

## **NORMATIVO INTERNO Nº 04/2025**

### **1. Objetivo**

Estabelecer diretrizes de segregação de funções no âmbito do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Francisco Sá, visando mitigar riscos operacionais, prevenir conflitos de interesse e assegurar a integridade dos processos de habilitação, concessão, implantação, manutenção e pagamento de benefícios previdenciários.

### **2. Abrangência**

Aplica-se a todos os agentes envolvidos nos processos previdenciários, considerando a estrutura organizacional reduzida composta por Diretor, Tesoureiro, Controlador Interno e Assessoria Jurídica.

### **3. Princípios**

- Segregação de funções críticas
- Rastreabilidade dos atos
- Dupla verificação (duplo controle)
- Transparência e conformidade legal

### **4. Estrutura de Responsabilidades**

#### **4.1 Habilitação de Benefícios**

**Responsável principal: Controlador Interno**

#### **Atribuições:**

- Receber e protocolar requerimentos
- Conferir documentação
- Validar vínculos, tempo de contribuição e requisitos

#### **Vedação:**

- Não poderá atuar na concessão, implantação ou pagamento do benefício

## **4.2 Concessão de Benefícios**

**Responsável principal: Diretor**

**Atribuições:**

- Analisar o processo instruído
- Decidir sobre o deferimento ou indeferimento
- Assinar o ato de concessão

**Apoio:**

- Assessoria Jurídica: emissão de parecer jurídico

**Vedação:**

- Não realizar atividades operacionais de implantação ou pagamento

## **4.3 Implantação de Benefícios**

**Responsável principal: Tesoureiro**

**Atribuições:**

- Cadastrar o benefício no sistema
- Inserir dados financeiros e cadastrais

**Controle:**

- Revisão obrigatória pelo Controlador Interno antes da liberação

**Vedação:**

- Não participar da habilitação nem da decisão de concessão

## **4.4 Manutenção de Benefícios**

**Responsável principal: Tesoureiro**

**Atribuições:**

- Atualizações cadastrais

- Revisões de valores
- Inclusão/exclusão de benefícios

#### **Controle:**

- Validação pelo Controlador Interno

#### **4.5 Pagamento de Benefícios**

#### **Responsável principal: Tesoureiro**

#### **Atribuições:**

- Processar a folha de pagamento
- Executar ordens bancárias

#### **Controle:**

- Autorização do Diretor
- Conferência prévia do Controlador Interno

#### **Vedação:**

- Não autorizar sozinho pagamentos sem validação

#### **5. Fluxo Simplificado**

1. Habilitação: Controlador Interno
2. Parecer Jurídico: Assessoria Jurídica
3. Concessão: Diretor
4. Implantação: Tesoureiro
5. Conferência: Controlador Interno
6. Autorização: Diretor
7. Pagamento: Tesoureiro

#### **6. Medidas Compensatórias**

Considerando a estrutura reduzida:

- Adoção de checklist obrigatório em todas as etapas
- Registro formal de todas as validações
- Auditorias periódicas internas
- Segregação lógica em sistemas (perfis de acesso)



# INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE FRANCISCO SÁ

CNPJ.: 03.133.862/0001-80 RUA CAPITÃO ENÉAS, 524 – CENTRO – FRANCISCO SÁ – MG.  
TEL.: (038) 3233 1659.

## **7. Disposições Finais**

Este normativo entra em vigor na data de sua aprovação, devendo ser revisado anualmente ou sempre que houver alteração na estrutura organizacional ou na legislação aplicável.

**Francisco Sá, 02 de janeiro de 2025**

Elaborado por: Varcilia Martins Rocha

Aprovado por: Elvis Henrique Ruas Rodrigues