RESOLUÇÃO N.º 1/2023 - 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, 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 Recursos Garantidores - SURG. b) Departamento de Pessoal e Remuneração - DPR: 1. Supervisão II de Pessoal - SUPES. 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; 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/JFPREV 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 - DCF; XI - garantir que os processos licitatórios sejam realizados em plena conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quando ainda aplicável, e com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais regulamentações sobre a matéria; XII - planejar a necessidade de aquisição de material de consumo para a Autarquia Previdenciária; XIII - preparar o processo inicial de compras e contratações da Autarquia Previdenciária, por meio do requerimento dos setores solicitantes; XIV - acompanhar e controlar os instrumentos contratuais da Autarquia Previdenciária, notadamente no que se refere a prazos, datas de pagamentos e alterações; 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 - solicitar ao setor competente informações sobre as pesquisas de mercado relativas aos produtos de informática para subsidiar o processo inicial de contratação; XVII - solicitar ao setor competente informações sobre pesquisas de mercado de equipamentos de grande porte para subsidiar o processo inicial de contratação; XVIII - acompanhar as compras e contratações da Autarquia Previdenciária, informando os setores solicitantes sobre o andamento das mesmas; XIX - 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; XX - elaborar pedidos de contratações de serviços e compras para formação ou reposição de estoque; XXI - executar o cronograma de manutenção dos equipamentos e estruturas em funcionamento na sede da Autarquia Previdenciária; XXII - supervisionar os serviços de limpeza, conservação e segurança, bem como requisitar os materiais necessários para a prestação dos serviços à Autarquia Previdenciária; XXIII - padronizar os procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento de documentos; XXIV - 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; XXV - atender e controlar as solicitações de cópias reprográficas da Autarquia Previdenciária, emitindo relatórios mensais para controle; XXVI - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo à Diretoria Executiva os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXVII - propor, em conjunto com a Diretoria Executiva, medidas de aprimoramento das atividades; XXVIII - coletar, agrupar dados, analisar indicadores e fornecer informações à Diretoria Executiva; XXIX - emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Supervisão; e XXX - desempenhar outras atividades correlatas relacionadas à sua área de atuação. SEÇÃO II - Nível de Execução Programática - SUBSEÇÃO I - Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF - Art.5º O Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF, 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; III - Supervisão II de Recursos Garantidores - SURG. 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 - efetuar a conciliação por conta bancária; X - elaborar os demonstrativos contábeis em conformidade com as normas vigentes; XI - elaborar planilha de cálculo para pagamento do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP; XII - contabilizar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos entes patronais da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e do Poder Legislativo do Município; XIII - contabilizar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e do Poder Legislativo do Município; XIV - contabilizar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos entes patronais e dos servidores ativos cedidos; XV - efetuar o registro contábil das receitas decorrentes de bens e de valores com destinação previdenciária; XVI - 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; XVII - efetuar o registro contábil das aplicações, atualizações e resgates de investimentos; XVIII - acompanhar e efetuar o registro contábil das receitas de multas e juros provenientes das contribuições previdenciárias recebidas em atraso; XIX - acompanhar e efetuar o registro contábil do parcelamento de dívida previdenciária dos entes patronais; XX - 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; XXI - gerenciar as transferências entre contas bancárias e contábeis, controlando a disponibilidade financeira nas contas de movimento para realização dos pagamentos; XXII - solicitar a autorização de pagamento junto ao Gerente do DCOF e ao Diretor-Presidente ou aos substitutos, por meio da assinatura nos documentos de pagamentos; XXIII - efetuar a conferência da documentação de pagamento e das transferências bancárias, após execução no sistema; XXIV - encaminhar os documentos de pagamentos e de transferências para as instituições financeiras; XXV - 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; XXVI - acompanhar e controlar os arquivos de remessa e retorno dos pagamentos efetuados através de meio eletrônico; XXVII - efetuar o levantamento diário dos pagamentos e transferências bancárias às instituições financeiras; XXVIII - conferir os documentos de pagamentos recebidos das instituições financeiras devidamente quitados de forma eletrônica; XXIX - 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; XXX - efetuar a transferência para o Tesouro Municipal do Imposto de Renda Retido na Fonte, bem como do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza; XXXI - elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF para envio à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil; XXXII - efetuar o controle dos restos a pagar processados e não processados; XXXIII - 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; XXXIV - elaborar e encaminhar o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR, por meio do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social - CADPREV; XXXV - 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; XXXVI - acompanhar a formalização e execução dos contratos, convênios e termos congêneres, bem como o envio dos dados ao TCEMG por meio do SICOM; XXXVII - organizar e analisar as informações de almoxarifado e patrimônio para envio das mesmas ao TCEMG; XXXVIII - organizar e encaminhar os dados e informações do Módulo Acompanhamento Mensal ao TCEMG por meio do SICOM; XXXIX - elaborar e encaminhar as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP e demais relatórios complementares por meio do SICOM; XL - elaborar encaminhar as Notas Explicativas das DCASP por meio do SICOM; XLI - encaminhar o Relatório de Controle Interno por meio do SICOM; XLII - elaborar e encaminhar à Receita Federal do Brasil a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF; XLIII - acompanhar e controlar os saldos das cotas orçamentárias e financeiras e das dotações orçamentárias, solicitando, quando necessário, abertura de créditos adicionais e cotas financeiras; XLIV - 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 101/2000; XLV - preparar a documentação necessária para o empenho da despesa, após a verificação da conformidade dos valores definidos para contratação junto ao setor de licitação; XLVI -

preparar documentação necessária para liquidação da despesa, após a certificação do recebimento das compras ou contratação pelo responsável do setor requisitante; XLVII - processar os empenhos e as respectivas liquidações das despesas, após análise da conformidade e da base legal; XLVIII - acompanhar e monitorar os saldos dos empenhos, providenciando, quando necessário, reforços ou cancelamentos; XLIX - providenciar retenção dos impostos devidos de acordo com a legislação pertinente; L - 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; LI - 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 setor responsável; LII - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo à Diretoria Executiva os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; LIII - propor, em conjunto com a Diretoria Executiva, medidas de aprimoramento das atividades; LIV - coletar, agrupar dados, analisar indicadores e fornecer informações à Diretoria Executiva; LV - emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Supervisão; e LVI - desempenhar outras atividades correlatas relacionadas 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/SEPPOP; II - providenciar relatórios de liquidação de despesa da folha de pagamento, 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 101/2000 e com as orientações técnicas definidas pela Secretaria da Fazenda - SF e pela Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPOP; 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 - SEPPOP 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 - acompanhar os atos de aposentadoria e pensões para adequadas projeções das despesas; XI - receber, analisar e conferir conformidades dos documentos de despesas da folha de pagamento da Autarquia Previdenciária, solicitando, se necessário, correções ao DPR; XII - 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; XIII - 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; XIV - 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; XV - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo à Diretoria Executiva os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XVI - propor em conjunto com a Diretoria Executiva medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; XVII - coletar, agrupar dados, analisar indicadores e fornecer informações à Diretoria Executiva; XVIII - emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Supervisão; XIX - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; XX - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho; e XXI - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação. SUBSEÇÃO IV - Supervisão de Recursos Garantidores – SURG - Art. 8º À Supervisão de Recursos Garantidores 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 - elaborar e controlar o fluxo financeiro diário; IV - providenciar a abertura e o encerramento de contas bancárias; V - administrar e controlar o cadastro de contas bancárias e a manutenção de domicílios bancários; VI - efetuar o controle dos recursos da Taxa de Administração em conta bancária e contábil distinta; VII - efetuar o controle da Reserva Administrativa em conta

bancária e contábil distinta; VIII - efetuar estudos e análise técnica do mercado financeiro e de capitais; IX - 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; X - executar as operações de investimentos segundo as diretrizes estabelecidas na Política Anual de Investimentos; XI - consultar periodicamente junto às instituições financeiras informações sobre a rentabilidade e riscos das aplicações; XII - efetuar o levantamento e controle dos rendimentos dos investimentos financeiros; XIII - disponibilizar relatórios gerenciais e informações sobre os investimentos financeiros à Diretoria Executiva e aos órgãos deliberativos, auxiliando na tomada da decisão; XIV - efetuar o controle e a aplicação dos recursos garantidores da Autarquia Previdenciária; XV - elaborar relatórios de análise das aplicações em fundos de investimentos; XVI - atualizar o cadastro da Autarquia Previdenciária junto às gestoras e/ou administradoras de fundos de investimentos; XVII - acompanhar os termos de aplicação e resgates dos Fundos de Investimentos; XVIII - acompanhar a rentabilidade e controlar os saldos dos Fundos de Investimentos; XIX - acompanhar as alterações da base legal que tratam das atividades associadas aos investimentos; XX - acompanhar as informações relacionadas do mercado financeiro; XXI - atender às solicitações do Comitê de Investimentos; XXII - auxiliar na elaboração da Política de Investimento; XXIII - elaborar e encaminhar o Demonstrativo da Política de Investimento - DPIN, por meio do CADPREV; XXIV - elaborar e encaminhar o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR, por meio do CADPREV; XXV - arrecadar as contribuições previdenciárias a cargos dos entes patronais, dos servidores ativos, aposentados e pensionistas; XXVI - acompanhar com o setor de Recursos Humanos a cessão dos servidores cedidos, afastados e licenciados; XXVII - arrecadar as contribuições previdenciárias dos servidores cedidos, afastados e licenciados; XXVIII - cobrar e negociar os débitos gerados por servidores afastados temporariamente sem ônus que não recolheram contribuições no período de afastamento; XXIX - cobrar e negociar os débitos gerados por servidores afastados temporariamente com ônus que não recolheram contribuições no período de afastamento; XXX - acompanhar e confeccionar as informações exigidas pelo órgão federal e fiscalizadores dos requisitos para emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP; XXXI - recuperar créditos devidos à Autarquia Previdenciária, que são decorrentes de proventos de aposentadorias e de pensões por morte; XXXII - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo à Diretoria Executiva os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXXIII - propor em conjunto com a Diretoria Executiva medidas de aprimoramento das atividades; XXXIV - coletar, agrupar dados, analisar indicadores e fornecer informações à Diretoria Executiva; XXXV- emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Supervisão; e XXXVI - 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 da Supervisão II de Pessoal - SUPES. SUBSEÇÃO VI - Supervisão de Pessoal – SUPES - Art. 10. À Supervisão de Pessoal compete: I - proceder, nos prazos e cronograma estabelecidos, à preparação e ao processamento da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas da Autarquia Previdenciária, em conformidade com os dados financeiros dos beneficiários constantes do processo de concessão de benefícios previdenciários, bem como das alterações decorrentes de decisão judicial, entre outras; II - proceder à preparação e à execução das atividades relativas à folha de pagamento dos servidores ativos da Autarquia Previdenciária; III - calcular o valor dos benefícios dentro dos parâmetros legais; IV - zelar pela correção das folhas de pagamentos, obedecendo às normas legais e regulamentares que afetem sua composição, providenciando o acréscimo ou decréscimo de vantagens ou benefícios na remuneração dos servidores, bem como iniciando processos de pagamentos de diferenças deles decorrentes; V - fornecer declarações referentes aos rendimentos e aos descontos dos beneficiários; VI - efetuar lançamentos das diferenças decorrentes de processos de revisão e descontos em folha, bem como a liquidação de consignações autorizadas; VII - encaminhar relatórios mensais das folhas de pagamento para a execução orçamentária; VIII - informar em requerimentos e processos administrativos nos assuntos de sua competência; IX - planejar, gerenciar e controlar as atividades inerentes à gestão de pessoal da Autarquia Previdenciária; X - planejar e executar processos de recrutamento e seleção de pessoal mediante a realização de concursos públicos e instrumentos congêneres; XI - analisar e manifestar nos processos na contagem de tempo de contribuição para efeitos de concessão de benefícios previdenciários; XII - atender às demandas apresentadas pelo TCEMG relativas às questões de pessoal; XIII - orientar sobre a legislação de pessoal do Município com o auxílio da AJL da Autarquia Previdenciária; XIV - prestar informações ao órgão central de gestão de pessoal da Administração Pública Direta e Indireta do Município quando devidamente oficiado; XV - providenciar a elaboração dos atos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores ativos da Autarquia Previdenciária; XVI - promover a regularidade e a manutenção da atualização das informações cadastrais dos servidores ativos da Autarquia Previdenciária; XVII - dar cumprimento às obrigações administrativas e financeiras relacionadas ao pessoal cedido ou lotado na Autarquia Previdenciária; XVIII - executar as atividades relacionadas com a posse e vacância em cargos efetivos, em comissão e de exercício em funções gratificadas; XIX - preparar o planejamento anual de férias do quadro de pessoal da Autarquia Previdenciária; XX - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente a pessoal; XXI - coordenar os trabalhos de divulgação para servidores sobre assuntos relacionados a pessoal, cursos e treinamentos; XXII - preparar e distribuir todas as documentações relativas à pessoal; XXIII - planejar o provimento de quadro de pessoal próprio para as providências necessárias aos processos seletivos, efetivação de nomeações ou contratações temporárias por excepcional interesse público; XXIV - efetuar a contratação de estagiários; XXV - aplicar

sanções disciplinares, observadas as normas da Lei nº 8.710, de 31 de julho de l995; XXVI - organizar os procedimentos necessários para o desenvolvimento dos cursos da Escola de Previdência da Autarquia Previdenciária; XXVII - receber, controlar e informar solicitações diversas relativas a todas as ocorrências funcionais; XXVIII - elaborar relatório mensal de frequência e vencimentos de pessoal da Autarquia Previdenciária; XXIX - efetuar o controle e a manutenção do arquivo de prontuários dos servidores ativos da Autarquia Previdenciária; XXX - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo à Diretoria Executiva os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXXI - propor em conjunto com a Diretoria Executiva medidas de aprimoramento das atividades; XXXII - coletar, agrupar dados, analisar indicadores e fornecer informações à Diretoria Executiva; XXXIII - emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Supervisão; XXXIV - gerenciar e manter os registros de consignações de pessoal ativo da autarquia previdenciária, dos aposentados e dos pensionistas; e XXXV - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação. SUBSEÇÃO VII - Departamento de Benefícios Previdenciários – DBP - Art.11. 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; SUBSEÇÃO VIII - Supervisão de Atendimento Previdenciário – SATEP - Art. 12. 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 processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários; VIII - instaurar processo de recadastramento previsto em Ato Administrativo; IX - atualizar os dados cadastrais dos segurados ativos, aposentados e pensionistas; X - apurar e analisar os resultados do recadastramento; XI - recepcionar a documentação, controlar e viabilizar o acesso ao recadastramento dos segurados, inclusive os impossibilitados de locomoção; XII - realizar as publicações do processo de recadastramento e de seus desdobramentos; XIII - informar quais segurados não se recadastraram para a tomada de providências conforme as normas vigentes; XIV - realizar visitas domiciliares e aplicar questionário social ao segurado; 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 - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo à Diretoria Executiva os ajustes necessários para a otimização das atividades, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXIV - propor em conjunto com a Diretoria Executiva medidas de aprimoramento das atividades; XXV - coletar, agrupar dados, analisar indicadores e fornecer informações à Diretoria Executiva; XXVI - recepcionar o servidor aposentado na data da assinatura do ato de aposentadoria; XXVII - emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Supervisão; e XXVIII - desempenhar outras atividades correlatas relacionadas à sua área de atuação. SUBSEÇÃO IX - Supervisão de Análise e Concessão de Benefícios – SACB - Art.13. 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 - extrair cópia de processos quando requerido; III - instruir processos judiciais; IV - oficiar aos órgãos interessados visando à obtenção de informações para a concessão de benefícios previdenciários requeridos; V - atender às exigências dos órgãos de fiscalização e controle quanto aos processos de concessão de benefícios previdenciários; VI - homologar, cancelar e averbar a Certidão de Tempo de Contribuição - CTC; VII - monitorar o benefício de aposentadoria por incapacidade laborativa permanente; VIII - oficiar aos órgãos interessados visando à obtenção de informações para a manutenção de benefícios concedidos; IX - analisar todos os relatórios, declarações e laudos expedidos pelos médicos assistentes ou outros profissionais de saúde integrantes dos processos de concessão de benefícios; X - realizar contato com a chefia imediata do servidor, quando necessário; 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 - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo à Diretoria Executiva os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XIV - efetuar análise e concessão de abono de

permanência; XV - efetuar o controle e manutenção do arquivo de prontuários dos aposentados e pensionistas; XVI - propor em conjunto com a Diretoria Executiva medidas de aprimoramento das atividades; XVII - coletar, agrupar dados, analisar indicadores e fornecer informações à Diretoria Executiva; XVIII - emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Supervisão; e XIX - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação. SUBSEÇÃO X - Supervisão de Compensação Previdenciária – SUCOMPREV - Art. 14. 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; V - 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; VI - identificar e analisar os documentos obrigatórios para o pedido de compensação no sistema; VII - providenciar as adequações e a uniformização nos mapas de contagem de tempo, quando necessário; VIII - 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; IX - analisar os processos enviados pelo regime participante da compensação previdenciária; X - controlar os prazos prescricionais incidentes sobre os processos de compensação previdenciária; XI - monitorar o andamento dos processos na plataforma do Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV; XII - emitir e tratar as informações extraídas dos relatórios gerenciais e operacionais gerados no COMPREV diária, semanal ou mensalmente, dependendo do caso; XIII - encaminhar mensalmente os relatórios financeiros contendo os montantes a serem compensados e/ou pagos aos setores competentes; XIV - gerenciar os arquivos de novos aposentados e pensionistas; XV - verificar os arquivos de óbito com o intuito de cessar o pagamento da compensação nos casos de falecimento do beneficiário; XVI - analisar processos de compensação previdenciária, por meio da plataforma virtual do COMPREV, decorrentes de aposentadoria por incapacidade laborativa permanente, fornecendo parecer técnico para os requerimentos de aposentadoria e pensão; XVII - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo à Diretoria Executiva os ajustes necessários para a otimização das atividades, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XVIII - propor em conjunto com a Diretoria Executiva medidas de aprimoramento das atividades; XIX - coletar, agrupar dados, analisar indicadores e fornecer informações à Diretoria Executiva; XX - emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Supervisão; e XXI - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação. SUBSEÇÃO XI - Supervisão de Apoio aos Atos da Diretoria Executiva – SAADE - Art.15. 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 - elaborar, organizar e disponibilizar todos os documentos relacionados às reuniões da Diretoria Executiva; IV - 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; V - manter todas as atas, correspondências e deliberações da Diretoria Executiva em pasta própria; VI - organizar e manter todo o acervo de documentos produzidos pela Diretoria Executiva; VII - auxiliar o Diretor-Presidente na consolidação e no fechamento do Relatório Mensal de Atividades da Diretoria Executiva; VIII - auxiliar o Diretor-Presidente na consolidação e no fechamento do Relatório Anual da Diretoria Executiva; IX - 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 triênio; X - proporcionar, conjuntamente com o Diretor-Presidente, os meios necessários para funcionamento do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; XI - 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; XII - colaborar, quando solicitado, nos trabalhos do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; XIII - organizar e disponibilizar ao Diretor-Presidente informações necessárias para a tomada de decisões no nível estratégico da Autarquia Previdenciária; XIV - desempenhar as atividades relacionadas aos trâmites processuais do gabinete do Diretor-Presidente; XV - receber e protocolar expedientes, requerimentos e correspondências encaminhados ao Diretor-Presidente; XVI - proceder à preparação, revisão, instrução e envio dos documentos que devam ser subscritos e despachados pelo Diretor-Presidente; XVII - auxiliar na transmissão das determinações do Diretor-Presidente em relação às diretrizes de gestão às unidades de trabalho da Autarquia Previdenciária; XVIII - colaborar na divulgação interna e externa dos serviços prestados pela Autarquia Previdenciária; XIX - cooperar na redação de comentários, correspondências e esclarecimentos sobre as atividades da Autarquia Previdenciária; XX - 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; XXI - coordenar a divulgação de textos informativos sobre as atividades e serviços da Autarquia Previdenciária nos canais oficiais de comunicação; XXII - sistematizar e coordenar a inserção do conteúdo dos serviços da Autarquia Previdenciária na plataforma Prefeitura Ágil; XXIII - elaborar,

sistematizar e manter atualizadas as informações do conteúdo para o site da Autarquia Previdenciária; XXIV - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo à Diretoria Executiva os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria competente pela estrutura organizacional do Município; XXV - propor em conjunto com o Diretor-Presidente medidas de aprimoramento das atividades; XXVI - coletar e agrupar dados, analisar indicadores e fornecer informações à Diretoria Executiva; XXVII - emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Supervisão; e XXVIII - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação. CAPÍTULO III - Das Disposições Finais e Transitórias - Art. 16. 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.17. Fica revogada a Resolução nº 211 - JFPREV, de 28 de abril de 2022. Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura de Juiz de Fora, 08 de maio de 2023. a) DIOGO FERNANDES – Diretor-Presidente da Juiz de Fora Previdência.