



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

## ANEXO V ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

### V.1 – DIRETOR GERAL

- I. exercer a direção superior do Instituto Municipal de Previdência - IMP, representando-o perante os poderes constituídos e a sociedade;
- II. assegurar o cumprimento de sua missão institucional, através da atribuição de responsabilidade e delegação de autoridade as unidades componentes de sua estrutura e seus respectivos níveis hierárquicos e decidir, isoladamente, sobre assuntos estratégicos e de sua relevância para o conjunto da organização, observados os limites estatutários e legais vigentes;
- III. instituir uma política de excelência na administração previdenciária dos segurados;
- IV. controlar e avaliar as atividades de todas as unidades administrativas do Instituto;
- V. assinar contratos e demais documentos que impliquem a obrigação do IMP para com terceiros, bem como autorizar os desembolsos orçados e contratados;
- VI. praticar atos administrativos pertinentes ao Estatuto Municipal, como os de provimento, vacância, progressão, concessão de férias, aplicação de penalidades, atribuição de vantagens previstas nas normas vigentes e demais mudanças funcionais;
- VII. aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, legislações federais, estaduais e municipais;
- VIII. zelar pelo cumprimento de todas as legislações relativas ao regime próprio de previdência;
- IX. apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do Instituto, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- X. articular-se com suas unidades, visando melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- XI. responder pelo IMP juntamente com o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenentes;
- XII. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XIII. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do IMP;
- XIV. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para o IMP;
- XV. baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos do IMP;
- XVI. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da autarquia, observando a legislação em vigor;
- XVII. despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XVIII. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos pertinentes ao IMP;
- XIX. liquidar as despesas afetas ao IMP, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- XX. participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
- XXI. participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- XXII. prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
- XXIII. promover a divulgação dos dados e informações de acesso público relativas ao IMP;
- XXIV. promover o aperfeiçoamento dos servidores do Instituto;



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- XXV. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXVI. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Instituto, observando a legislação em vigor;
- XXVII. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao IMP;
- XXVIII. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XXIX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

## **V.2 – DIRETOR DE PERÍCIAS MÉDICAS**

- I. aplicar as normas técnica de perícias médicas, atos normativos e legislação previdenciária referentes a concessão de benefícios por incapacidade;
- II. realizar exames médico-periciais;
- III. fazer visitas de inspeção no local de trabalho para o reconhecimento do nexó técnico, nos casos de doença profissional e de doença do trabalho e para fins de concessão de aposentadoria especial;
- IV. requisitar, quando necessário, exames complementares e pareceres especializados;
- V. preencher laudos e os campos de conclusão de perícia médica de sua competência;
- VI. orientar o segurado, nos casos de inconformismo, para interposição de recursos;
- VII. avaliar o potencial laborativo do segurado em gozo de benefício por incapacidade, com vistas ao encaminhamento à readequação / reabilitação profissional;
- VIII. zelar pela observância do Código de Ética Médica;
- IX. participar de revisões de auxílio-doença, aposentadoria por invalidez;
- X. assessorar tecnicamente a Coordenação de Benefícios sempre que necessário;
- XI. garantir que a atividade pericial seja uniformemente desenvolvida dentro dos padrões normatizados;
- XII. supervisionar as atividades periciais e de saúde ocupacional necessárias à concessão dos benefícios funcionais da área de saúde do servidor, como também, à promoção de saúde e qualidade de vida no trabalho;
- XIII. assessorar o Diretor Geral na coordenação e gestão estratégica do IMP;
- XIV. participar da formulação das políticas e diretrizes do Instituto, em articulação com os demais órgãos;
- XV. supervisionar a elaboração de planos, programas e estudos na área de previdência e assistência de interesse do Município;
- XVI. assessorar tecnicamente a Coordenação de Benefícios sempre que necessário;
- XVII. exercer outras atribuições específicas que lhe forem conferidas ou delegadas.

## **V.3 – DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO**

- I. elaborar a política de gestão administrativa eficiente;
- II. elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas que visem o melhor desempenho da gestão administrativa;
- III. elaborar a política de elaboração, divulgação e arquivo de atos oficiais do IMP;
- IV. difundir as informações e resultados relativos às experiências de reformas e novos modelos de gestão implantados;
- V. cuidar da modernização da gestão administrativa do IMP;
- VI. assessorar no registro dos fatos e atos no patrimônio público, contribuindo para o processo de convergência e adaptação às normas internacionais de contabilidade e respeitando a base legal nacional;
- VII. planejar e supervisionar as atividades relativas a: Contabilidade, Controle Financeiro e Orçamentário, Recursos Humanos, Infraestrutura e Logística em consonância com as diretrizes e políticas do IMP;
- VIII. auxiliar na atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores;
- IX. estabelecer rotinas de trabalho relativas à gestão patrimonial; compras, licitações e contratos;
- X. estabelecer normas, diretrizes e políticas para maior eficiência das atividades de compras, licitações e contratos;



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- XI. superintender e avaliar a gestão de compras, elaborando relatórios, estudos e estatísticas para a tomada de decisões;
- XII. coordenar e avaliar os procedimentos licitatórios, verificando o cumprimento das legislações pertinentes;
- XIII. prestar apoio técnico à Secretaria Municipal de Administração nas ações relativas a previdência do servidor público;
- XIV. propor a expedição de normas e orientação, nos assuntos pertinentes a pessoal, inclusive estagiários, bolsistas e menores, quando for o caso;
- XV. exercer outras atribuições específicas que lhe forem conferidas ou delegadas.

## V.4 – COORDENADOR DE BENEFÍCIOS

- I. assessorar a Diretoria, fornecendo relatórios atualizados referentes à concessão de benefícios, apontando as distorções e propondo medidas corretivas;
- II. coordenar as atividades periciais e os benefícios concedidos, bem como auditar periodicamente prontuários periciais;
- III. apurar denúncias e investigar indícios de irregularidades dos benefícios concedidos;
- IV. levantar e analisar dados estatísticos ocupacionais dos servidores públicos (benefícios concedidos, acidentes em serviço, absenteísmo, causas de afastamentos, prevalência e incidência de doenças, custos de afastamentos e outros) e propor medidas de controle e redução;
- V. promover estudos visando a atualização da legislação pertinente à área de controle de benefícios, bem como verificar o cumprimento da legislação vigente na concessão de benefícios;
- VI. proceder à conciliação das informações do cadastro de inativos e pensionistas com sistema de óbitos;
- VII. supervisionar a elaboração de informações destinadas a realização dos cálculos atuariais do IMP;
- VIII. manter controle sobre o monitoramento de direito aos benefícios;
- IX. manter intercâmbio permanente com entidades públicas e privadas, visando à troca e dados e informações necessárias às atividades do Instituto;
- X. coordenar as atividades de recadastramento de inativos e pensionistas;
- XI. analisar os procedimentos relativos aos pedidos de concessão e revisão de aposentadoria, pensão, benefícios, auxílios, quanto à interpretação e aplicação da legislação previdenciária e assistencial;
- XII. gerenciar as atividades de concessão de aposentadoria, pensão, benefícios, auxílios, revisão de proventos, para prestação de amparo previdenciário e assistencial a segurados;
- XIII. gerenciar as atividades relativas a implantação de pensão e aposentadoria;
- XIV. gerenciar as atividades relativas a análise dos processos de encerramento de folha de inativos;
- XV. propor as revisões de aposentadorias, pensões e benefícios concedidos aos segurados e dependentes em virtude de alterações previstas em legislação própria;
- XVI. atender às solicitações e consultas oriundas da Procuradoria Geral, bem como às solicitações judiciais;
- XVII. instruir processos de reclamação trabalhista e de ação ordinária dos inativos;
- XVIII. verificar o encerramento de vínculo e cadastrar no sistema informatizado as informações relativas aos inativos e pensionistas falecidos;
- XIX. atender aos mutuários do Instituto, orientando quanto aos procedimentos relativos à abertura de processos administrativos e entrega de documentação;
- XX. supervisionar as atividades relativas à concessão de pensões, aposentadorias, benefícios, auxílios e serviços assistenciais aos segurados e pensionistas, bem como dos respectivos atendimentos;
- XXI. coordenar o desenvolvimento de pesquisas, estudos e trabalhos necessários ao levantamento, tratamento e mapeamento de informações estatísticas e cadastrais sobre matéria previdenciária do Município;
- XXII. elaborar pareceres técnicos fundamentados na legislação previdenciária vigente;
- XXIII. determinar o reexame de processos de concessão de pensões;
- XXIV. implementar as políticas e diretrizes previdenciárias e assistenciais;
- XXV. exercer outras atribuições específicas que lhe forem conferidas ou delegadas.



# Prefeitura Municipal de São João del-Rei

## V.5 – COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS

- I. articular-se com a Superintendência de Finanças, a Diretoria de Administração de Pessoas e a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas da Prefeitura para melhor desempenho de suas atividades;
- II. coordenar o processamento de pagamento dos benefícios aos inativos e pensionistas;
- III. coordenar a consolidação das informações gerenciais, no que diz respeito ao pagamento de benefícios e as folhas de pagamento de inativos e pensionistas, subsidiando políticas de pessoal;
- IV. controlar as informações, dados, demonstrativos e relatórios de despesas e receitas previdenciárias e enviar aos órgãos normatizadores e fiscalizadores;
- V. gerenciar as atividades relativas ao preparo, execução, consolidação e conferência dos benefícios e das folhas de pagamento dos inativos e pensionistas;
- VI. gerenciar os cálculos dos pagamentos retroativos;
- VII. articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para o melhor cumprimento das legislações estatutárias e previdenciárias do Município;
- VIII. prestar informações gerenciais, no que diz respeito ao pagamento de inativos e pensionistas, subsidiando políticas de pessoal;
- IX. cuidar da gestão dos recursos humanos do IMP;
- X. aprovar escala de férias dos servidores do IMP;
- XI. coordenar as atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento, apontamentos e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;
- XII. verificar os processos de admissão e exoneração de servidores, com base nos fundamentos legais;
- XIII. fazer cumprir o encaminhamento de dados e informações relativos aos servidores para os órgãos fiscalizadores;
- XIV. verificar as folhas de pagamento, visando o cumprimento dos valores estabelecidos nas leis municipais;
- XV. verificar o cumprimento das obrigações acessórias previdenciárias, tributárias e fiscais relativas a pessoal;
- XVI. coordenar, orientar e executar as atividades de finanças;
- XVII. acompanhar os resultados da gestão financeira através de balanços, balancete, relatórios e outras demonstrações;
- XVIII. supervisionar os investimentos envolvidos nos processo de trabalho, e orientar, de forma precisa, o processo decisório;
- XIX. implantar e manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão financeira;
- XX. exercer outras atribuições específicas que lhe forem conferidas ou delegadas.