio Aos Atos da Diretoria Executiva - SAADE - Art. 17. À Supervisão de Apoio aos Atos da Diretoria Executiva compete: I - coordenar e executar atividades de apoio técnico e administrativo ao Diretor-Presidente e/ou Diretor de Gestão Previdenciária; II - participar de audiências, reuniões e demais atividades de interesse da Autarquia Previdenciária, quando solicitado pelo Diretor-Presidente e/ou pelo Diretor de Gestão Previdenciária; III - organizar os procedimentos necessários para o desenvolvimento dos cursos da Escola de Previdência da Autarquia Previdenciária; IV - elaborar, organizar e disponibilizar todos os documentos relacionados às reuniões da Diretoria Executiva; V - preparar a redação das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria Executiva, submetendo-as ao Diretor-Presidente para análise e posterior envio ao Diretor de Gestão Previdenciária e aos Gerentes, procedendo aos ajustes necessários antes da lavratura e assinaturas devidas; VI - manter todas as atas, correspondências e deliberações da Diretoria Executiva em pasta própria; VII - organizar e manter todo o acervo de documentos produzidos pela Diretoria Executiva; VIII - auxiliar o Diretor-Presidente na consolidação e no fechamento do Relatório Mensal de Atividades da Diretoria Executiva; IX - auxiliar o Diretor-Presidente na consolidação e no fechamento do Relatório Anual da Diretoria Executiva; X - atuar, conjuntamente com o Diretor-Presidente e a Junta Eleitoral, nas atividades concernentes ao processo eleitoral para a escolha dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal de cada quadriênio ou quando necessário; XI - proporcionar, conjuntamente com o Diretor-Presidente, os meios necessários para funcionamento do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; XII - cooperar no fornecimento de documentos que sejam requisitados ao Diretor-Presidente pelo Conselho de Administração e pelo Conselho Fiscal para o exercício de suas competências; XIII - colaborar, quando solicitado, nos trabalhos do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; XIV - organizar e disponibilizar ao Diretor-Presidente informações necessárias para a tomada de decisões no nível estratégico da Autarquia Previdenciária; XV - desempenhar as atividades relacionadas aos trâmites processuais do gabinete do Diretor-Presidente; XVI - receber e protocolar expedientes, requerimentos e correspondências encaminhados ao Diretor-Presidente; XVII - proceder à preparação, revisão, instrução e envio dos documentos que devam ser subscritos e despachados pelo Diretor-Presidente; XVIII - auxiliar na transmissão das determinações do Diretor-Presidente em relação às diretrizes de gestão às unidades de trabalho da Autarquia Previdenciária; XIX - colaborar na divulgação interna e externa dos serviços prestados pela Autarquia Previdenciária; XX - cooperar na redação de comentários, correspondências e esclarecimentos sobre as atividades da Autarquia Previdenciária; XXI - desenvolver conteúdo, orientado pelo Diretor-Presidente e pelo Diretor de Gestão Previdenciária, sobre as informações a serem dirigidas aos administrados e segurados da Autarquia Previdenciária; XXII - coordenar a divulgação de textos informativos sobre as atividades e serviços da Autarquia Previdenciária nos canais oficiais de comunicação; XXIII - sistematizar e coordenar a inserção do conteúdo dos serviços da Autarquia Previdenciária na plataforma Prefeitura Ágil; XXIV - elaborar, sistematizar e manter atualizadas as informações do conteúdo para o site da Autarquia Previdenciária; XXV - coordenar os trabalhos de divulgação para servidores sobre assuntos relacionados a pessoal, cursos e treinamentos; XXVI - acompanhar sistematicamente o extrato de regularidade do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP disponibilizado na rede mundial de computadores e notificar o Gestor da Autarquia sobre eventuais desconformidades; XXVII - providenciar a programação de férias dos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XXVIII - emitir certidões em assuntos de sua competência; XXIX - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXX - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XXXI - coletar, agrupar e analisar dados, construir indicadores que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão e fornecer informações à Diretoria Executiva; XXXII - elaborar relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; XXXIII - acompanhar, monitorar e orientar os Processos Administrativos e, quando for o caso, os Termos de Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação inerentes aos assuntos da Supervisão; XXXIV - informar em requerimentos e processos administrativos nos assuntos de sua competência; XXXV - zelar, no que competir à Supervisão, pela manutenção da conformidade dos critérios de regularidade previdenciária elencados no CRP - Certificado de Regularidade Previdenciária; XXXVI - propor, em conjunto com o seu superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; e XXXVII - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação. **CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS - Art. 18.** Os Gerentes e os Supervisores serão substituídos, nos seus impedimentos, por servidor lotado na Autarquia Previdenciária e designado por ato do Diretor-Presidente da Juiz de Fora Previdência - JFPREV. Art. 19. Fica revogada a Resolução nº 1 - JFPREV, 08 de maio de 2023. Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura de Juiz de Fora, 29 de abril de 2024. a) **DIOGO FERNANDES** – Diretor-Presidente da Juiz de Fora Previdência. * Republicado por haver saído com incorreções no dia 01.05.2024.