

DECRETO Nº 329, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2015.

Aprova o Regimento Interno do Mato Grosso Previdência - MTPREV.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regimento Interno do Mato Grosso Previdência - MTPREV.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 16 de novembro de 2015, 194º da Independência e 127º da República.

(Original assinado)

RONALDO ROSA TAVEIRA

Diretor - Presidente do Mato Grosso Previdência

REGIMENTO INTERNO DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA

MTPREV

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O Mato Grosso Previdência - MTPREV criado pela Lei Complementar nº 560, de 31 de Dezembro de 2014, entidade Gestora Única do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso, autarquia de natureza especial, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial por este Regimento Interno, com a missão de gestão única do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso, para os servidores civis e militares, ativos e inativos abrangendo todos os Poderes e Órgãos Constitucionais Autônomos.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O MTPREV, na qualidade de Unidade Gestora Única do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso - RPPS/MT, competindo-lhe:

I - a gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos estabilizados constitucionalmente, dos titulares de cargo efetivo do Estado de Mato Grosso, bem como dos militares, dos Conselheiros do Tribunal de Contas, dos Magistrados, dos membros do Ministério Público Estadual, do Ministério Público de Contas e dos Defensores Públicos;

II - a análise, o pagamento e a manutenção dos benefícios assegurados pelo regime previdenciário;

III - a concessão de aposentadoria dos servidores civis, de reserva remunerada e reforma dos militares do Poder Executivo, bem como pensão por morte devida aos seus dependentes;

IV - a arrecadação dos recursos e cobrança das contribuições necessárias ao custeio do RPPS/MT;

V - o gerenciamento dos fundos, contas e recursos arrecadados;

VI - a manutenção permanente do cadastro individualizado dos servidores civis e militares ativos, aposentados, da reserva, reformados e seus pensionistas;

VII - a compensação financeira entre o Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado de Mato Grosso e o Regime Geral de Previdência Social, bem como os demais Regimes Próprios de Previdência Social;

VIII - a gestão dos dados dos servidores civis e militares ativos, aposentados, da reserva, reformados e seus pensionistas.

§ 1º A concessão dos benefícios de aposentadoria dos servidores civis, de reserva remunerada e de reforma dos servidores militares do Poder

Executivo, será editado por ato conjunto do Diretor Presidente do MTPREV e do Governador do Estado.

§ 2º A concessão da pensão por morte aos dependentes dos servidores civis e militares do Poder Executivo será realizada por ato editado pelo Diretor Presidente do MTPREV.

§ 3º O cadastro a que se refere o inciso VI do caput deste artigo, dentre outras informações julgadas relevantes ou necessárias dos servidores públicos ativos, dos militares em atividade, dos servidores licenciados ou cedidos, nos termos da legislação aplicável, conterà, pelo menos:

I - nome e demais dados pessoais, inclusive dos dependentes;

II - matrícula, cargo, data de admissão e demais dados funcionais;

III - remuneração mensal utilizada como base para as contribuições do servidor ou do militar ao respectivo regime de previdência;

IV - valores mensais e acumulados da contribuição de cada servidor ou militar e do Estado.

§ 4º Os valores constantes do cadastro individualizado a que se refere o inciso VI do caput deste artigo serão consolidados para fins contábeis.

§ 5º Aos servidores públicos civis e militares ativos, aposentados, da reserva, reformados e seus pensionistas serão disponibilizadas, anualmente, as informações constantes de seu cadastro individualizado, nos termos e prazos definidos no regulamento.

§ 6º O pagamento dos benefícios provenientes de aposentadoria, pensão, reserva e reforma do pessoal civil e militar do Estado de Mato Grosso, dar-se-á pelo sistema unificado gerenciado e operado pela MTPREV.

§ 7º O pagamento dos benefícios de aposentadoria e pensão respeitará:

I - o calendário definido pelo Conselho de Previdência, cuja data limite de pagamento não excederá o último dia útil do mês de referência;

II - o limite remuneratório máximo previsto no Art. 37, XI, da Constituição da República, combinado com o § 2º, do Art. 145, da Constituição Estadual, com a redação definida pela Emenda Constitucional nº 60, de 13 de julho de 2011.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA - MTPREV

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial do Mato Grosso Previdência foi definida no decreto nº 164, de 01 de julho de 2015, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1 - Conselho de Previdência

2 - Conselho Fiscal

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Gabinete da Presidência do Mato Grosso Previdência

1.1 - Diretoria de Previdência

1.2 - Diretoria Administrativa e Financeira

1.3 - Diretoria de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1 - Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

2 - Ouvidoria Setorial

3 - Comissão de Gestão do FEDAT

4 - Comitê de Investimento

5 - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1 - Gabinete de Direção

2 - Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1 - Coordenadoria Administrativa

1.1 - Gerência Administrativa

1.2 - Gerência de Tecnologia da Informação

1.3 - Gerência de Protocolo e Arquivo

2 - Coordenadoria Financeira e Contábil

2.1 - Gerência Financeira

2.2 - Gerência de Orçamento e Convênios

2.3 - Gerência Contábil

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 - Coordenadoria de Receitas Previdenciárias

1.1 - Gerência de Arrecadação

1.2 - Gerência de Informações Financeiras

1.3 - Gerência de Compensação

2 - Coordenadoria de Gestão de Ativos

2.1 - Gerência de Investimento

3 - Coordenadoria de Atendimento

4 - Coordenadoria de Concessão de Benefícios

4.1 - Gerência de Concessão

4.2 - Gerência de Conformidade

4.3 - Gerência de Análise

4.4 - Gerência de Vida Funcional

5 - Coordenadoria de Manutenção

5.1 - Gerência de Aposentados

5.2 - Gerência de Folha de Pagamento

5.3 - Gerência de Pensionistas

6 - Coordenadoria de Monitoramento

6.1 - Gerência de Cadastro

7 - Gerência de Cálculos

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho de Previdência

Art. 4º O Conselho de Previdência é o órgão de deliberação superior da Previdência Estadual, criado pela Lei Complementar nº 560, de 31 de Dezembro de 2014, e tem a missão de assegurar o regime de previdência de caráter contributivo e solidário, garantindo o equilíbrio financeiro e

atuarial.

Parágrafo único Conforme o estabelecido pelo Art. 10, V da lei que criou o Conselho de Previdência, suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em Regimento Interno próprio.

Seção II

Do Conselho Fiscal

Art. 5º O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do MTPREV, criado pela Lei Complementar nº 560, de 31 de Dezembro de 2014, tem a missão de assegurar o cumprimento das normas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único - Conforme o estabelecido pelo Art. 19, I da lei que criou o Conselho Fiscal, suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em Regimento Interno próprio.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete da Presidência do Mato Grosso Previdência

Art. 6º O Gabinete da Presidência do Mato Grosso Previdência, tem como missão executar as políticas e diretrizes previdenciárias do Estado de Mato Grosso competindo-lhe:

- I - propor, planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas e diretrizes previdenciárias;
- II - articular e promover a elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de apoio ao desenvolvimento institucional e gerencial da administração do MTPREV;
- III - estabelecer sistemática de avaliação e acompanhamento dos processos internos e dos planos de trabalho anuais;
- IV - avaliar e acompanhar dos processos internos e os planos de trabalho anuais;
- V - promover a administração geral do MTPREV.

Parágrafo único. As atividades relativas ao Sistema de Desenvolvimento Organizacional serão desenvolvidas por servidor, preferencialmente de carreira, lotado junto ao Gabinete do Diretor-Presidente da entidade, competindo-lhe:

- I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;
- II - elaborar, atualizar e disponibilizar organograma do órgão ou entidade;
- III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;
- IV - monitorar a execução das competências constantes no regimento interno do órgão ou entidade;
- V - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio do órgão ou entidade;
- VI - orientar a edição e manutenção dos manuais de Processos e Procedimentos;
- VII - monitorar e avaliar o uso dos manuais de Processos e Procedimentos;
- VIII - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;
- IX - manter base de dados do controle de cargos em comissão e funções de confiança do órgão ou entidade.

Subseção I

Da Diretoria de Previdência

Art. 7º A Diretoria de Previdência tem como a missão assessorar o Diretor Presidente e prestar serviços relativos à concessão e revisão de benefícios previdenciários com excelência aos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes, com transparência e em total obediência à Legislação previdenciária, competindo-lhe:

- I - prestar assistência ao Diretor-Presidente, supervisionando e coordenando os órgãos de apoio à gestão finalística;
- II - supervisionar as ações relativas:
 - a) a inscrição e o cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;
 - b) a concessão e a revisão de benefícios previdenciários e as respectivas folhas de pagamento;

c) ao envio de processos ao Tribunal de Contas do Estado, para registro das concessões de aposentadorias e pensões, assim como as diligências e determinações requisitadas ou determinadas pela Corte de Contas;

d) a operacionalização dos sistemas previdenciários;

e) execução dos programas previdenciários implantados pelo MTPREV;

III - praticar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários;

IV - propor ao Conselho de previdência e fiscal, para deliberação:

a) as alterações na legislação previdenciária;

b) a criação e a implementação de novos setores e programas previdenciários de interesse da Autarquia;

c) o calendário anual de pagamento dos benefícios previdenciários.

Subseção II

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 8º A Diretoria de Administrativa e Financeira, com a missão de assessorar o Diretor Presidente bem como, gerar e manter a sustentabilidade financeira e atuarial do MTPREV, atendendo as demandas dos diversos clientes internos e externos e as legislações específicas da área financeira e previdenciária, competindo-lhe:

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes e das políticas financeiras e de previdência do MTPREV e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades administrativa e financeira do MTPREV;

III - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades administrativa e financeira do MTPREV.

Subseção III

Da Diretoria Administração Sistêmica

Art. 9º A Diretoria Administração Sistêmica do Mato Grosso Previdência tem como missão assessorar o Diretor Presidente e demais Diretorias na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de prestação de serviços sistêmicos, competindo-lhe:

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades do MTPREV;

III - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades do MTPREV.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 10 A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sub-sistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns ao MTPREV;

III - revisar prestação de contas mensal do órgão ou entidade;

IV - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos;

V - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

VI - prestar suporte as atividades de auditoria;

VII - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

VIII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

IX - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Seção II

Ouvidoria Setorial

Art. 11 A Ouvidoria Setorial do Mato Grosso Previdência - MTPREV, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar o devido encaminhamento;

II - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

III - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

IV - sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;

V - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;

VI - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

VII - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado (CGE);

VIII - receber demandas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE.

Seção III

Da Comissão de Gestão do FEDAT

Art. 12 A Comissão de Gestão do Fundo Especial de Dívida Ativa - FEDAT, criado pela Lei Complementar Nº 560, de 31 de dezembro de 2014, tem como missão observar a destinação de seus recursos e exercer a fiscalização da sua gestão.

Parágrafo único Conforme o estabelecido pelo Art. 34 da lei que criou a Comissão de Gestão do Fundo Especial de Dívida Ativa - FEDAT, a Comissão de Gestão do FEDAT elaborará o Programa de Trabalho do Fundo, a ser incluído no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual do Estado de Mato Grosso.

Seção IV

Do Comitê de Investimento

Art. 13 O Comitê de Investimento, criado pela Lei Complementar nº 560, de 31 de dezembro de 2014, tem como missão acompanhar, assessorar e auxiliar na execução da Política de Investimento do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso, observando os princípios de governança, transparência, eficiência na gestão e aplicação dos recursos do Fundo Previdenciário do Estado de Mato Grosso - FUNPREV/MT.

Parágrafo único Conforme o estabelecido pelo Art. 22 da lei que criou o Comitê de Investimento, suas competências e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em Regimento Interno próprio.

Seção V

Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 14 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada aos planos de governo e à estratégia governamental e apoiar na integração entre os diversos órgãos e entidades, competindo-lhe:

I - disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais, do Plano de Trabalho Anual - PTA e Lei Orçamentária Anual - LOA;

II - coordenar a elaboração e revisão do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual - PTA;

III - coordenar o monitoramento e a avaliação do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual PTA;

IV - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais com o Plano Plurianual - PPA e o Plano de Longo Prazo - PLP;

V - acompanhar e analisar os principais indicadores e resultados do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;

VI - coordenar e orientar o sistema de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

VII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;

VIII - coordenar a Equipe Setorial de Monitoramento;

IX - promover e coordenar anualmente a regularização do cálculo atuarial.

CAPITULO IV

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 15 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - auxiliar o Presidente e Diretores no desempenho das atividades administrativas;

II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;

V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;

VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;

VII - organizar as reuniões do Presidente;

VIII - realizar a representação política e institucional do MTPREV, quando designado;

IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete;

X - controlar prazos das demandas extrajudiciais.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 16 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

II - elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;

III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;

IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 17 A Coordenadoria de Administração tem como missão auxiliar o MTPREV a alcançar seus objetivos e realizar sua missão por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, Protocolo e Arquivo, Aquisições e Contratos, Patrimônio e Serviços,

competindo-lhe:

I - coordenar as atividades relacionadas com a gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares.

Parágrafo Único. As atividades relativas ao Sistema de Aquisições e Contratos são desenvolvidas por servidor lotado na Coordenadoria Administrativa, cuja missão é executar as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;

II - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

III - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

IV - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação.

V - executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

VI - realizar procedimento da fase interna da aquisição;

VII - realizar procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

VIII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;

IX - aderir à ata de registro de preços;

X - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços (SEGES), as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

XI - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa; como: compras diretas de licitação, publicar a ratificação e solicitar a emissão do empenho;

XII - formalizar contratos;

XIII - monitorar os prazos dos contratos providenciar os aditamentos e alterações;

XIV - dar suporte aos fiscais de contrato no monitoramento à execução física e financeira do contrato;

XV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações, devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;

XVI - emitir ou solicitar parecer jurídico nos processos de aquisições e contratos;

XVII - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços.

Subseção I

Da Gerência Administrativa

Art. 18 A Gerência Administrativa tem como missão auxiliar o MTPREV a alcançar seus objetivos e realizar sua missão por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, bem como coordenar apoio Logístico de serviços, materiais e patrimoniais, competindo-lhe:

I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;

II - contratar estagiários;

III - contratar temporários;

IV - solicitar e acompanhar concurso público;

V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado-TCE informações sobre concurso;

VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;

VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;

VIII - recepcionar e integrar pessoal;

- IX - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;
- X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;
- XI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- XII - formalizar gozo de férias;
- XIII - conceder licença prêmio;
- XIV - formalizar gozo de licença prêmio;
- XV - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;
- XVI - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);
- XVII - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XVIII - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XIX - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;
- XX - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXI - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXII - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXIII - descrever e analisar cargos e funções;
- XXIV - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- XXV - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- XXVI - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XXVII - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XXVIII - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XXIX - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XXX - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXXI - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XXXII - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XXXIII - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XXXIV - analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XXXV - cancelar pagamentos;
- XXXVI - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XXXVII - realizar controle de assiduidade;
- XXXVIII - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;
- XXXIX - planejar e medir indicadores de pessoal.

Parágrafo Único. As atividades relativas ao Apoio Logístico de serviços, materiais e patrimoniais são desenvolvidas por servidor lotado na Gerência Administrativa, cuja missão é executar as atividades relativas à logística de serviços e matérias de consumo, Patrimônio e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

- I - orientar e coordenar e executar os processos de bens de consumo e permanente;
- II - orientar e coordenar e executar os processos de serviços gerais;
- III - orientar e coordenar e executar os processos de gestão de transporte;

- IV - orientar e coordenar e executar os processos de gestão dos bens imóveis;
- V - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;
- VI - orientar e coordenar os processos de obras e reformas;
- VII - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;
- VIII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;
- IX - realizar o recebimento físico de bens permanente;
- X - realizar incorporação de bens permanentes;
- XI - realizar a movimentação de bens permanentes.

Subseção II

Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art.19 A Gerência de Tecnologia da Informação de tem como missão gerenciar, monitorar e disponibilizar a infra-estrutura de TI, garantindo a performance e disponibilidade conforme os acordos de níveis de serviços, bem como realizar o atendimento das solicitações e suporte às demandas de usuários de TI, competindo-lhe:

- I - elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI;
- II - elaborar plano setorial anual do SETI;
- III - acompanhar a execução do plano setorial anual do SETI;
- IV - disseminar o SETI;
- V - gerenciar serviços de terceiros de TI;
- VI - gerenciar a segurança da tecnologia da informação setorial;
- VII - fazer ajustes na execução plano setorial anual do SETI;
- VIII - avaliar os resultados do plano setorial anual do SETI
- IX - implantar e manter softwares;
- X - identificar soluções de software setoriais;
- XI - implantar e manter Infraestrutura de TI;
- XII - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI.

Subseção III

Da Gerência de Protocolo e Arquivo

Art. 20 A Gerência de Protocolo e Arquivo tem como missão gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos, bem como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente competindo-lhe:

- I - realizar o monitoramento da tramitação de documentos pelos setores, assegurando fidelidade dos registros e rápida localização;
- II - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e orientar os usuários para sua correta utilização;
- III - aplicar e disseminar as normas que regulam os procedimentos das atividades de protocolo, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;
- IV - acompanhar, atestar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços referentes às atividades de protocolo, como moto frete, correio e tele-atendimento;
- V - manter atualizada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- VI - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;
- VII - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

VIII - proceder à eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

IX - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

X - atualizar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

XI - disseminar normas das atividades que regulam sobre o trato da massa documental da organização, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido.

Seção II

Da Coordenadoria Financeira e Contábil

Art. 21 A Coordenadoria Financeira e Contábil tem como missão coordenar, supervisionar, gerir os processos financeiros e contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;

II - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade Jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;

III - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;

IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;

V - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;

VI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;

VII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

VIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;

IX - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;

X - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

XI - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

XII - monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais.

Subseção I

Da Gerência Financeira

Art. 22 Gerência Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional, de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos do MTPREV, minimizando o respectivo risco institucional, competindo-lhe:

I - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;

II - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;

III - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IV - monitorar o saldo das contas bancárias;

V - realizar a liquidação das despesas programadas;

VI - realizar o pagamento das despesas programadas;

VII - monitorar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no sistema FIPLAN;

VIII - analisar a prestação de contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema FIPLAN;

IX- controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

Subseção II

Da Gerência de Orçamento e Convênios

Art. 23 A Gerência de Orçamento e Convênios tem como missão gerir atividades de programação e execução orçamentária, e gerir os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na análise e realização das prestações de contas, competindo-lhe:

CONVÊNIOS

A - Descentralização de Recursos

- I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- III - providenciar a publicação do termo de convenio firmado com os proponentes;
- IV - registrar a publicação dos convênios e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;
- V - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convenio, dando suporte quando necessário;
- VI - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;
- VII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;
- VIII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convenio;
- IX - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- X - reportar a Coordenadoria de Convênios toda e qualquer informação referente convênios;
- XI - formalizar convênio anualmente referente ao termo de cooperação UNIÃO/MT/MS.

B - Captação e Ingresso de Recursos

- I - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias, por ingresso e acompanha a realização das receitas de convênios;
- II - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outro sistema similar;
- III - acompanhar e dar suporte para execução do convenio;
- IV - alimentar o SIGCON com os dados do convenio assinado;
- V- manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- VI - reportar a Coordenadoria de Convênios toda e qualquer informação referente convênios;
- VII - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente.

C - Termo de Cooperação

- I - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;
- II - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;
- III - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;
- IV - registrar as informações referente a celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;
- V - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade participe;
- VI - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;
- VII - manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos dele decorrentes;
- VIII - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

Sistema Orçamentário:

1-Elaboração da Proposta Orçamentária Setorial: Lei Orçamentária Anual - LOA Setorial:

- I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;
- II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;
- III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;
- IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;
- V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;
- VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER.

2 - Execução Orçamentária Setorial:

- I - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e à Secretaria de Estado de Fazenda;
- II - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;
- III - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;
- IV - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAN;
- V - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;
- VI - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;
- VII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial,
- VIII - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;
- IX - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- X - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;
- XI - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;
- XII - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;
- XIII - emitir Pedido de Empenho - PED e Empenho.

Subseção III

Da Gerência Contábil

Art. 24 A Gerência Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - solicitar a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;
- II - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema Fiplan;
- III - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênio e garantias contratuais;
- IV - realizar a depreciação de bens móveis;
- V - realizar incorporação e baixa de material permanente no patrimônio
- VI - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- VII - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos bens de consumo e permanente, os exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;
- VIII - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;
- IX - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;

X - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Receitas Previdenciárias

Art. 25 A Coordenadoria de Receitas Previdenciárias tem como missão controlar todas as receitas e despesas previdenciárias, com vistas à manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do Fundo Previdenciário do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - coordenar as atividades relacionadas a arrecadação das receitas previdenciárias do Fundo Previdenciário do Estado de Mato Grosso;
- II - coordenar as atividades relacionadas a emissão Certidão de Tempo de Contribuição e Informações de tempo de Serviço para fins de averbação junto ao INSS e/ou outros RPPS;
- III - coordenar as atividades relacionadas a Compensação Financeira firmado com Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e outros Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS);
- IV - elaborar bimestralmente os Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR e enviar ao Ministério da Previdência;
- V - analisar bimestralmente o Demonstrativo das Aplicações e Investimento dos Recursos - DAIR e enviar ao Ministério da Previdência;
- VI - analisar semestralmente os Demonstrativos Contábeis e enviar ao Ministério da Previdência;
- VII - analisar anualmente o Demonstrativo das Políticas de Investimento - DPIN e enviar ao Ministério da Previdência.

Subseção I

Da Gerência de Arrecadação

Art. 26 - A Gerência de Arrecadação tem como missão controlar a arrecadação das receitas previdenciárias do Fundo Previdenciário do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias dos servidores efetivos ativos, inativos e seus pensionistas, civis e militares, do Poder Executivo do Governo do Estado de Mato Grosso;
- II - controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias dos servidores cedidos sem ônus para outros órgãos ou poderes e dos servidores em mandatos eletivo;
- III - levantar e controlar a arrecadação dos servidores em gozo de licença por interesse particular e cartorários;
- IV - monitorar o ingresso das restituições de valores depositados indevidamente em conta corrente após o óbito de Aposentados e Pensionistas;
- V - elaborar relatório de consolidação das restituições para subsidiar a Coordenadoria de Manutenção na inserção de informações no sistema de folha de pagamento.

Subseção II

Da Gerência de Informações Financeiras

Art. 27 - A Gerência de Informações Financeiras tem como missão emitir Certidão de Tempo de Contribuição e Informações de tempo de Serviço para fins de averbação junto ao INSS e/ou outros RPPS, competindo-lhe:

- I - emitir Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) aos Ex-servidores do Estado de Mato Grosso;
- II - emitir informação das contribuições previdenciárias dos servidores estaduais, do extinto IPEMAT e Cartorários;
- III - emitir a Declaração de tempo de contribuição.

Subseção III

Da Gerência de Compensação

Art. 28 A Gerência de Compensação tem como missão monitorar e apurar os valores relativos à Compensação Previdenciária junto ao Ministério da Previdência e/ou outros Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) em conformidade com a legislação vigente, competindo-lhe:

- I - apurar a evolução da compensação previdenciária através do sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV;
- II - emitir relatórios de consolidação da compensação previdenciária, apurando pró-rata mensal, fluxo atrasado em estoque e em caixa;

- III - levantar documentos e apurar informações de servidores ainda não contemplados no regime de compensação;
- IV - manter banco de dados próprio relativo aos servidores inseridos no regime de compensação previdenciária de Mato Grosso.

Seção II

Da Coordenadoria de Gestão de Ativos

Art. 29 A Coordenadoria de Gestão de Ativos tem como missão desenvolver, implantar e implementar soluções financeiras com objetivo de gerar sustentabilidade financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - fomentar e estabelecer junto às instituições financeiras públicas, fundos de investimento imobiliário e/ou da dívida ativa;
- II - viabilizar a melhoria da estruturação dos fundos de investimento e a sustentabilidade financeira e atuarial;
- III - acompanhar e fiscalizar a criação dos fundos de investimentos;
- IV - disponibilizar informações gerenciais e de desempenho aos interessados quando solicitado;
- V - validar os estudos de cenários econômicos e opções de investimentos;
- VI - monitorar os investimentos minimizando os riscos ao Fundo de Previdência do Mato Grosso;
- VII - levantar, regularizar, monitorar a situação física dos Imóveis vinculados ao Fundo de Previdência do Mato Grosso - FUNPREV;
- VIII - manter a documentação atualizada e organizada dos Imóveis vinculados ao Fundo de Previdência do Mato Grosso - FUNPREV.

Subseção I

Da Gerência de Investimento

Art. 30 A Gerência de Investimentos tem como missão promover, com segurança e responsabilidade, a aplicação dos recursos previdenciários, contribuindo com a sustentabilidade financeira do Fundo de Previdência do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - elaborar estudos de cenários econômicos e opções de investimentos;
- II - realizar aplicações e resgates dos títulos;
- III - avaliar as opções de investimentos disponíveis;
- IV - garantir que as aplicações sejam realizadas de acordo com as instruções do Conselho Monetário Nacional - C.M.N.;
- V - garantir que as aplicações sejam realizadas em instituições sólidas e de renome;
- VI - elaborar o Demonstrativo das Políticas de Investimento - DPIN e Demonstrativos das Aplicações e Investimento dos Recursos - DAIR.

Seção III

Da Coordenadoria de Atendimento

Art. 31 A Coordenadoria de Atendimento tem como missão atender e orientar os usuários nas questões previdenciárias, bem como assegurar a instrução correta de eventuais solicitações administrativas, competindo-lhe:

- I - orientar os servidores nos assuntos previdenciários;
- II - divulgar as alterações e implementações realizadas na concessão e revisão de benefícios;
- III - realizar diagnóstico da satisfação dos usuários / clientes;
- IV - receber, atuar, registrar e distribuir processos que chegam à Previdência.

Seção IV

Da Coordenadoria Concessão de Benefícios

Art. 32 A Coordenadoria de Benefícios tem como missão coordenar a concessão de Benefícios previdenciários para assegurar a eficiência e eficácia nas análises e nas informações prestadas conforme legislações vigentes, competindo-lhe:

- I - coordenar a Concessão de Benefícios Previdenciários;
- II - coordenar os processos de implementação e parametrizações de melhorias dos eventos dos sistemas previdenciários;
- III - desenvolver estatísticas e indicadores de concessão e revisão previdenciária;

IV - elaborar e executar Planos de Providências relativos à concessão de Benefícios previdenciários;

V - coordenar e supervisionar as demandas Judiciais Previdenciárias.

Subseção I

Da Gerência de Concessão

Art. 33 A Gerência de Concessão tem como missão gerir a concessão de Benefícios de Aposentadoria e Pensão e concessão de Imposto de Renda, em observância às normas legais específicas vigentes, competindo-lhe:

I - conceder benefício de aposentadoria;

II - conceder benefício de pensão;

III - conceder Isenção de Imposto de Renda - IR.

Subseção II

Da Gerência de Conformidade

Art. 34 A Gerência de Conformidade tem como missão analisar a conformidade documental de todos os processos de concessão e revisão de benefícios previdenciários, bem como atender as necessidades e prazos dos órgãos de controle externo (CGE e TCE), competindo-lhe:

I - conferir e validar os processos de concessão e revisão de benefícios previdenciários virtuais e físicos, bem como toda a documentação dos beneficiários da dos processos;

II - enviar documentos físicos e virtuais (arquivos) aos órgãos de controle externo obedecendo aos prazos estabelecidos.

Subseção III

Da Gerência de Análise

Art. 35 A Gerência de Análise tem como missão analisar Juridicamente as revisões de benefícios previdenciários e as solicitações de informações judiciais, para assegurar o cumprimento das legislações vigentes, competindo-lhe:

I - analisar e revisar juridicamente os processos de benefícios previdenciários;

II - prestar informações nas Ações Judiciais atinentes à área previdenciária do Estado;

III - instaurar processo de restituição ao erário dos valores depositados indevidamente pós - óbito de Aposentados e Pensionistas;

IV - cumprir ordem de serviço de processo de revisão de pensão.

Subseção IV

Da Gerência Vida Funcional

Art. 36 A Gerência de Vida Funcional tem como missão elaborar e revisar a Vida funcional dos Servidores do Estado de Mato Grosso para fins da concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, assegurando o cumprimento das legislações previdenciárias vigentes, competindo-lhe:

I - elaborar Vida Funcional dos servidores para fins previdenciários;

II - analisar e revisar os eventos de vida funcional já elaborada dos servidores;

III - analisar e publicar Averbacões.

Seção V

Da Coordenadoria de Manutenção

Art. 37 A Coordenadoria de Manutenção tem como missão coordenar os processos de remuneração dos servidores Inativos do Poder Executivo Estadual, primando pela confiabilidade e segurança dos registros pessoais, funcionais e financeiros do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar a execução e análise da folha de pagamento dos Servidores Inativos do Estado de Mato Grosso;

II - consolidar as folhas de pagamento mensais dos órgãos do Estado de Mato Grosso;

III - supervisionar a atualização dos parâmetros de cálculo e tabelas do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;

IV - coordenar a geração e envio da declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;

V - coordenar a geração e disponibilização da cédula C aos servidores do Estado de Mato Grosso;

VI - inserir as informações consolidadas referente a valores restituídos ao Fundo Previdenciário, referente a depósito indevido aos Aposentados e pensionistas que vieram a óbito, no sistema de folha de pagamento.

Subseção I

Da Gerência de Aposentados

Art. 38 A Gerência de Aposentados tem como missão implantar, controlar e garantir a aplicação dos benefícios concedidos aos aposentados, competindo-lhe:

I - emitir declaração sobre benefício de aposentadoria;

II - informar as despesas previdenciárias do Estado;

III - implantar e monitorar os benefícios de aposentadoria;

IV - implantar benefícios de isonomia concedidos;

V - atender, responder e acompanhar os processos judiciais da Procuradoria Geral do Estado, Tribunal de Contas Estadual, Corregedoria Geral do Estado e outros.

Subseção II

Da Gerência de Folha de Pagamento

Art. 39 A Gerência de Folha de Pagamento tem como missão gerir o processamento da folha de pagamento dos Inativos - Aposentados e Pensionistas do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - fazer lançamentos e conferências de eventos de pessoal centralizados no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;

II - elaborar simulações de folha de pagamento;

III - inserir na folha de pagamento as verbas rescisórias quando devidas;

IV - inserir na folha de pagamento vantagens decorrentes de direito dos inativos quando necessário;

V - emitir ficha financeira;

VI - elaborar e retificar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

VII - realizar a retransmissão da folha de pagamento dos servidores Inativos do Estado de Mato Grosso.

Subseção III

Da Gerência de Pensionistas

Art. 40 A Gerência de Pensionistas tem como missão implantar, controlar e garantir a aplicação dos benefícios concedidos aos pensionistas, competindo-lhe:

I - emitir declaração/certidão sobre benefício de pensão;

II - informar as despesas Previdenciárias do Estado;

III - implantar e monitorar os benefícios de pensão;

IV - implantar Benefícios de Isonomia concedidos;

V - atender, responder e acompanhar os processos judiciais da Procuradoria Geral do Estado, Tribunal de Contas Estadual, Auditoria Geral do Estado e outros.

Seção VI

Da Coordenadoria de Monitoramento

Art. 41 A Coordenadoria de Monitoramento tem como missão monitorar os dados cadastrais dos beneficiários inativos referentes aos benefícios previdenciários no Sistema de folha de pagamento, competindo-lhe:

I - monitorar a legislação de pessoal e seus impactos na folha de inativos;

II - desenvolver e monitorar estatísticas e indicadores dos benefícios previdenciários;

III - monitorar a implantação dos benefícios nos sistemas informatizados;

IV - coordenar os processos de implementação e parametrizações de acordo com as legislações pertinentes relacionados aos benefícios concedidos;

V- auditar folha de pagamento de aposentados e pensionistas (rubricas indevidas);

VI - elaborar e coordenar a execução dos Planos de Providencias relativos à folha de pagamento de aposentados e pensionistas;

VII- realizar o monitoramento do controle de óbitos dos inativos e pensionistas vinculados a folha de pagamento do MTPREV;

VIII - manter e controlar banco de dados dos servidores e pensionistas oriundos do termo de cooperação UNIÃO/MT/MS.

Subseção I

Da Gerência de Cadastro

Art. 42 A Gerência de Cadastro tem como missão manter o cadastro atualizado dos inativos do Estado de Mato Grosso nos sistemas de folha de pagamento e outros sistemas oficiais do Estado e da União, competindo-lhe:

I - executar o recadastramento anual de inativos do Estado de Mato Grosso;

II - manter Banco de dados atualizado;

III - executar migração dos dados cadastrais entre sistemas previdenciários do Estado de Mato Grosso com o Ministério da Previdência -Sigprev;

IV - executar o processo de controle e exclusão dos óbitos em folha de pagamento.

Seção VII

Da Gerência de Cálculos

Art. 43 A Gerência de Cálculos tem como missão elaborar os cálculos referentes aos benefícios previdenciários concedidos ou de revisão, atendendo as legislações vigentes e determinações legais nos processos previdenciários, competindo-lhe:

I - analisar, avaliar e propor parâmetros para desenvolvimento das planilhas de cálculo;

II - elaborar planilhas de cálculos e informações dos proventos de aposentados e pensionistas para subsidiar a implantação no sistema de folha de pagamento.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Do Diretor - Presidente

Art. 44 Constituem atribuições básicas do Diretor - Presidente:

I - cumprir e fazer cumprir as normas de que trata a lei de criação desta autarquia, este regimento interno, as deliberações do Conselho Deliberativo, a legislação pertinente em vigor e demais normas correlatas;

II - editar normas sobre matérias de interesse do MTPREV;

III - representar o MTPREV ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como nas suas relações com terceiros;

IV - receber, exclusivamente, citação, intimação, notificação ou qualquer outra espécie de mandado, relativos a demandas judiciais ou extrajudiciais envolvendo o Instituto, ou delegar por portaria seu representante;

V - relacionar-se com as autoridades federais, estaduais e municipais relativamente aos assuntos de interesse do MTPREV;

VI - assessorar o Governador do Estado em assuntos de competência do MTPREV;

VII - determinar a abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo disciplinar;

VIII - firmar acordo, contratos e convênios, autorizar e ordenar despesas, homologar licitações e praticar os atos de gestão necessários ao alcance dos objetivos do MTPREV;

IX - julgar mediante recurso dos interessados, as decisões dos outros Níveis do MTPREV, que afetem direitos ou interesses dos beneficiários;

X - determinar realização de auditoria e prestar contas ao órgão competente na forma da lei;

XI - submeter á apreciação do Conselho Fiscal, na época própria, a proposta orçamentária para o exercício seguinte, os relatórios e balanços com os respectivos dados elucidativos;

XII - apresentar ao Governador do Estado por intermédio da Secretaria de Estado de Gestão, os relatórios e balanços gerais do exercício encerrado, depois de aprovado pelo Conselho Fiscal;

XIII - providenciar a lotação dos servidores encaminhados a serviço, de acordo com as observações ou sugestões apresentadas.

Seção I

Dos Diretores

Art. 45 Constituem atribuições básicas dos Diretores:

I - dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da sua competência;

II - substituir o Presidente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica, salvo se por prazo superior a trinta dias;

III - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

IV - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito de sua unidade ou que envolva articulação intersetorial;

V - proferir decisões em processos relacionados à Unidade Administrativa de lotação.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 46 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Presidente do MTPREV;

III - despachar com os Diretores do MTPREV em assuntos que dependem de decisão superior;

IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção II

Dos Assessores

Art. 47 Os Assessores, independente de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico:

I - prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da Administração Pública Estadual, no que diz respeito a assuntos de competência do MTPREV;

II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas do MTPREV;

III - coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos - Relatórios e Informações para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação do MTPREV;

IV - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior;

VI - desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria.

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas do MTPREV;

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração do MTPREV;

III - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art. 48 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e gerências subordinadas;

II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria;

III - fornecer ao Diretor relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

IX - apresentar demanda de tecnologia da informação;

X - realizar treinamento do produto de tecnologia da informação de competência da Coordenadoria para o usuário final;

XI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Seção II

Dos Gerentes

Art. 49 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Gestores Governamentais

Art. 50 A Carreira dos Gestores Governamentais é composta de apenas este cargo, sendo que as suas atribuições estão dispostas nos termos

previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção II

Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 51 Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: analista, agente e auxiliar.

Parágrafo único As atribuições dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

Seção III

Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo

Art.52 Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: analista, técnico e apoio administrativo.

Parágrafo único As atribuições dos Profissionais da Área Meio de Administração do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 53 Constituem atribuições básicas dos servidores do MTPREV:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de eventos institucionais, capacitações e reuniões de trabalho quando convocado ou selecionado;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 O horário de trabalho do Mato Grosso Previdência obedecerá à legislação vigente.

Art. 55 O Presidente e Diretores serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais conforme o disposto em atos normativos.

Art. 56 Os Assessores, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 57 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Presidente do MTPREV a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 58 O Presidente do MTPREV baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: ebc8c2c6

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar