

DECRETO Nº 581, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023.

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, tendo em vista o que consta no Processo nº MTPREV-PRO-2023/05822.

D E C R E T A:

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

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 1.195, de 10 de dezembro de 2021.

Palácio Paiaaguás, em Cuiabá-MT, 10 de novembro de 2023, 202º da Independência e 135º da República.

OTAVIANO PIVETTA

Governador do Estado em exercício

FABIO GARCIA

Secretário-Chefe da Casa Civil

BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ELLITON OLIVEIRA DE SOUZA

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, instituído pela Lei Complementar nº 560, de 31 de dezembro de 2014, é autarquia de natureza especial, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e tem a missão garantir os direitos previdenciários, aos segurados e seus dependentes, do regime próprio de previdência social do Estado de Mato Grosso, mantendo o equilíbrio financeiro e atuarial.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

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

I - a gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos estabilizados constitucionalmente e dos titulares de cargo efetivo do Estado de Mato Grosso;

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 gestão dos dados cadastrais e dos benefícios previdenciários dos servidores civis aposentados 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 do Sistema de Proteção Social;

§ 1º A concessão dos benefícios de aposentadoria dos servidores civis do Poder Executivo será editada 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 do Poder Executivo será realizada por ato do Diretor de Previdência e do Diretor-Presidente do MTPREV.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial do Mato Grosso Previdência - MTPrev, definida no Decreto nº 408, de 25 agosto de 2023, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho de Previdência
2. Conselho Fiscal
3. Diretoria Executiva
4. Comitê de Investimento

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Diretor-Presidente do Mato Grosso Previdência

- 1.1. Gabinete do Diretor de Previdência
- 1.2. Gabinete do Diretor de Receitas Previdenciárias
- 1.3. Gabinete do Diretor de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Unidade Setorial de Controle Interno -UNISECI
2. Ouvidoria Setorial
3. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados -NGER
4. Unidade Setorial da PGE
5. Unidade de Conformidade Previdenciária
6. Unidade de Compliance Previdenciário
7. Unidade de Normas e Apoio Jurídico

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Coordenadoria Administrativa
 - 1.1. Gerência de Protocolo e Arquivo
 - 1.2. Gerência de Patrimônio e Serviços

2. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
3. Superintendência Financeira e Contábil
- 3.1. Gerência Financeira
- 3.2. Gerência Contábil

- 3.3. Gerência de Orçamento e Convênio
- 3.4. Gerência de Conciliação da Receita
4. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
5. Coordenadoria de Aquisições

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Concessão de Benefícios
- 1.1. Gerência de Concessão do Poder Executivo
- 1.2. Gerência de Concessão dos demais Poderes
- 1.3. Gerência de Vida Funcional
- 1.4. Gerência de Análise
2. Superintendência de Manutenção de Benefícios
- 2.1. Gerência de Cadastro
- 2.2. Gerência de Aposentados e Pensionistas
- 2.3. Gerência de Cálculos
- 2.4. Gerência de Folha de Pagamento
3. Coordenadoria de Atendimento Previdenciário
4. Coordenadoria de Perícia Médica Previdenciária
5. Coordenadoria de Certidão de Tempo de Contribuição
6. Superintendência de Equilíbrio Financeiro e Atuarial
- 6.1. Coordenadoria de Compensação Previdenciária
- 6.2. Coordenadoria de Investimentos
- 6.3. Coordenadoria de Atuária

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.

Seção III

Da Diretoria Executiva

Art. 6º A Diretoria Executiva é unidade de decisão Colegiada e tem como missão deliberar as diretrizes do MTPrev, competindo-lhe:

I - avaliar e orientar o processo de planejamento estratégico, definindo os parâmetros para a construção das políticas, estratégias e objetivos organizacionais;

II - aprovar a proposta de valores, políticas, estratégias e objetivos organizacionais que orientarão a elaboração dos planos de trabalho e orçamentos;

III - monitorar e avaliar a efetividade das estratégias e políticas em execução;

IV - monitorar e decidir, em última instância técnica, ações de relevância que afetem de forma significativa o orçamento, o negócio, a imagem e a sustentabilidade da organização;

V - validar os indicadores e informações comparativas necessárias para a avaliação do desempenho e dos resultados alcançados pela organização;

VI - apreciar e aprovar a proposta de estrutura organizacional e de regimento interno;

VII - monitorar os riscos institucionais, avaliando a probabilidade e o impacto esperado na hipótese de ocorrência;

VIII - avaliar a efetividade da comunicação institucional em produzir e disseminar informações relevantes e de qualidade para o público interno e externo;

IX - aprovar o Plano de Trabalho Anual, o plano de aquisições e o Plano Plurianual, validando as programações de despesas e do MTPrev;

X - analisar o desempenho da organização, no que se refere à adequação das práticas de gestão e institucionalização das tarefas, derivadas de avaliações, certificações e premiações da gestão;

XI - demandar a execução de auditorias gerenciais para verificar a conformidade na execução e informação dos resultados de tarefas vinculadas a uma unidade, medida ou ação programática;

XII - definir a política anual de aplicação dos recursos conforme Resolução nº 4.963/2021 do Banco Central do Brasil;

XIII - submeter ao Conselho de Previdência o Plano Anual de Investimentos -PAI.

Seção IV

Do Comitê de Investimento

Art. 7º 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.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Diretor-Presidente do Mato Grosso Previdência

Art. 8º O Gabinete do Diretor-Presidente 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 os processos internos, os planos e metas institucionais;

V - promover a administração geral do MTPREV.

Parágrafo único. A assessoria de Comunicação tem como missão implantar a política de comunicação institucional do MTPREV, visando aprimorar o fluxo de informações e fomentar a transparência ao cliente interno e externo, competindo-lhe:

I - propor e implementar a política de comunicação no âmbito do MTPREV;

II - dar transparência e divulgar as ações do MTPREV para o público externo e interno;

III - divulgar informações relativas aos produtos e procedimentos dos serviços da autarquia;

IV - prestar assessoria ao Diretor-Presidente e demais porta-vozes da autarquia no relacionamento com os veículos de comunicação;

V - elaborar e divulgar releases, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

VI - informar os servidores do MTPREV sobre assuntos administrativos e de interesse geral, utilizando o escopo de ferramentas pertinentes à atividade da assessoria de comunicação;

VII - propor e desenvolver ações de endomarketing em parceria com o setor de Gestão de Pessoas;

VIII - gerir o conteúdo relacionado ao site do MTPREV;

IX - elaborar material gráfico e publicitário de baixa complexidade relativo ao MTPREV;

X - monitorar e selecionar as notícias publicadas na imprensa, que sejam de interesse da autarquia;

XI - registrar e arquivar fotografias de interesse do MTPREV;

XII - coordenar e executar a gestão de conteúdo das redes sociais do MTPREV;

XIII - interagir com usuários das redes sociais do MTPREV, prestando esclarecimentos sobre ações desenvolvidas pela autarquia;

XIV - manter arquivo digital de material publicitário, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional relativos ao MTPREV;

XV - elaborar relatórios de gestão relativos à sua responsabilidade.

XVI - elaborar, diariamente, clipping de notícias de interesse da Autarquia;

XVII - prestar, tempestivamente, as informações requisitadas pelos membros da Diretoria Executiva.

Subseção I

Da Diretoria de Previdência

Art. 9º A Diretoria de Previdência tem como missão administrar a concessão, manutenção e revisão de benefícios previdenciários, competindo-lhe:

I - direcionar os processos de cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas do Regime Próprio de Previdência do Estado de Mato Grosso e do Sistema de Proteção Social;

II - direcionar as ações de concessão e revisão de benefícios previdenciários e do Sistema de Proteção Social e as respectivas folhas de pagamento;

III - direcionar a operacionalização dos sistemas previdenciários;

IV - direcionar o relacionamento com o segurado e com a sociedade;

V - direcionar as atividades da Perícia Médica Previdenciária;

VI - validar e encaminhar as propostas de alteração legislativa;

- VII - monitorar os riscos inerentes às atividades da Diretoria, relativos à concessão e revisão de benefícios previdenciários;
- VIII - implementar as ações resultantes de estudos, pesquisas e diagnósticos de apoio ao desenvolvimento institucional e gerencial;
- IX - atender, tempestivamente, as requisições da Unidade de Normas e Apoio Jurídico e da Unidade Setorial de Controle Interno;
- X - garantir a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;
- XI - supervisionar a implementação dos planos de providência dos assuntos relacionados à Diretoria;
- XII - implementar o processo de elaboração e revisão da agenda estratégica setorial;
- XIII - aperfeiçoar a modernização dos processos de trabalho;
- XIV - disseminar o mapa estratégico na Diretoria de Previdência;
- XV - articular e supervisionar a elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento e orçamento da Diretoria de Previdência;
- XVI - orientar as unidades da Diretoria de Previdência na elaboração de propostas ao Plano Plurianual -PPA e no PTA/LOA;
- XVII - supervisionar e avaliar os resultados das unidades da Diretoria de Previdência;
- XVIII - definir e gerir a priorização de medidas, projetos, processos e produtos da Diretoria de Previdência;
- XIX - promover a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das orientações estratégicas, do Plano Plurianual e do Planejamento Estratégico;
- XX - implementar métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos da Diretoria de Previdência;
- XXI - publicar os atos referentes a benefícios previdenciários em Diário Oficial.

Subseção II

Da Diretoria de Receitas Previdenciárias

Art. 10 A Diretoria de Receitas Previdenciárias tem a missão de gerir e manter a sustentabilidade financeira e atuarial do RPPS-MT, atendendo às demandas dos clientes internos e externos e as legislações específicas das áreas de investimentos, financeira e atuarial, competindo-lhe:

- I - fiscalizar e acompanhar a aplicação das diretrizes e das políticas financeiras, de investimentos e atuária do RPPS-MT;
- II - validar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da Diretoria;
- III - controlar execução das ações referentes a investimentos e avaliação financeira e atuarial;
- IV - monitorar os riscos inerentes às atividades da Diretoria, relativos aos investimentos, financeiro e atuarial;
- V - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;
- VI - supervisionar a implementação dos planos de providências dos assuntos relacionados à Diretoria;
- VII - realizar auditoria no plano anual de investimento e nas aplicações financeiras executadas pela Coordenadoria de Investimentos;
- VIII - atender, tempestivamente, as requisições da Unidade de Apoio Jurídico e Unidade Setorial de Controle Interno;
- IX - implementar o processo de elaboração e revisão da agenda estratégica setorial;
- X - aperfeiçoar a modernização dos processos de trabalho;
- XI - disseminar o mapa estratégico na Diretoria de Receitas Previdenciárias;
- XII - articular e supervisionar a elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento e orçamento da Diretoria de Receitas Previdenciárias;
- XIII - orientar as unidades da Diretoria de Receitas Previdenciárias na elaboração de propostas ao Plano Plurianual -PPA e no PTA/LOA.

XIV - supervisionar e avaliar os resultados das unidades da Diretoria de Receitas Previdenciárias;

XV-definir e gerir a priorização de medidas, projetos, processos e produtos da Diretoria de Receitas Previdenciárias;

XVI - promover a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das orientações estratégicas, do Plano Plurianual e do Planejamento Estratégico;

XVII -implementar métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos da Diretoria de Receitas Previdenciárias;

XVIII - controlar as metas e resultados da Diretoria e submetê-las a Diretoria Executiva do MTPREV.

Subseção III

Da Diretoria de Administração Sistêmica

Art. 11 A Diretoria de Administração Sistêmica tem a missão de assegurar a execução de serviços administrativos, orçamentário, financeiro e contábil, desenvolvimento de pessoas e da utilização de tecnologia, apoiando a área finalística no alcance dos seus resultados, visando à qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão, 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 -apurar e monitorar indicadores de desempenho dos setores que lhe são subordinados e monitorar os projetos e programas estratégicos da Diretoria;

III- promover a implantação da Política de Gestão de Pessoas da Autarquia;

IV - implementar as ações resultantes de estudos, pesquisas e diagnósticos de apoio ao desenvolvimento institucional e gerencial;

V - propor ações e procedimentos de eficiência e controle na aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais;

VI - validar o Plano Anual de Aquisições e submeter à aprovação da Diretoria Executiva;

VII - validar o Projeto Básico ou o Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;

VIII - celebrar, em conjunto com o Coordenador Administrativo, Ordens de Serviço/Fornecimento substitutivo do Termo Contratual;

IX - administrar a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia, autorizar os pagamentos, bem como fiscalizar despesas;

X - validar Plano Setorial de Tecnologia da Informação Anual;

XI - alinhar as ações e projetos de tecnologia da informação em conformidade com as diretrizes do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;

XII - articular e acompanhar a liberação de recursos referente ao convênio e/ou Termo de Cooperação;

XIII - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas dos Órgãos Centrais e Órgãos de Controle;

XIV - definir as renegociações e/ou distrato de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;

XV- supervisionar a implementação dos planos de providências dos assuntos relacionados à Diretoria;

XVI- atender, tempestivamente, as requisições da Unidade de Apoio Jurídico e Unidade Setorial de Controle Interno;

XVII - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;

XVIII - implementar o processo de elaboração e revisão da agenda estratégica setorial;

XIX -aperfeiçoar a modernização dos processos de trabalho;

XX - disseminar o mapa estratégico na Diretoria Sistêmica;

XXI - articular e supervisionar a elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento e orçamento da Diretoria Sistêmica;

XXII - orientar as unidades da Diretoria Sistêmica na elaboração de propostas ao Plano Plurianual -PPA e no PTA/LOA;

XXIII -supervisionar e avaliar os resultados das unidades da Diretoria de Sistêmica;

XXIV-definir e gerir a priorização de medidas, projetos, processos e produtos da Diretoria Sistêmica;

XXV - promover a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das orientações estratégicas, do Plano Plurianual e do Planejamento Estratégico;

XXVI -implementar métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos da Diretoria Sistêmica;

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 12 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 e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;

III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;

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

V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;

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

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;

IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

Seção II

Ouvidoria Setorial

Art. 13 A Ouvidoria Setorial do MTPREV, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de intermediar a relação entre o cidadão e a administração pública, promovendo o acesso à informação pública e o exercício do controle social competindo-lhe:

I - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e sugestões de simplificação;

II - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a pedidos de acesso à informação, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação - LAI;

III - acompanhar e gerenciar os prazos de resposta juntamente com os setores relacionados às manifestações;

IV - dar ao cidadão as informações solicitadas ou retorno das providências adotadas com relação à sua manifestação, em linguagem simples e no prazo legal;

V - manter a devida discricão e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

VI - proteger as informações pessoais do cidadão e preservar a identidade dos denunciantes;

VII - sugerir ao dirigente do órgão medidas de melhorias na prestação dos serviços públicos com base nas manifestações do

cidadão;

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

IX - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório, contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e as providências adotadas;

X - observar as diretrizes, normas, técnicas e demais determinações especiais estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado - CGE.

Seção III

Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 14 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados -NGER, concebido para dar suporte à difusão da Gestão estratégica para Resultados nos órgãos da Administração Pública do Governo do Estado de Mato Grosso, tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - disseminar e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;

II - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

III - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

IV - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;

V - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;

VI - coordenar a avaliação das ações de governo e das políticas públicas, no âmbito setorial;

VII - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;

VIII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;

IX - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;

X - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;

XI - auxiliar a Alta Administração Setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial;

XII - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;

XIII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos.

Parágrafo único. O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar as políticas públicas instituídas pelo órgão central, assim como utilizar modelos, métodos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

II - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

III - revisar e elaborar a minuta de alteração do decreto de estrutura organizacional do órgão ou entidade;

IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;

V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;

VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços do órgão ou entidade;

VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;

VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto às unidades administrativas;

IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria contínua;

X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no órgão ou entidade;

XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;

XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;

XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio do órgão ou entidade.

Seção IV

Da Unidade Setorial da PGE

Art. 15 A Unidade Jurídica, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria ao Secretário de Estado e aos Secretários Adjuntos em assuntos de natureza jurídica, competindo-lhe:

I - observar as orientações técnico-jurídicas fixadas pela Procuradoria-Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;

II - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, no prazo por ela fixado, todas as informações, documentos e diligências requisitados;

III - encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado consulta e análises jurídicas nos processos administrativos de competência da Secretaria, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para o respectivo órgão, podendo exarar manifestações preliminares sem caráter de opinião ou parecer jurídico;

IV - auxiliar as atribuições da Procuradoria Geral do Estado, na defesa dos interesses da Secretaria, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente, encaminhando, ainda, em até 48 (quarenta e oito) horas de seu recebimento, todos os atos de citação, intimação ou comunicação referentes a processos judiciais à Procuradoria-Geral do Estado;

V - exercer atividade instrumental, quando solicitado pelo Secretário de Estado, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo manifestação técnica preparatória, apontando pontos controversos e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal da Secretaria;

VI - preparar minutas e anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias, entre outros atos normativos;

VII - examinar o aspecto administrativo dos documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo manifestação ou orientação técnica, sob a supervisão da Procuradoria-Geral do Estado, sugerindo as providências cabíveis;

VIII - identificar e propor à Procuradoria Geral do Estado a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;

IX - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual aplicável no âmbito da Secretaria;

X - auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado no exame prévio, no âmbito da Secretaria, dos textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a serem celebrados e publicados, bem como os atos de eventual reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XI - atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias, remetendo, quando a legislação determinar, consultas jurídicas à Procuradoria-Geral do Estado;

XII - minutar, para assinatura do Secretário de Estado ou dos Secretários Adjuntos, atos administrativos, decisões, ofícios e manifestações em geral, sem caráter de opinião ou parecer jurídico;

XIII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação do titular da pasta e/ou da Procuradoria-Geral do Estado;

Parágrafo único. A Unidade Jurídica manterá estreito laço de cooperação com a Procuradoria-Geral do Estado, existindo ou não unidade setorial da PGE instalada no órgão, e deverá atuar em conjunto com a PGE para assunção completa das atividades de consultoria

jurídica e representação judicial pela Procuradoria, de modo equânime, proporcional e eficiente, a fim de não causar prejuízos à prestação dos serviços públicos.

Seção V

Da Unidade de Conformidade Previdenciária

Art. 16 A Unidade de Conformidade Previdenciária tem como missão atestar a conformidade dos processos de trabalho mapeados e manualizados, colaborando com a transparência da gestão, competindo-lhe:

- I - realizar, por amostragem, análise de conformidade dos fluxos dos processos, especialmente aqueles prioritários ao Pró-Gestão;
- II - realizar análise de conformidade dos manuais das atividades, especialmente aquelas prioritárias ao Pró-Gestão;
- III - elaborar relatório trimestral de conformidade;
- IV - propor plano de ação para sanar as inconformidades identificadas;
- V - monitorar o plano de ação de inconformidades enviados pelas áreas;
- VI - monitorar o plano de mitigação de riscos enviados pelas unidades;
- VII - tramitar os processos regulares de concessão de benefícios ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- VIII - catalogar os acórdãos de homologação de benefícios emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, dos processos tramitado pela unidade;
- IX - identificar as inconformidades nas atividades e procedimentos da MTPREV, valendo preferencialmente de meios tecnológicos;
- X - prestar tempestivamente, as informações requisitadas pelos membros da Diretoria Executiva.

Seção VI

Da Unidade de Compliance Previdenciário

Art. 17 A Unidade de Compliance Previdenciário tem como missão garantir a integridade da organização através das ações que asseguram a observância dos agentes aos princípios éticos, o cumprimento dos procedimentos administrativos e das normas legais aplicáveis à organização e a adoção das medidas preventivas e corretivas necessárias, competindo-lhe:

- I - promover a incorporação de valores éticos e de conduta da organização;
- II - desenvolver em conjunto com áreas envolvidas, sistemas de controle e monitoramento de riscos operacionais;
- III - propor a Criação e Aperfeiçoamento dos métodos de prevenção, detecção e combate às irregularidades;
- IV - formular junto as Diretorias envolvidas processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos;
- V - estabelecer Matriz de Riscos organizacionais, escalas de Probabilidades e impacto nos processos operacionais;
- VI - capacitar colaboradores, Gestores e membros dos Conselhos de Administração e Fiscal e do Comitê de Investimentos sobre as políticas de Gestão de Riscos, Proteção Geral de Dados e demais políticas institucionais;
- VII -propor medidas para preservar a segurança orgânica do MTPREV;
- VIII -implementar, em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia de Informação, medidas que garantam a segurança da informação e o sigilo de dados sensíveis da Autarquia e de seus administrados;
- IX -informar mensalmente aos membros da Diretoria Executiva, via Sistema Estadual de Produção e Gestão de Documentos Digitais, relatório contendo trabalhos realizados, riscos identificados e propostas de solução para mitigá-los;
- X -acompanhar e monitorar os processos de certificação do Mato Grosso Previdência;
- XI- prestar, tempestivamente, as informações requisitadas pelos membros da Diretoria Executiva.

Seção VII

Da Unidade de Normas e Apoio Jurídico

Art. 18 A Unidade de Normas e Apoio Jurídico tem como missão prestar o apoio jurídico e suporte técnico às unidades do RPPS, na elaboração de normas e atos administrativos, competindo-lhe:

- I -assessorar e orientar juridicamente o Gabinete da Presidência;

- II - avaliar os impactos das legislações emitidas pelas áreas;
- III- adequar as propostas normativas à legislação e à técnica legislativa;
- IV -monitorar e orientar as unidades para atender as decisões judiciais recebidas no MTPREV;
- V -atualizar a legislação previdenciária vigente no website do Mato Grosso Previdência e no Ministério da Previdência ;
- VI -controlar o prazo de resposta das ordens judiciais;
- VII -controlar o prazo de resposta das informações requisitadas pela Procuradoria Geral do Estado, Ministério Público e órgãos do Judiciário.
- VIII -elaborar manifestação técnica orientando as medidas necessárias para o cumprimento de ordens judiciais;
- IX -analisar a efetividade do cumprimento da Ordem Judicial;
- X - prestar informações nas ações judiciais e processos do Tribunal de Contas do Estado;
- XI - apresentar para as áreas de negócio a interpretação de inovações na legislação;
- XII - prestar, tempestivamente, as informações requisitadas pelos membros da Diretoria Executiva;
- XIII -informar mensalmente aos membros da Diretoria Executiva, via Sistema Estadual de Produção e Gestão de Documentos Digitais, relatório contendo trabalhos realizados pelo setor; decisões judiciais e/ou do Tribunal de Contas do Estado com relevante impacto ao MTPREV.

CAPÍTULO IV

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 19 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 - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;
- VI - organizar as reuniões do Presidente;
- VII - realizar a representação política e institucional do MTPREV, quando designado;
- VIII - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete;
- IX - controlar prazos das demandas extrajudiciais.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 20 As Unidades de Assessorias tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa aos gabinetes de direção e às 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;
- III - elaborar manifestação técnica e administrativa;
- IV -elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- V- desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 21 A Coordenadoria Administrativa tem como missão coordenar, promover, orientar, monitorar e avaliar os contratos da Autarquia e processos sistêmicos e de apoio, assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I - demandar o pedido de instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução;

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

III - demandar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

IV - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

V - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

VI - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;

VII - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;

VIII - 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;

IX - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;

X - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

XI - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;

XII - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;

XIII - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender às exigências da Lei de Acesso à Informação;

XIV - acompanhar os prazos de vigência dos contratos adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;

XV - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;

XVI - solicitar a adesão à ata de registro de preços;

XVII - controlar a vigência dos contratos;

XVIII - controlar a execução física e financeira dos contratos;

XIX - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;

XX - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;

XXI - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

XXII - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhadas pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

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

XXIV - acompanhar e controlar a execução dos processos de gestão de documentos - protocolo e arquivo, bem como os de patrimônio e serviços.

Subseção I

Da Gerência de Protocolo e Arquivo

Art. 22 A Gerência de Protocolo e Arquivo tem como missão gerir as atividades e os sistemas informatizados de registro, produção, controle do trâmite e arquivamento de documentos e gerir 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 - registrar os documentos externos e tramitar às unidades destinatárias;

II - gerir os Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos - Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental-SIGADOC e o Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso;

III - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo e orientar os usuários dos Sistemas sobre a correta utilização;

IV - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

V - arquivar os documentos físicos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

VII - 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 e Orientativos do SIGADOC;

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

IX - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;

X - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos.

Subseção II

Da Gerência de Patrimônio e Serviços

Art.23 A Gestão de Patrimônio e Serviços da MTPREV tem como missão gerir e controlar o provimento de bens e materiais, serviços gerais e de transporte, para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, atuando de forma transparente, coerente, com responsabilidade e excelência no atendimento, competindo-lhe:

I - gerir o consumo referente a serviços gerais, levantar e consolidar as informações e demandas e, quando necessário, motivar processos de aquisição referente aos serviços gerais;

II - responder às solicitações do órgão central de gestão de serviços e demais órgãos de controle, sempre que solicitado;

III - propor campanhas para racionalização do consumo, visando a redução de tarifas e de despesas com serviços gerais;

IV - instruir os processos de pagamento de credores, acompanhar a fiscalização e execução dos contratos inerentes a serviços gerais, bem como orientar os fiscais sempre que necessário;

V - gerir o consumo e as despesas com água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel, atendendo as demandas conforme a necessidade, realizando o acompanhamento e controle destes serviços, bem como mantendo banco de dados com os históricos do órgão/entidade atualizado;

VI - manter atualizado o quadro dos locais, dimensões e quantitativo de colaboradores necessários à execução dos serviços de copeiragem, recepção, limpeza e vigilância e, consolidar as informações para emissão de relatório sempre que solicitado;

VII - promover a realização do inventário anual das matrículas de Água, das unidades consumidoras de Energia Elétrica, e das linhas telefônicas (fixa e móvel), incluindo das suas unidades descentralizadas, se houver, realizando a análise e consolidação das informações levantadas;

VIII - disponibilizar mensalmente ao órgão central relatório de liquidações das despesas correntes referentes aos serviços gerais contratados pelo órgão/entidade;

IX - levantar e consolidar as demandas de consumo de combustível, manutenção de frota, passagens aéreas e passagens rodoviárias do órgão ou entidade;

X - gerir e prover os serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

XI - realizar a gestão de combustível, manutenção de frota, locação de veículos, passagens terrestres e passagens aéreas;

XII - monitorar as informações do abastecimento de combustível e controlar os custos com a execução e aquisição dos bens de consumo do órgão ou entidade, referentes ao transporte;

XIII - manter atualizado o cadastro da frota de veículos própria, cedida e terceirizada do órgão ou entidade;

XIV - manter atualizado o cadastro dos condutores efetivos, comissionados, cedidos e terceirizados do órgão ou entidade;

XV - realizar o pagamento das taxas necessárias correspondentes ao licenciamento dos veículos que compõe a frota própria e cedida do Órgão/Entidade e de suas unidades;

XVI - receber e encaminhar as notificações de infração de trânsito referente a frota do órgão ou entidade, sendo própria, locada ou em situação equivalente, ao condutor responsável pela infração, mediante processo administrativo;

XVII - representar legalmente o Órgão/Entidade junto aos órgãos autuadores ou entidade de trânsito, no que se refere às infrações de trânsito dos veículos que compõe a frota do próprio Órgão/Entidade;

XVIII - disponibilizar mensalmente ao órgão central relatório de liquidações das despesas correntes referentes ao consumo de combustível, manutenção de frota, passagens aéreas e passagens rodoviárias contratados pelo Órgão/Entidade;

XIX - responder às solicitações do órgão central de gestão de transportes e demais órgãos de controle, sempre que solicitado;

XX - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens móveis permanentes para utilização no órgão/entidade e suas unidades desconcentradas e solicitar aquisição;

XXI - orientar e prestar suporte às comissões instituídas para realizar o recebimento de bens permanentes oriundos de aquisição para o órgão/entidade;

XXII - realizar a incorporação (registro sistematizado, emplaquetamento e alocação) dos bens destinados do órgão/entidade e emissão de Termo de Responsabilidade dos bens móveis permanentes;

XXIII - realizar o controle e gestão dos bens móveis oriundos de cessão de uso, concessão de uso, comodato e acautelamento;

XXIV - realizar o controle e gestão dos bens móveis permanentes em Transferência Externa Temporária (cedidos ou concedidos a terceiros) mantendo atualizados os registros sistêmicos e vigentes os termos autorizadores;

XXV - realizar o reconhecimento, incorporação e gestão dos bens intangíveis do órgão/entidade;

XXVI - promover a destinação de bens móveis permanentes servíveis ou inservíveis nos termos e hipóteses previstos em lei (doação, leilão, desfazimento e demais);

XXVII - orientar, capacitar, prestar suporte operacional às unidades desconcentradas quanto aos procedimentos relacionados ao recebimento, emplaquetamento, movimentação interna e disponibilização de bens móveis permanentes, sob sua posse e uso;

XXVIII - realizar a disponibilização dos bens móveis permanentes considerados inservíveis no Sistema de Disponibilização de Bens - SIDBENS do órgão/entidade;

XXIX - promover a realização do inventário de bens móveis permanentes e intangíveis, prestando auxílio à comissão e subcomissões instituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

XXX - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos e normatizados pelo órgão central;

XXXI - apresentar tempestivamente dados e prestar informações, sempre que solicitado, com o objetivo de atender auditorias,

diligências ou consultas para tomadas de decisões;

XXXII - instruir procedimento para locação de imóveis;

XXXIII - manter atualizadas as informações dos imóveis locados e dos registros dos custos mensais de locação;

XXXIV - manter a guarda sistemática de toda documentação relacionada aos imóveis de responsabilidade e uso do órgão ou entidade, como termos ou contratos, plantas arquitetônicas, elétricas, hidráulicas, ambiental, tecnológica, entre outras;

XXXV - manter regular e atualizados os registros e cadastros dos imóveis de responsabilidade do órgão/entidade;

XXXVI - promover a realização do inventário de bens imóveis, prestando auxílio à comissão e subcomissões constituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a emissão e atualização dos documentos exigidos em norma, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

XXXVII - encaminhar ao órgão central todos os documentos necessários à averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

XXXVIII - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

XXXIX - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo para utilização no órgão/entidade e suas unidades desconcentradas e solicitar aquisição;

XL - realizar a previsão e controle de consumo anual de materiais dos setores demandantes do órgão/entidade e suas unidades desconcentradas a fim de prevenir a ruptura e excesso de estoques;

XLI - realizar o recebimento, os registros de entrada, os procedimentos de armazenamento, distribuição de materiais (saída por requisição), controle e gestão do estoque do órgão/entidade;

XLII - orientar, monitorar e prestar suporte operacional aos subalmoxarifados das unidades desconcentradas quanto à realização do recebimento, estocagem, controle e gestão de materiais de consumo, bem como os registros tempestivos das saídas por requisição por meio do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;

XLIII - monitorar os estoques quanto à gestão dos bens de consumo, à disposição e armazenamento dos materiais e à adequação das instalações físicas dos almoxarifados;

XLIV - realizar os procedimentos de entrada (registro no sistema institucionalizado para a gestão patrimonial, emissão de Nota de Lançamento Automático - NLA, alocação) e saída dos materiais de consumo no FIPLAN;

XLV - realizar os procedimentos para a destinação de bens de consumo, nas hipóteses previstas em lei;

XLVI - promover a realização do inventário de estoques (bens móveis de consumo), prestando auxílio à comissão e subcomissões constituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

XLVII - orientar e capacitar os servidores responsáveis pela requisição de bens de consumo quanto a operacionalização do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;

XLVIII - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação e aos órgãos e entidades de controle interno e externo.

Seção II

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 24 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão coordenar e conduzir as políticas e práticas de gestão de pessoas, provendo o desenvolvimento profissional, visando o atendimento à demanda laboral e o alcance de resultados, 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 - inserir nomeação e exoneração de cargo em comissão e função de confiança no sistema de gestão de pessoas;

V - solicitar e acompanhar concurso público;

VI - encaminhar informações sobre concurso público e processo seletivo ao Tribunal de Contas do Estado;

- VII - lotar servidores e registrar efetivo exercício;
- VIII - recepcionar e integrar pessoal;
- IX - abrir ficha funcional para pasta funcional digital e registrar dados de servidores;
- X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;
- XI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- XII - analisar, registrar e acompanhar períodos aquisitivos e usufruto de férias;
- XIII - analisar, conceder e registrar licença prêmio;
- XIV - analisar, registrar e acompanhar usufruto de licença prêmio;
- XV - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;
- XVI - orientar e subsidiar o processo de aposentadoria;
- XVII - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XVIII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação/remoção);
- XIX - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XXI - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;
- XXII - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXIII - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXIV - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXV - descrever e analisar cargos e funções;
- XXVI - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- XXVII - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- XXVIII - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XXIX - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XXX - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XXXI - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XXXII - cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pela Comissão Central de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXXIII - executar as ações e os programas implementados pela Política de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXXIV - analisar a etiologia dos acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais a partir dos registros da CAT;
- XXXV - criar, manter, apoiar e capacitar a Comissão Local de Saúde e Segurança no Trabalho - CLST;
- XXXVI - promover o acompanhamento psicossocial do servidor conforme critérios estabelecidos no processo de acompanhamento psicossocial;
- XXXVII - socializar conhecimentos do autocuidado acerca da promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças e diminuição dos riscos ocupacionais, com base em estratégias de Educação Continuada em Saúde;
- XXXVIII - aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do servidor;
- XXXIX - promover a realização de atividades de conscientização educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
- XL - planejar, programar e implementar anualmente a Semana Interna de Saúde e Segurança em todas as unidades do órgão ou entidade;

- XLI - levantar as necessidades de capacitação;
- XLII - instruir e acompanhar o processo de licença para qualificação profissional;
- XLIII - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XLIV - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XLV - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XLVI - planejar e medir indicadores de pessoal;
- XLVII - acompanhar, instruir e registrar o processo de teletrabalho;
- XLVIII - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XLIX - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- L - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;
- LI - solicitar, analisar, conferir e aprovar as prévias de folha de pagamento;
- LII - registrar faltas não justificadas e justificadas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento;
- LIII - realizar registros de adicionais trabalhistas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento;
- LIV - solicitar o cancelamento de folha de pagamento;
- LV - controlar acessos no sistema de gestão de pessoas;
- LVI - planejar e medir indicadores de pagamento de pessoal;
- LVII - acompanhar a execução dos pagamentos de pessoal para cumprimento dos prazos do e-Social.

Seção III

Da Superintendência Financeira e Contábil

Art.25 A Superintendência Financeira e Contábil tem a missão de administrar, coordenar e gerir os processos de arrecadação, orçamentário, financeiro e contábil para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas dos Órgão Centrais dos sistemas orçamentário, convênios, financeiro e contábil;
- II - supervisionar e controlar a execução orçamentária e os convênios;
- III - propor e analisar indicadores e prestar informações;
- IV - aprovar a programação financeira na sua área de atuação;
- V - aprovar o fluxo de caixa da entidade que representa;
- VI - propor políticas e práticas de gestão financeira;
- VII - avaliar os riscos financeiros e fiscais identificados e aprovar medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- VIII - analisar os resultados dos indicadores e suas efetividades na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;
- IX - supervisionar a finalização de pagamentos aos credores;
- X- supervisionar e controlar a execução financeira;
- XI - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;
- XII - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil.

Subseção I

Da Gerência Financeira

Art. 26 A Gerência Financeira tem como missão executar a programação financeira e o fluxo de caixa através da correta e tempestiva geração dos documentos necessários a consecução das atividades típicas do setor, competindo-lhe:

I - 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;

II - elaborar o fluxo de caixa e encaminhar para aprovação;

III - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

IV - mapear os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

V - coletar e disponibilizar informações sobre os indicadores ao nível estratégico;

VI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

VII - elaborar cenários da situação dos contratos quando houver revisão da programação financeira para menor;

VIII - elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IX - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;

X - elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas e viabilizar o cumprimento da programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

XI - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

XII - apurar e executar as retenções das obrigações fiscais dos pagamentos;

XIII - monitorar, avaliar e dar conformidade na prestação de contas de diárias no sistema FIPLAN e Gestão de Viagens;

XIV - realizar a liquidação e pagamento de adiantamento, aferindo sua conformidade de acordo com a legislação vigente;

XV - monitorar, avaliar e dar conformidade na prestação de adiantamento no sistema FIPLAN e Gestão de Viagens;

XVI - realizar a execução financeira da folha de pagamento dos servidores ativos do MTPrev, dos inativos e pensionistas do RPPS;

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

Subseção II

Da Gerência Contábil

Art.27 A Gerência Contábil tem como missão garantir a prestação de contas da Autarquia, através da aplicação das normas de finanças públicas, demonstrando com fidelidade as ações realizadas, 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 - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação da composição patrimonial do MTPrev;

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

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

VIII - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da Autarquia, bem como dos atos potenciais, inclusive contratos e convênio;

IX - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;

X - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da Autarquia, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

XI - orientar e promover, no âmbito da autarquia, o levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis, dos bens permanentes e de consumo, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes, das depreciações e das provisões de perdas quando for o caso;

XII - 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;

XIII - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldos contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do Órgão Central de Contabilidade;

.

Subseção III

Da Gerência de Orçamento e Convênios

Art.28 A Gerência de Orçamento e Convênios tem como missão gerenciar as atividades de execução orçamentária, bem como formalizar, registrar e acompanhar os convênios bem como analisar suas prestações de contas, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta PTA/LOA;

II - promover a articulação dos processos de elaboração PTA/LOA em conjunto com o NGER;

III - classificar a proposta PTA/LOA das dotações orçamentárias;

IV - apresentar os valores das despesas orçamentárias conforme modelo metodológico definido pelo órgão central de orçamento;

V - disseminar as orientações técnicas e normativas orçamentária;

VI - ajustar e consolidar a proposta do PTA/LOA em conjunto com o NGER;

VII - conferir os valores de receita e despesa orçamentaria no Sistema Fiplan, para abertura da execução orçamentária e financeira;

VIII - participar das capacitações ministradas pelo órgão central de orçamento e disseminar as orientações técnicas e normativas;

IX - acompanhar e monitorar a execução orçamentária;

X - analisar os indicadores de resultado da execução orçamentária;

XI - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da alteração orçamentaria, antes de incluir o processo no sistema Fiplan;

XII - proceder ajustes orçamentário no sistema Fiplan, conforme orientações normativas;

XIII - solicitar liberação do bloqueio orçamentário;

XIV - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas;

XV - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG);

XVI - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

XVII - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa;

XVIII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;

XIX - atestar a conformidade de seus processos;

XX -elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade;

XXI - emitir Pedido de Empenho -PED;

Parágrafo único. As atividades do sistema de convênios, serão desempenhadas nesta Unidade, competindo-lhe:

I - providenciar a publicação e registro do termo de convênio firmado com os proponentes;

II - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;

III - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

IV - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;

V - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;

VI - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;

VII - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;

VIII - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

IX - manter arquivos sobre os termos de cooperação e demais documentos deles

decorrentes;

X - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

Subseção IV

Gerência de Conciliação da Receita

Art.29 A Gerência de Conciliação da Receita tem como missão controlar a arrecadação das receitas previdenciárias do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - apurar, consolidar a arrecadação das contribuições previdenciárias patronais e o aporte para cobertura de eventual déficit financeiro dos servidores efetivos ativos, inativos e seus pensionistas, civis e militares, do Estado de Mato Grosso;

II - gerir a arrecadação das contribuições previdenciárias dos servidores em mandato eletivo;

III - gerir a arrecadação dos servidores em gozo de licença por interesse particular e cartorários;

IV - recuperar e monitorar o ingresso das restituições de valores depositados indevidamente em conta corrente após o óbito de Aposentados e Pensionistas;

V - elaborar os Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR e enviar ao Ministério da Previdência Social;

VI - efetuar o registro contábil da receita referente às receitas de contribuições previdenciárias na elaboração da folha de pagamento.

Seção IV

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art.30 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão prover soluções de tecnologia da informação com qualidade, disponibilidade e segurança, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas da organização e do Sistema Estadual, competindo-lhe:

I - alinhar as ações e projetos de tecnologia da informação em conformidade com as diretrizes do planejamento estratégico;

II - estabelecer os níveis de acordo de serviços entre os clientes e as áreas da Coordenadoria, tratando a disponibilidade, confiabilidade, desempenho, capacidade de crescimento, plano de continuidade e segurança;

III - consolidar, validar, acompanhar e avaliar o Plano Setorial de Tecnologia da Informação - PSTI ou Plano de Tecnologia da Informação;

IV - aplicar e consolidar o planejamento e orçamento de PTA e PPA da Coordenadoria;

V - subsidiar o nível estratégico de ferramentas tecnológicas adequadas para análise e tomada de decisões;

VI - elaborar e acompanhar o plano de providência de controle interno no que tange as ações pertinentes às áreas da Coordenadoria;

VII - avaliar e gerenciar os riscos de TI;

VIII - validar os Termos de Referência de aquisições de bens e serviços de TI;

IX - gerenciar os sistemas informatizados sob gestão da Autarquia;

X - gerenciar a infraestrutura tecnológica da Autarquia;

XI - planejar e coordenar a execução de atividades relativas à implementação dos sistemas informatizados desta Autarquia;

XII - planejar, coordenar e executar as fases de diagnóstico, concepção, projeto, homologação e implantação de sistemas, do PDS-MT, priorizando métodos ágeis e melhores práticas para a entrega com qualidade e nos prazos acordados;

XIII - executar a gestão dos projetos para entregas de produtos e serviços de TI, considerando as fases de: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e encerramento, priorizando métodos ágeis e melhores práticas;

XIV - propor, disseminar e promover a utilização de boas práticas e segurança da informação no processo da implementação de sistemas informatizados;

XV - monitorar e gerenciar o uso das soluções corporativas sob responsabilidade desta Autarquia, zelando por sua confiabilidade e disponibilidade;

XVI - receber demandas de sistemas de tecnologia da informação e de automação de processos da Autarquia, identificá-las, classificá-las e publicitar a priorização destas;

XVII - realizar estudos, propor, disseminar e promover a aplicação de normas, boas práticas, padrões de qualidade e segurança da informação na implementação dos sistemas informatizados, projetos e processos de TI;

XVIII - orientar, coordenar capacitações e capacitar as equipes quanto ao cumprimento de normas padrões e processos estabelecidos para a entrega, com qualidade, dos sistemas informacionais produzidos;

XIX - monitorar, analisar e propor ajustes de qualidade nos processos, produtos e serviços providos pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação Setorial;

XX - analisar e emitir manifestações técnicas referentes a planejamento, projetos e processos desenvolvimento de produtos e serviços de TI no âmbito desta Autarquia;

XXI - definir a concepção, contribuir no detalhamento do projeto, implementar e testar código, acompanhar a homologação e implantação dos sistemas informatizados;

XXII - promover a sustentação de sistemas que são de competência do MTPREV;

XXIII - contribuir para a definição da arquitetura, padrões e requisitos técnicos de sistemas de informação;

XXIV - melhorar qualidade de soluções de tecnologia da informação disponibilizadas à Organização;

XXV - executar planos de TI relativos à sua área de atuação;

XXVI - prospectar e implementar inovações tecnológicas e soluções relativas à sua área de atuação;

XXVII - garantir a conformidade dos processos da Coordenadoria;

XXVIII - identificar e executar os processos que garantam a qualidade de dados;

XXIX - monitorar o gerenciamento do modelo de dados dos sistemas setoriais da Autarquia;

XXX - prospectar inovações tecnológicas e soluções relativas à sua área de atuação;

XXXI - gerar e prestar suporte tecnológico na análise de indicadores e na produção de informações estratégicas e operacionais para tomada de decisão;

XXXII - medir, acompanhar e avaliar acordo de níveis de serviços referentes à infraestrutura tecnológica do MTPrev;

XXXIII - disponibilizar e monitorar os serviços de correio eletrônico corporativo;

XXXIV - conceder e cancelar serviços de acesso à rede corporativa do MTPrev;

XXXV - coordenar as mudanças em ativos e serviços de infraestrutura de TI;

XXXVI - gerir a execução de contratos inerentes à infraestrutura de TI;

XXXVII - gerenciar o desempenho e a capacidade de ativos de infraestrutura de TI;

XXXVIII - prospectar soluções inovadoras de infraestrutura de TI;

XXXIX - manter a integridade das configurações de ativos de infraestrutura de tecnologia da informação da Autarquia;

XL - coordenar a segurança de tecnologia da informação setorial;

XLI - prestar serviços de suporte técnico aos usuários, bem como acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços, por meio de uma central de serviços;

XLII - elaborar e avaliar o relatório de gestão de riscos;

XLIII - elaborar, acompanhar e avaliar o Termo de Referência de Aquisições de Bens e Serviços de TI;

XLIV - identificar soluções de atendimento e suporte de Tecnologia da Informação;

XLV - planejar, organizar, executar e monitorar serviços de atendimento e suporte técnico aos usuários de Tecnologia da Informação;

XLVI - atestar a conformidade de seus processos;

XLVII - garantir a padronização de procedimentos operacionais de gerenciamento de suporte e atendimento ao usuário;

XLVIII - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência;

XLIX - manter atualizado o inventário do parque de computadores.

Seção V

Da Coordenadoria de Aquisições

Art. 31 A Coordenadoria de Aquisições tem como missão, coordenar, promover e executar as aquisições e contratações de bens, serviços e obras e serviços de engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

I - recepcionar os Projetos Básicos/Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades em eventuais ajustes, conforme legislação vigente;

II - recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

III - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;

IV - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

V - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

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

VII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

VIII - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;

IX - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;

X - adotar as providências pertinentes à manutenção da vigência dos instrumentos contratuais;

XI - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência;

XII - aderir à ata de registro de preços;

XIII - encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;

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

XV - promover o controle dos processos de adesão carona em Atas de registro de preços;

XVI - realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis, nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando

para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual;

XVII - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XVIII - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;

XIX - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;

XX - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;

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

XXII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

XXIII - elaborar e formalizar contratos;

XXIV - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;

XXV - providenciar os aditamentos e alterações;

XXVI - acompanhamento das prestações de garantias;

XXVII - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Cooperativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

XXVIII - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

XXIX - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhadas pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

XXX - consolidar e disponibilizar informações para órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhoria sobre inconformidades identificadas.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Concessão de Benefícios

Art.32 A Superintendência de Concessão de Benefícios tem como missão gerir a concessão de benefícios previdenciários, competindo-lhe:

I - supervisionar a concessão de benefícios previdenciários;

II -supervisionar a revisão de benefícios previdenciários;

III - supervisionar os processos de implementação e parametrizações de melhorias dos eventos dos sistemas previdenciários;

IV- monitorar estatísticas e indicadores de concessão e revisão previdenciária;

V -monitorar planos de providências relativos à concessão de benefícios previdenciários;

VI- propor alterações na legislação previdenciária.

Subseção I

Da Gerência de Concessão do Poder Executivo

Art.33 A Gerência de Concessão do Poder Executivo tem como missão conceder benefícios previdenciários para os segurados e dependentes do Poder Executivo e do Sistema de Proteção Social, em observância às normas legais específicas vigentes, competindo-lhe:

I - analisar e conceder benefício previdenciários e do Sistema de Proteção Social;

II - elaborar minuta de parecer jurídico e de ato administrativo dos processos de concessão de benefícios previdenciários e do Sistema de Proteção Social;

III - analisar e conceder Isenção de Imposto de Renda -IR;

IV - analisar e conceder benefício de isenção da contribuição previdenciária/contribuição para o Sistema de Proteção Social;

V - analisar a conformidade dos processos da unidade;

VI - avaliar e propor medidas para aprimorar os processos de trabalho.

Subseção II

Da Gerência de Concessão dos demais Poderes

Art.34 A Gerência de Concessão dos demais Poderes tem como missão analisar a concessão e revisão dos benefícios previdenciários do Tribunal de Contas, Tribunal de Justiça, Ministério Público, Defensoria Pública e Assembleia Legislativa, em observância às normas legais específicas vigentes, competindo-lhe:

I -analisar a concessão e revisão de benefícios previdenciários;

II- analisar a isenção de contribuição previdenciária e de imposto de renda;

III- analisar a averbação de tempo de serviço/contribuição.

IV - analisar a conformidade dos processos da unidade;

V- avaliar e propor medidas para aprimorar os processos de trabalho.

Subseção III

Da Gerência de Vida Funcional

Art.35 A Gerência de Vida Funcional tem como missão revisar a vida funcional dos servidores do Estado de Mato Grosso para fins de concessão e manutenção dos benefícios previdenciários e do Sistema de Proteção Social, competindo-lhe:

I -revisar vida funcional dos servidores para fins previdenciários;

II -analisar e averbar tempo de serviço/contribuição;

III - analisar a conformidade dos processos da unidade;

IV- avaliar e propor medidas para aprimorar os processos de trabalho.

Subseção IV

Da Gerência de Análise

Art. 36 A Gerência de Análise tem como missão prestar suporte técnico-jurídico aos superiores e à Procuradoria Geral do Estado, competindo-lhe:

I - analisar os processos de revisão de benefícios previdenciários;

II - elaborar minuta de parecer jurídico e de ato administrativo dos processos de revisão de benefícios previdenciários e do Sistema de Proteção Social;

III - elaborar manifestação técnica referente aos processos de revisão de benefícios previdenciários e do Sistema de Proteção Social;

IV - analisar a conformidade dos processos da unidade;

V- avaliar e propor medidas para aprimorar os processos de trabalho.

Seção II

Da Superintendência de Manutenção de Benefícios

Art.37 A Superintendência de Manutenção de Benefícios tem como missão gerir os processos de manutenção de benefícios previdenciários dos servidores inativos e pensionistas, primando pela confiabilidade e segurança dos registros pessoais, funcionais e financeiros do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a execução e análise da folha de pagamento;

II - consolidar as folhas de pagamento mensais;

III -aprovar os parâmetros de cálculo e tabelas do Sistema Estadual de Administração de Pessoas -SEAP referente aos servidores inativos e pensionistas, bem como aqueles relacionados ao desconto da contribuição previdenciária e desconto para

o Sistema de Proteção Social;

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

V - monitorar a geração e disponibilização da cédula C;

VI - propor normas relacionadas à gestão de folha de pagamento;

VII - acompanhar e auxiliar a auditoria de controle interno e externo referente à folha de pagamento;

VIII - produzir, consolidar e disponibilizar, periodicamente ou quando demandado, relatórios sobre o monitoramento cadastral, funcional e financeiro dos servidores aposentados e pensionistas, visando a subsidiar a tomada de decisão;

IX - supervisionar o processo de atualização cadastral anual;

X - monitorar a atualização dos cadastros de pessoal;

XI - supervisionar os processos de implementação de melhorias no Sistema Estadual de Administração de Pessoas -SEAP;

XII - monitorar a legislação de pessoal e seus impactos na folha de pagamento de inativos e pensionistas;

XIII -supervisionar a execução dos Planos de Providências relativos às subunidades da Superintendência.

XIV -validar a conformidade dos processos das unidades da superintendência;

XV - validar as proposições e alterações nos sistemas de folha de pagamento e de cadastro;

XVI- propor alterações legislativas referentes às atividades da superintendência.

Subseção I

Da Gerência de Cadastro

Art. 38 A Gerência de Cadastro tem como missão manter o cadastro atualizado dos inativos e pensionistas vinculados ao MTPrev nos sistemas oficiais, competindo-lhe:

I - executar a atualização cadastral periódica dos servidores aposentados e pensionistas;

II - sistematizar, propor e acompanhar a manutenção de dados cadastrais;

III - executar a conformidade cadastral, conforme previsão em convênios, legislação federal e estadual ou para a implantação de sistemas operacionais;

IV - assegurar a integridade dos processos e produtos mediante mapeamento e avaliação periódica de resultados;

V - auxiliar as unidades na divulgação e realização da atualização cadastral periódica;

VI - controlar e validar os registros de óbitos com documentos comprobatórios, para subsidiar o registro em folha de pagamento;

VII - emitir dados e informações gerenciais para subsidiar as políticas de gestão e de informações cadastrais;

VIII -propor e implementar melhorias nos módulos de cadastro dos sistemas institucionais;

IX - controlar o banco de dados dos servidores e pensionistas oriundos do termo de cooperação MT/MS/UNIÃO;

X - analisar a conformidade dos processos da unidade;

XI - avaliar e propor medidas para aprimorar os processos de trabalho.

Subseção II

Da Gerência de Aposentados e Pensionistas

Art. 39 A Gerência de Aposentados e Pensionistas tem como missão apoiar as unidades da Diretoria de Previdência, instrumentalizando os processos previdenciários, competindo-lhe:

I - emitir declaração sobre benefício de aposentadoria e pensão;

II - instruir processos administrativos referentes à concessão e revisão de benefícios;

III - notificar as partes envolvidas acerca de decisões em processo administrativo e/ou realizar atos convocatórios;

IV - analisar a conformidade dos processos da unidade;

V - avaliar e propor medidas para aprimorar os processos de trabalho.

Subseção III

Da Gerência de Cálculos

Art.40 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;

III -conferir cálculos de benefícios e de valores retroativos;

IV - autuar processo de restituição ao erário decorrente de óbito.

Subseção IV

Da Gerência de Folha de Pagamento

Art.41 A Gerência de Folha de Pagamento tem como missão gerir o processamento da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas vinculados ao Mato Grosso Previdência, competindo-lhe:

I - efetuar lançamentos e conferências de eventos cadastrais, funcionais e financeiros no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;

II - elaborar simulações de folha de pagamento;

III - inserir na folha de pagamento vantagens decorrentes de direito dos inativos e pensionistas quando necessário;

IV - emitir ficha financeira;

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

VI - realizar a retransmissão da folha de pagamento;

VII - prestar atendimento aos servidores inativos e pensionistas referente ao pagamento de seu benefício;

VIII - atualizar informações financeiras dos servidores inativos e pensionistas Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, em cumprimento de decisão judicial.

Seção III

Da Coordenadoria de Atendimento Previdenciário

Art.42 A Coordenadoria de Atendimento Previdenciário tem como missão a prestação de serviço de relacionamento com o público externo, competindo-lhe:

I - recepcionar e orientar o público externo quanto aos procedimentos administrativos da Autarquia;

II - realizar diagnóstico e avaliar a satisfação dos usuários/clientes.

III- monitorar indicadores de qualidade no atendimento;

IV - analisar a conformidade dos processos da unidade;

V - manter disponíveis os canais de atendimento;

VI - avaliar e propor medidas para aprimorar os processos de trabalho;

VII - elaborar e implementar os programas de educação previdenciária.

Seção IV

Da Coordenadoria de Perícia Médica Previdenciária

Art.43 A Coordenadoria de Perícia Médica Previdenciária tem como missão coordenar e realizar as perícias médicas previdenciárias dos servidores públicos efetivos civis (ativos e aposentados), militares e seus dependentes e de ingresso dos candidatos aprovados em concurso público, competindo-lhe:

- I - planejar, organizar e supervisionar a realização das avaliações médicas periciais;
- II - elaborar e implementar normatizações relacionadas às avaliações médicas periciais previdenciárias;
- III - analisar pedidos de reconsideração e recursos contra as decisões médicas periciais;
- IV - estabelecer critérios para revisão de ofício de perícias médicas previdenciárias;
- V - fiscalizar a execução dos contratos na área de perícia médica;
- VI - analisar processos previdenciários relacionados à avaliação médica pericial;
- VII - prestar e/ou disponibilizar as informações relacionadas às avaliações médicas periciais, observando as normas do Conselho Federal de Medicina;
- VIII - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias no sistema de perícia médica.

Seção V

Da Coordenadoria de Certidão de Tempo de Contribuição

Art. 44 A Coordenadoria de Certidão de Tempo de Contribuição tem como missão coordenar as atividades relacionadas a emissão certidão e declaração de tempo de contribuição aos segurados e ex-segurados e informações de tempo de serviço para fins de averbação junto ao INSS e/ou outros RPPS's competindo-lhe:

- I - emitir as certidões e declarações de tempo de contribuição e informações de tempo de contribuições para fins de averbação junto ao INSS e RPPS's,
- II - protocolar e analisar os requerimentos de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) e Declaração de Tempo de Contribuição (DTC);
- III - emitir Certidão de Tempo de Contribuição para Cartorários, Câmaras e Municípios do Estado de Mato Grosso que contribuíram para o IPEMAT;
- IV - emitir Certidão de Tempo de Contribuição para servidores aposentados que não utilizaram parte do tempo de contribuição em sua aposentadoria junto ao Estado;
- V - elaborar relatório gerencial das atividades desenvolvidas para monitoramento dos resultados pela Superintendência de Equilíbrio Financeiro e Atuarial.

Seção VI

Da Superintendência de Equilíbrio Financeiro e Atuarial

Art.45 A Superintendência de Equilíbrio Financeiro e Atuarial tem como missão controlar o equilíbrio financeiro e atuarial do Sistema de Previdência do Estado de Mato Grosso, bem como Metas e Resultados, competindo-lhe:

- I - propor medidas indispensáveis à programação anual e execução das ações referentes à emissão de certidões e declarações de tempo de contribuição, compensações previdenciárias, apuração das receitas previdenciárias, investimentos e às atividades ligadas à avaliação financeira e atuarial;
- II - orientar a execução das atividades das áreas da Diretoria propondo e os ajustes necessários que garantam maior efetividade na entrega de resultados;
- III - implementar as políticas de investimentos do Instituto com a finalidade de manter a sustentabilidade financeira e atuarial do sistema de previdência do Estado;
- IV - monitorar as metas para subsidiar a Diretoria de Receitas Previdenciárias no alcance dos resultados propostos;
- V - monitorar demandas das áreas da Diretoria, consolidá-las, apresentando soluções que visem alcançar as metas propostas;
- VI - propor soluções que mitiguem riscos e maximizem resultados com a finalidade de manter o equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto;
- VII - consolidar respostas aos Órgãos de Controle Interno e Externo relativos à Diretoria e envio à Unidade Setorial de Controle Interno do Instituto;
- VIII - monitorar potenciais riscos que possam comprometer o equilíbrio financeiro e atuarial do sistema previdenciário do Estado, propondo mitigações.

Subseção I

Da Coordenadoria de Compensação Previdenciária

Art. 46 A Coordenadoria de Compensação Previdenciária tem como missão gerir e controlar a compensação previdenciária junto ao Ministério da Previdência e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) em conformidade com a legislação vigente, competindo-lhe:

- I - monitorar as atividades relacionadas a compensação financeira firmado com o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e outros Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS);
- II - solicitar os requerimentos aos Regimes de Origem (RGPS/RPPS) através do sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV;
- III - analisar os requerimentos dos Regimes Instituidores (RGPS/RPPS) através do sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV;
- IV - apurar a evolução da compensação previdenciária através do sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV;
- V - consolidar os valores da compensação previdenciária entre o regime próprios do Estado de Mato Grosso e demais regimes de previdências;
- VI - manter banco de dados próprio relativo aos servidores inseridos no regime de compensação previdenciária de Mato Grosso;
- VII - elaborar relatório gerencial das atividades desenvolvidas para monitoramento dos resultados;
- VIII - analisar os processos de concessão de benefícios verificando a possibilidade de compensação previdenciária;
- IX - elaborar relatório gerencial das atividades desenvolvidas para monitoramento dos resultados pela Superintendência de Equilíbrio Financeiro e Atuarial.

Subseção II

Da Coordenadoria de Investimentos

Art.47 A Coordenadoria de Investimentos tem como missão desenvolver, implantar e implementar soluções financeiras com objetivo de gerar sustentabilidade financeira do regime próprio de Previdência do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - elaborar o Plano Anual de Investimentos, submetendo sua aprovação à Diretoria de Receitas Previdenciárias e a Diretoria Executiva;
- II - disponibilizar informações gerenciais e de desempenho da carteira à Diretoria de Receitas Previdenciárias mensalmente;
- III - elaborar estudos de cenários econômicos e opções de investimentos a serem apresentados à Diretoria de Receitas Previdenciárias;
- IV - monitorar os investimentos minimizando os riscos do Fundo Previdenciário do MTPREV;
- V - realizar aplicações e resgates dos títulos;
- VI - avaliar as opções de investimentos disponíveis no mercado nacional e internacional;
- VII- garantir que as aplicações financeiras sejam realizadas de acordo com as instruções do Conselho Monetário Nacional - C.M.N;
- VIII - garantir que as aplicações financeiras sejam realizadas em instituições sólidas;
- IX - elaborar e enviar anualmente ao Ministério da Previdência o Demonstrativo das Políticas de Investimento - DPIN;
- X - elaborar e enviar mensalmente ao Ministério da Previdência o Demonstrativo das Aplicações e Investimento dos Recursos - DAIR;
- XI - acompanhar as operações de investimentos do MTPREV, quantificando a exposição aos diversos riscos envolvidos e o enquadramento aos limites definidos no Plano Anual de Investimentos e a legislação em vigor;
- XII - elaborar relatórios de acompanhamentos de riscos da carteira de investimentos do MTPrev a serem apresentados à Diretoria de Receitas Previdenciárias;
- XIII - elaboração de relatórios de investimentos mensais e anuais;
- XIV - subsidiar o Comitê de Investimentos, no que couber;

XV - coordenar as atividades de compliance na área de Investimentos;

XVI - submeter a proposta de investimentos do MTPREV à aprovação dos membros do Comitê de Investimentos com direito a voto;

XVII - coordenar a mesa técnica de investimentos do MTPREV;

XVIII - elaborar o objeto do Termo de referência para contratação de empresa especializada em estudos de gestão de riscos na área de Investimentos;

XIX - monitorar diariamente o saldo das Aplicações Financeiras do MTPREV;

XX - monitorar diariamente as contas bancárias de Custeio e Investimentos do MTPREV;

XXI - realizar a gestão plena dos investimentos do MTPREV.

Subseção III

Da Coordenadoria de Atuária

Art.48 A Coordenadoria de Atuária tem como missão garantir a realização dos estudos atuariais do regime próprio de Previdência Social do MTPREV, contribuindo para o alcance do equilíbrio financeiro e atuarial, competindo-lhe:

I - elaborar o objeto do Termo de Referência para contratação de empresa especializada em estudos de avaliação atuarial;

II - solicitar aos Poderes e Órgãos autônomos as bases de dados para avaliação atuarial;

III - manter contatos com as equipes dos Poderes e Órgãos autônomos para ajustes das bases de dados;

IV - coordenar a definição das premissas e hipótese para estudos de avaliação atuarial;

V - analisar os relatórios de estudos de avaliação atuarial para ajustes necessários à sua qualificação;

VI - acompanhar a apresentação do estudo atuarial no Conselho de Previdência e a posterior publicação da Nota Técnica Atuarial - NTA e do Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial - DRAA no site da Secretaria de Previdência do Governo Federal;

VII - elaborar impactos financeiros para a tomada de decisões de políticas públicas nas matérias ligadas às questões previdenciárias;

VIII - aferir a qualidade dos dados utilizados na avaliação atuarial e identificar as correções;

IX - promover estudos, cenários e estatísticas do regime próprio de previdência social;

X - coordenar anualmente a elaboração da avaliação atuarial desde o fornecimento dos insumos para a consecução dos estudos até a publicação da NTA e DRAA, dentro dos prazos estabelecidos pela Portaria MTP nº 1467/2022;

XII - monitorar a entrega dos estudos atuariais pelo atuário responsável dentro dos prazos estabelecidos pela Portaria MTP nº 1467/2022;

XIII - monitorar a entrega dos estudos atuariais à SEFAZ e a área Sistêmica do MTPREV para as contabilizações nos respectivos balanços.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Diretor-Presidente

Art.49 São atribuições 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 de Previdência, a legislação pertinente em vigor e demais normas correlatas;

II - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de competência desta Autarquia, em obediência às suas finalidades;

III - editar normas sobre matérias de interesse do MTPREV;

IV - representar a Autarquia ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

V- exercer a representação política da Autarquia, promovendo contatos e relações com as autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

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

VII - atuar como ordenador de despesas ou delegar a competência;

VIII - determinar o cumprimento de citação, intimação, notificação ou qualquer outra espécie de mandado, relativos às demandas judiciais ou extrajudiciais envolvendo a Autarquia;

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

X - homologar processos de aquisição de inexigibilidade ou dispensa, nos casos legalmente previstos;

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

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

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

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

XV - deliberar sobre a lotação, cessão, remoção e redistribuição dos servidores mediante demanda ou interesse público;

XVI - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

XVII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes níveis hierárquicos da Autarquia;

XVIII - exercer outras atribuições compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Dos Diretores

Art.50 São atribuições dos Diretores:

I - dirigir, coordenar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à sua área de competência;

II - assessorar diretamente o Presidente na coordenação das atividades da Autarquia;

III - substituir o Presidente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

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

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

VI - proferir decisões em processos cujos assuntos se relacionem com as competências de sua Diretoria;

VII - orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas;

VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Presidente;

IX - propor leis, decretos e atos normativos na sua área de atuação;

X - avocar, excepcionalmente, as competências das unidades subordinadas e as atribuições de servidores;

XI - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;

XII - definir e acompanhar indicadores de desempenho institucionais e operacionais;

XIII - apresentar relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XIV - prestar, tempestivamente, as informações requisitadas pelos membros da Diretoria Executiva.

Seção III

Dos Superintendentes

Art.51 São atribuições dos Superintendentes:

I - auxiliar o Diretor-Presidente e os Diretores na tomada de decisões em matéria de sua competência de acordo com o plano estratégico da Autarquia;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades sob sua responsabilidade;

III - orientar, técnica e administrativamente, as chefias e servidores imediatamente vinculados a sua unidade de negócio;

IV - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Diretor-Presidente ou Diretor, sobre assuntos de sua competência;

V - prestar informações, elaborar relatórios, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica ou proferir despachos nos processos de sua competência para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;

VI - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

VII - exercer desempenhar outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Diretor-Presidente ou Diretor;

VIII - promover reuniões periódicas de acompanhamento das ações com a equipe de trabalho da Superintendência;

IX - formular e acompanhar o plano de trabalho de atividades e projetos, consolidando a proposta orçamentária de sua área;

X - homologar produtos de tecnologia de informação referentes ao negócio da Superintendência;

XI - supervisionar e orientar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar para aquisição de produtos e serviços por suas coordenadorias e gerências em suas respectivas áreas de negócios, para atender a Autarquia.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art.52 São atribuições dos Coordenadores:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

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

III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

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

V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

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

VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

VIII - levantar as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativas às atividades vinculadas à coordenadoria;

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

X - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

XI - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Diretor.

Seção II

Dos Gerentes

Art.53 São atribuições 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.

Seção III

Do Chefe de Gabinete

Art.54 São atribuições 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 às partes interessadas que procuram o Gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais;
- VI - gerenciar os compromissos e reuniões oficiais e institucionais do Presidente do MTPREV.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Dos Assessores e Assistentes

Art.55 Os Assessores e Assistentes, em conformidade com sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições:

- I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;
- II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;
- III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;
- IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas à Legislação de interesse da unidade;
- V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições:

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

II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;

III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Gestores Governamentais

Art.56 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.57 Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: Analista de Desenvolvimento Econômico e Social, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social, Apoio de Desenvolvimento Econômico e Social.

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. 58 Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: Analista Administrativo, Técnico Administrativo 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.59 São atribuições comuns a todos os 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;

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

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.60 O horário de trabalho do Mato Grosso Previdência obedecerá à legislação vigente.

Art.61 O Diretor-Presidente e os Diretores serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais conforme o disposto em atos normativos.

Art.62 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, possuir diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art.63 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Diretor-Presidente do MTPREV a quem compete

decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art.64 O Diretor-Presidente do MTPREV publicará 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: 04c87d38

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