

PORTARIA Nº 1000/2024/MTPrev

Institui prazos para elaboração de relatórios institucionais e atualização periódica do site do MTPrev

O DIRETOR-PRESIDENTE DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, que estabeleceu a divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitação, e a utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação para o fomento a uma cultura de transparência e o desenvolvimento do controle social;

CONSIDERANDO as recomendações do manual Pró-Gestão RPPS do Ministério da Previdência Social - MPS, quanto às dimensões de controles internos e de governança corporativa, principalmente em atendimento ao requisito da transparência previdenciária;

CONSIDERANDO a Recomendação Técnica Geral de Ouvidoria 0005/2023/CGE, de 19 de junho 2023, referente à transparência e ao acesso à informação;

CONSIDERANDO a Resolução nº 13/2023/Conselho Fiscal, de 12 de setembro de 2023, que dispõe sobre as orientações quanto às atividades de competência do Conselho Fiscal, em especial, quanto ao envio pelo MTPrev de documentos ou registros necessários ao Conselho Fiscal;

CONSIDERANDO a obrigação de manter o site do MTPrev sempre atualizado e que os dados divulgados são provenientes de diversas fontes de informação, bem como de diferentes setores;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar às Diretorias o encaminhamento dos dados para as Unidades competentes visando atender o que segue:

- a) Relatório de Conformidade;
- b) Relatório de Governança Corporativa;
- c) Relatório Gerencial para o Conselho Fiscal, e
- d) Site do MTPrev atualizado, assegurando a transparência e acesso à informação.

§1º Para que a publicação no site do MTPrev ocorra em tempo adequado, os prazos estão instituídos, conforme quadros a seguir:

Quadro 1 - Relatório Trimestral de Conformidade

Prazo	Etapas	Setor destinatário
Até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao fechamento do trimestre.	Envio pelas Diretorias e Unidades dos dados necessários à elaboração do Relatório.	UCP
Até o dia 30 (trinta) do mês subsequente ao fechamento do trimestre.	Disponibilizar o Relatório Prévio pela UCP.	Diretorias e Unidades
Até o dia 05 (cinco) do segundo mês subsequente ao fechamento do trimestre.	Realizar agendas individuais por Diretoria/Unidades.	UCP/Diretorias/Unidades
Até o dia 10 (dez) do segundo mês subsequente ao fechamento do trimestre.	Disponibilizar no SIGADOC o Relatório Trimestral de Conformidade consolidado pela UCP para apreciação.	Gabinete da Presidência

Até o dia 12 (doze) do segundo mês
subsequente ao fechamento do
trimestre.

Publicar no site do MTPrev.

UCOM

Até a entrega dos dados para Disponibilizar, pelas Diretorias/Unidades, o Plano de Ação
elaboração do relatório do trimestre com ações implementadas ou com prazos de UCP
seguinte.

implementação.

Quadro 2 - Relatório de Governança Corporativa

Prazo	Etapas	Setor destinatário
Até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao fechamento do trimestre.	Envio pelas Diretorias e Unidades dos dados necessários à elaboração do Relatório de Governança Corporativa, conforme modelo disponibilizado NGER pelo NGER.	
Até o dia 30 (trinta) do mês subsequente ao fechamento do trimestre.	NGER - Disponibilizar no SIGADOC o Relatório Trimestral de Governança Corporativa consolidado para validação/assinatura dos Diretores e DIREX Presidente.	
Até o dia 05 (cinco) do segundo mês subsequente ao fechamento do trimestre.	Assinatura dos Diretores e Presidente (DIREX), via SIGADOC, no Relatório Trimestral de Governança Corporativa.	NGER
Até o dia 07 (sete) do segundo mês subsequente ao fechamento do trimestre.	Publicar no site do MTPrev.	UCOM

Quadro 3 - Informações para o Conselho Fiscal

Prazo	Informações	Setor destinatário
Até dia 25 (vinte e cinco) do mês fechamento do trimestre.	Itens elencados na Resolução nº 13/2023 do Conselho Fiscal e suas alterações.	Secretaria Executiva do Conselho

Quadro 4 - Informações para publicação no site

Prazo	Informações	Setor destinatário
	Lei 12.527/2011, artigo 8º; Portaria MPS nº 1467;	
Até dia 10 (dez) do mês subsequente ao período de apuração, em conformidade com a periodicidade disposta na legislação pertinente.	Manual 3.5 do Pró gestão - Item 3.2.8; Recomendação Técnica Geral de Ouvidoria 0005/2023/CGE.	UCOM

§2º A solicitação de informação para a produção dos relatórios deve ser realizada por meio do Sistema Estadual de Produção e Gestão de Documentos Digitais (SIGADOC).

Art. 2º As informações referentes ao Relatório de Governança Corporativa são de responsabilidade das áreas de negócio e deverão ser validadas pelos Diretores junto às equipes antes da disponibilização ao setor responsável pela consolidação.

Art. 3º Compete a Unidade de Comunicação:

- a) Receber e publicar as informações no site do MTPrev, utilizando linguagem simples para acesso e uso das informações pelo cidadão;
- b) Padronizar o layout das capas dos documentos de forma a preservar a identidade organizacional;
- c) Monitorar periodicamente o site do MTPrev e certificar se os links internos e externos estão em funcionamento e atualizados;
- d) Monitorar e atualizar a página da Autarquia no Portal da Transparência do Governo, em conjunto com a Controladoria Geral do Estado - CGE.

Art. 4º Cabe ao setor responsável pela informação conferir se a postagem no site foi realizada conforme o solicitado.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revoga-se a Portaria nº 400/2023/MTPREV, de 04 de julho 2023.

Cuiabá, 25 de outubro de 2024.

(Assinado digitalmente)

ELLITON OLIVEIRA DE SOUZA

Diretor-Presidente do MTPrev

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: 4bebd6c4

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