

PORTARIA CONJUNTA AGEPREV/SAD n. 1, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2008.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL - AGEPREV.

O **DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL** e a **SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVEM:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul, na forma do anexo I desta Portaria Conjunta.

Art. 2º A representação gráfica da organização da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul é a constante no anexo II desta Portaria Conjunta.

Art. 3º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 4 DE DEZEMBRO DE 2008.

MOACYR ROBERTO SALLES
Diretor-Presidente da Agência de Previdência Social
de Mato Grosso Do Sul

THIE HIGUCHI VIEGAS DOS SANTOS
Secretária de Estado de Administração

ANEXO I À PORTARIA CONJUNTA AGEPREV/SAD n. 1, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2008.

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL - AGEPREV

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I
DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul - AGEPREV, entidade autárquica criada pela Lei n. 3.545, de 17 de julho de 2008, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com sede e foro na Capital do Estado, supervisionada e vinculada à Secretaria de Estado de Administração.

Art. 2º A Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul tem como finalidade administrar o Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso do Sul - MSPREV, de que trata a Lei n. 3.150, de 22 de dezembro de 2005.

Art. 3º A Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul atuará em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo aos segurados do Regime Próprio de Previdência Social de Mato Grosso do Sul:

I - universalidade de participação nos planos previdenciários;

II - caráter contributivo e solidário, atendidos critérios que lhe preservem o equilíbrio financeiro e atuarial;

III - irredutibilidade do valor dos benefícios, salvo por erro de fixação;

IV - vedação à criação, majoração ou extensão de qualquer benefício sem a correspondente fonte de custeio total;

V - manutenção dos benefícios de aposentadoria, reforma, reserva remunerada ou pensão em valor mensal não inferior ao salário mínimo nacional;

VI - promoção da gestão do sistema com a participação de órgãos e entidades contribuintes e dos beneficiários, de forma colegiada;

VII - subordinação das aplicações de reservas, fundos e provisões a critérios atuariais em função da natureza dos benefícios.

Art. 4º A AGEPREV como órgão responsável pela administração do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso do Sul - MSPREV reger-se-á pela Lei n. 3.545, de 17 de Julho de 2008, pelo Decreto n. 12.608 de 22 de agosto de 2008, por este Regimento Interno e pela legislação aplicável às Autarquias, competindo-lhe:

I - a cobrança e a arrecadação dos recursos previstos na Lei n. 3.150, de 22 de dezembro de 2005;

II - a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios assegurados pelo MSPREV;

III - a gestão dos fundos e recursos arrecadados;

IV - a manutenção permanente de cadastro individualizado dos servidores públicos civis da ativa e aposentados, dos militares estaduais da ativa, dos agregados ou licenciados, da reserva remunerada ou reformados, dos respectivos dependentes e dos pensionistas;

V - a realização de perícia médica oficial.

VI - a análise e a instrução de processos de concessão de benefício de aposentadoria e pensão dos segurados vinculados ao Poder Executivo;

VII - a aprovação do pagamento e a manutenção de ato de concessão de benefícios para os membros ou servidores dos Poderes Judiciário e Legislativo, do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público e da Defensoria Pública, emitido pelo próprio Poder ou Órgão;

VIII - a revisão dos benefícios previdenciários requeridos por servidores do Poder Executivo e segurados beneficiários do antigo PREVISUL.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º A AGEPREV será administrada por órgãos de direção superior e de execução, bem como pelo Conselho Estadual de Previdência - CONPREV, na forma prevista na legislação estadual, possuindo a seguinte estrutura básica:

- I - Do Órgão Colegiado:**
 - a) Conselho Estadual de Previdência - CONPREV;

- II - Do Órgão de Direção Superior:**
 - a) Diretoria da Presidência.

- III - Dos Órgãos de Assessoramento:**
 - a) Assessoria Técnica;
 - b) Assessoria Jurídica;
 - c) Ouvidoria.

- IV - Dos Órgãos de Direção Executiva:**
 - a) Diretoria de Gestão da Informação:
 - 1 - Divisão de Operações;
 - 2 - Divisão de Suporte Técnico.
 - b) Diretoria de Benefícios:
 - 1 - Unidade de Atendimento ao Segurado;
 - 2 - Divisão de Análise de Benefícios;
 - 3 - Divisão de Cálculo de Benefícios;
 - 4 - Divisão de Certificação de Contribuição;
 - 5 - Divisão de Validação de Benefícios.

- V - Dos Órgãos de Gestão Instrumental:**
 - a) Diretoria Administrativa:
 - 1 - Divisão de Serviços Administrativos;
 - 2 - Divisão de Recursos Humanos;
 - 3 - Divisão de Patrimônio;
 - 4 - Divisão de Registro e Arquivo.
 - b) Diretoria Financeira:
 - 1 - Divisão Contábil;
 - 2 - Divisão Financeira;
 - 3 - Divisão Orçamentária;
 - 4 - Divisão de Arrecadação e Fiscalização.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO ÓRGÃO COLEGIADO

Subseção Única DO CONSELHO ESTADUAL DE PREVIDÊNCIA

Art. 6º O Conselho Estadual de Previdência - CONPREV, órgão colegiado consultivo e de deliberação superior da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul, é composto por dez membros e igual número de suplentes, escolhidos dentre os segurados do MSPREV, sendo:

- I -** um representante do Poder Executivo;
- II -** um representante do Poder Legislativo;
- III -** um representante do Poder Judiciário;
- IV -** um representante do Ministério Público;
- V -** um representante da Defensoria Pública;

VI - um representante dos Militares Estaduais;

VII - dois representantes dos servidores públicos da ativa;

VIII - dois representantes dos servidores inativos.

§ 1º O Presidente e o Vice-Presidente do CONPREV serão escolhidos dentre seus membros, mediante eleição efetuada pelos seus pares.

§ 2º Os membros representantes e respectivos suplentes serão nomeados por ato do Governador, com mandato de dois anos, permitida uma recondução por igual período.

§ 3º Os membros do CONPREV serão indicados pelos titulares dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e do Ministério Público, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública.

§ 4º O membro representante dos militares no CONPREV será escolhido a cada mandato de dois anos, alternadamente pela Polícia Militar e pelo Corpo de Bombeiros Militar.

§ 5º Os representantes dos servidores da ativa e inativos serão indicados pelas entidades sindicais que associem segurados do regime de previdência social.

Art. 7º O Conselho Estadual de Previdência reunir-se-á, ordinariamente, em sessões mensais e, extraordinariamente, quando convocado por, pelo menos, três de seus membros, com antecedência mínima de cinco dias.

Parágrafo único. As deliberações do CONPREV serão tomadas por maioria de votos, exigido o quórum mínimo de quatro membros.

Art. 8º Compete ao Conselho Estadual de Previdência:

I - aprovar o plano de custeio e de aplicação de recursos financeiros e patrimoniais;

II - estabelecer procedimentos para concessão de benefícios previdenciários, para aprovação do Governador;

III - aprovar os balancetes e balanços e relatório anual das aplicações dos recursos da AGEPREV, para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;

IV - aceitar doações e legados e aprovar aquisições de bens imóveis à conta de recursos da AGEPREV;

V - avaliar a gestão operacional e financeira da AGEPREV;

VI - efetuar representação contra atos irregulares na utilização e aplicação das contribuições e dos recursos recolhidos à AGEPREV;

VII - acompanhar, supervisionar e fiscalizar a AGEPREV;

VIII - autorizar a realização anual de estudos atuariais e, quando julgar necessário, auditorias contábeis independentes.

SEÇÃO II DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Subseção Única Da Diretoria da Presidência

Art. 9º À Diretoria da Presidência da AGEPREV, exercida por um Diretor-Presidente com a colaboração de um Diretor-Adjunto, compete:

I - administrar a AGEPREV, dando-lhe organização interna, fixando atribuições e definindo competências;

II - controlar, fiscalizar e acompanhar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros e as atividades administrativas;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação do Regime Próprio de Previdência Social e as deliberações do CONPREV;

IV - submeter ao CONPREV balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores das reservas técnicas;

V - autorizar as aplicações e investimentos efetuados com os recursos da autarquia e com os do patrimônio geral da AGEPREV;

VI - apresentar ao Governador do Estado, o relatório, o balanço geral do exercício encerrado e o cálculo atuarial, após aprovação do CONPREV;

VII - estabelecer a política de diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios da AGEPREV e submeter ao CONPREV;

VIII - celebrar e rescindir acordos, convênios, contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo CONPREV.

SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 10. À Assessoria Técnica, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência compete desempenhar as atribuições de natureza técnico-especializada de sua competência destinada a auxiliar o pleno desenvolvimento das ações da AGEPREV.

Art. 11. À Assessoria Jurídica, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - exercer e programar as atividades de consultoria jurídica relacionadas com a interpretação da legislação, doutrina e jurisprudência, relativas às atividades da AGEPREV, por sua iniciativa ou por determinação do Diretor-Presidente;

II - elaborar minutas de deliberação, portaria, regulamento e outros instrumentos jurídicos, por solicitação da Diretoria da Presidência, ou examinar aquelas submetidas ao órgão, sobre elas emitindo parecer ou nelas apondo o visto de liberação;

III - emitir parecer em processos relacionados com direitos reais, patrimônio imobiliário e desapropriações;

IV - analisar e julgar recursos interpostos contra atos dos Diretores ou dos segurados inscritos no Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

V - opinar em processos internos de natureza civil ou contratual, de direito administrativo e relativos a recursos humanos;

VI - examinar, prévia e conclusivamente, os textos de edital de licitação, os respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados, bem como manifestar sobre situações de exceção à obrigação de licitar, para seu enquadramento legal e orientação da Diretoria da Presidência;

VII - cumprir e fazer cumprir as orientações emitidas pela Procuradoria-Geral do Estado e interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela AGEPREV;

VIII - requisitar diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições;

IX - opinar sobre atos jurídicos de interesse da AGEPREV, propondo a declaração de nulidade ou anulação dos atos oficiais, normativos ou administrativos, manifestamente ilegais;

X - auxiliar na preparação e instruções informativas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos da AGEPREV;

XI - propor medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XII - redigir e diligenciar os documentos necessários ao desempenho de suas atribuições;

XIII - promover a elaboração de estudos e pareceres técnicos no âmbito de sua competência.

Art. 12. A Ouvidoria, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - receber, registrar e providenciar o tratamento adequado às reclamações, denúncias e sugestões de segurados da ativa, aposentados e pensionistas, relacionados aos agentes que atuam na AGEPREV, referentes aos serviços públicos prestados;

II - elaborar relatório semestral das suas atividades com sugestões para que haja um aprimoramento do serviço prestado pela AGEPREV, cientificando o CONPREV das atividades desenvolvidas.

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO EXECUTIVA

Subseção I Da Diretoria de Benefícios

Art. 13. À Diretoria de Benefícios, subordinada diretamente à Diretoria da Presidência, compete programar, coordenar e controlar as atividades tendentes à concessão e manutenção dos benefícios previdenciários.

Art. 14. À Unidade de Atendimento ao Segurado, diretamente subordinada à Diretoria de Benefícios, compete:

I - analisar processo de inclusão de dependentes para subsidiar as decisões sobre a matéria quando houver necessidade de análise jurídica;

II - dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades técnico-administrativas relacionadas com a inscrição e cadastro de beneficiários, observada a legislação vigente;

III - prestar atendimento aos dependentes e terceiros, fornecendo informações sobre aposentadoria e pensão;

IV - fornecer os valores de remuneração-de-contribuição de ex-vinculados do RPPS, nos termos da legislação vigente;

V - informar e orientar os beneficiários quanto aos processos de concessão de benefícios;

VI - manter atualizado o cadastro previdenciário dos segurados, pensionistas e dependentes;

VII - praticar os atos referentes à inscrição e à exclusão no cadastro de segurados da ativa, inativos, dependentes e pensionistas, nos casos de óbito, maioridade e recadastramento;

VIII - promover a manutenção dos bancos de dados necessários aos cálculos atuariais;

IX - receber e instruir os requerimentos de segurados, dependentes ou pensionistas, referentes a benefícios previdenciários.

Art. 15. À Divisão de Análise de Benefícios, diretamente subordinada à Diretoria de Benefícios, compete:

I - acompanhar, controlar e avaliar a execução do plano de benefícios do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Civis e Militares do Estado;

II - adotar medidas tendentes a reduzir a litigiosidade no campo da prestação de benefícios previdenciários;

III - manifestar-se em pedidos de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, Idade, Invalidez e Compulsória, bem como em pedidos de Transferências para reserva remunerada, reforma e suas respectivas revisões, salário-família, salário-maternidade, auxílio-doença e auxílio-reclusão;

IV - analisar os processos de inclusão de dependentes no quadro de beneficiários da AGEPREV;

V - autorizar a emissão da Certidão de Tempo de Contribuição;

VI - colaborar com a Assessoria Jurídica nos estudos para a revisão das normas sobre auxílios, benefícios, serviços e elaboração de propostas de alteração;

VIII - diligenciar os procedimentos para o cumprimento de decisões judiciais;

IX - dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades técnico-administrativas relacionadas à concessão e manutenção de benefícios previdenciários estabelecidos na legislação vigente;

X - analisar e encaminhar para o setor competente requerimentos para compensação financeira;

XI - analisar e instruir processos relativos aos benefícios de aposentadoria, pensão por morte, reserva remunerada e reforma;

XII - promover os reajustes dos benefícios na forma da legislação vigente;

XIII - submeter à análise da Perícia Médica do Estado de MS, os laudos médicos expedidos pela Junta Médica Policial Militar e por médicos particulares, que atestam a incapacidade laborativa de segurado do RPPS, para que sejam homologados ou não, exceto quando se tratarem de pedidos de transferência de reserva ou reforma remunerada;

XIV - zelar pelo cumprimento de decisões judiciais afetas à sua área de atuação.

Art. 16. À Divisão de Cálculo de Benefícios, diretamente subordinada à Diretoria de Benefícios, compete:

I - promover a análise financeira dos proventos de aposentadoria, pensão por morte, reserva remunerada e reforma, bem como revisão dos proventos deles decorrentes;

II - prestar assessoramento financeiro às unidades da AGEPREV;

III - elaborar e conferir planilha de cálculo de benefício para posterior implantação;

IV - auxiliar na instrução de processos solicitados pela Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 17. À Divisão de Certificação de Contribuição, diretamente subordinada à Diretoria de Benefícios, compete:

I - prestar atendimento ao segurado, informando sobre o tempo de contribuição;

II - instruir e analisar os pedidos de certidão de tempo de contribuição - CTC, de revisão de CTC e de expedição de 2ª via de CTC;

III - ratificar a certidão de tempo de contribuição elaborada pelos órgãos e Poderes;

IV - oficiar ao regime previdenciário emitente da CTC, para os registros e providências cabíveis, noticiando a concessão de benefício;

V - elaborar expediente, a ser emitido pelo Diretor-Presidente, de solicitação de ratificação ou retificação da CTC emitida por outro regime, para confirmação de veracidade.

Art. 18. À Divisão de Validação de Benefícios, diretamente subordinada à Diretoria de Benefícios, compete:

I - providenciar as inclusões, exclusões e demais alterações na folha de pagamento;

II - emitir os relatórios de controle da folha de pagamento para verificação de compatibilidade das movimentações executadas com as aprovadas;

III - gerir e elaborar a folha de pagamento dos aposentados, pensionistas, dos militares da reserva remunerada e reformados;

IV - manter atualizada a situação funcional e financeira dos segurados aposentados, dos pensionistas, dos militares da reserva remunerada e reformados.

Subseção II Da Diretoria de Gestão da Informação

Art. 19. À Diretoria de Gestão da Informação, subordinada diretamente à Diretoria da Presidência, compete:

I - planejar, controlar e coordenar o desenvolvimento das atividades da área de tecnologia da informação da AGEPREV;

II - assegurar a disponibilidade e operacionalidade dos sistemas de otimização dos procedimentos, objetivando a modernização administrativa integrada às funções de racionalização, organização e métodos;

III - prestar suporte técnico às unidades e aos servidores da AGEPREV.

Art. 20. À Divisão de Operações, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Informação, compete:

I - acompanhar os procedimentos da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;

II - coordenar a elaboração de informações básicas, estatísticas e gerenciais das atividades da AGEPREV, bem como a realização de estudos, pesquisas e análises econômico-financeiras, como subsídio para a tomada de decisão;

III - coordenar o atendimento a membros do Conselho quanto a dados e informações;

IV - dar suporte às atividades de natureza operacional e gerencial;

V - definir a metodologia para desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas de informação;

VI - desenvolver ações e métodos que proporcionem a confiabilidade dos processos de benefício previdenciário;

VII - desenvolver e administrar os sistemas e banco de dados da AGEPREV;

VIII - desenvolver controle de prevenção e repressão a fraudes e simulações para obtenção de benefícios;

IX - desenvolver estudos e análises dos fatores econômico-financeiros que facilitam a administração da AGEPREV;

X - gerar informações básicas, estatísticas e gerenciais de todas as atividades da AGEPREV, para subsidiar a tomada de decisões;

XI - gerenciar o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação;

XII - executar as manutenções corretivas e evolutivas de sistemas legados, bem como manter atualizados sua documentação e dicionário de dados;

XIII - implementar as ações relativas à informatização da AGEPREV, observadas as necessidades das unidades centrais e descentralizadas;

XIV - prover a instalação, atualização e administração do cadastro previdenciário dos servidores do Estado;

XV - planejar, coordenar, orientar e executar, no âmbito da AGEPREV, todas as atividades relacionadas com os sistemas e serviços de automação e processamento de dados, assim como a preservação das bases de dados e tratamento das respectivas informações;

XVI - planejar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento e suporte aos usuários;

XVII - prestar serviço de apoio aos usuários finais, referente ao uso dos recursos de informática;

XVIII - promover a manutenção dos bancos de dados necessários aos cálculos atuariais;

XIX - promover anualmente a atualização do cadastro previdenciário dos segurados, aposentados, pensionistas e dependentes;

XX - propor e implementar a política de informação e sua forma de gestão, disponibilizando os recursos computacionais adequados às diversas unidades administrativas da AGEPREV;

XXI - verificar e analisar a eficiência e a exatidão dos controles administrativos, contábeis, financeiros e operativos;

XXII - propor políticas e diretrizes que garantam ao servidor público estadual o acesso às prestações previdenciárias.

Art. 21. À Divisão de Suporte Técnico, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Informação, compete:

I - administrar o ambiente de produção da AGEPREV, garantindo disponibilidade e operacionalidade dos sistemas;

II - administrar o patrimônio de componentes de *software* da AGEPREV, bem como controlar os contratos de manutenção dos *softwares*, promovendo atualizações de versões;

III - subsidiar e acompanhar os processos de contratação de serviços, aquisição de equipamentos e *softwares* para atender às necessidades de informatização da AGEPREV;

IV - examinar e avaliar os programas e procedimentos de informática e a adequação dos equipamentos de automação em uso na AGEPREV;

V - executar as atividades necessárias à configuração e administração dos ambientes de rede;

VI - formular, executar e acompanhar a expansão e modernização dos recursos de informática e o plano geral de tecnologia da informação para a AGEPREV, em consonância com as políticas e diretrizes governamentais;

VII - garantir o pleno funcionamento de equipamentos;

VIII - gerenciar e executar as manutenções do banco de dados e sistemas operacionais em uso, as rotinas de produção, o controle de acesso e os procedimentos de segurança de dados da AGEPREV;

IX - planejar, coordenar e dirigir a instalação e a manutenção de equipamentos de informática, os serviços de infraestrutura de cabeamento e de comunicação de dados, observadas as diretrizes e prioridades institucionais estabelecidas pela AGEPREV;

X - preparar e ministrar ou contratar, em articulação com a Diretoria Administrativa, treinamento a usuários dos *softwares* em uso na AGEPREV;

XI - proceder ao suporte técnico nos equipamentos de informática e na rede local;

XII - propor a aquisição de material de consumo e equipamentos de informática.

SEÇÃO V DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTRUMENTAL

Subseção I Da Diretoria Administrativa

Art. 22. À Diretoria Administrativa, subordinada diretamente à Diretoria da Presidência compete planejar, organizar, coordenar, controlar e gerenciar a execução das atividades de administração geral, patrimonial, de recursos humanos e de suprimento de material e serviços.

Art. 23. À Divisão de Serviços Administrativos, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - controlar as ações referentes aos serviços administrativos e gerais;

II - coordenar, supervisionar e avaliar a formulação de planos e programas, bem como promover a sua revisão, compatibilização e controle de execução;

III - decidir sobre a necessidade de celebração de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Diretor-Presidente;

IV - elaborar as normas gerais reguladoras das atividades administrativas da Autarquia;

V - garantir a manutenção de arquivos de convênios, contratos e ajustes, que impliquem em compromissos financeiros firmados pela AGEPREV e exercer o controle contábil-financeiro de sua execução;

VI - gerir o arquivo administrativo e técnico da AGEPREV em conformidade com as diretrizes estabelecidas na legislação vigente.

Art. 24. À Divisão de Recursos Humanos, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros;

II - analisar, processar e informar expedientes e documentos relativos à concessão de direitos, vantagens e aposentadoria de servidores da AGEPREV;

III - controlar e executar as atividades inerentes à movimentação, frequência e pagamento de pessoal da AGEPREV;

IV - coordenar e acompanhar atividades de seleção de recursos humanos;

V - coordenar, controlar e executar as atividades de acompanhamento sócio funcional e avaliação de desempenho dos servidores da AGEPREV;

VI - examinar, registrar, classificar e processar dados e documentos relativos aos servidores da Autarquia, organizando e mantendo atualizado o cadastro funcional;

VII - formular e implementar políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento institucional, à administração de pessoal e ao desenvolvimento de recursos humanos;

VIII - gerir as atividades inerentes à administração de pessoal e orientar o servidor quanto aos seus direitos e deveres;

IX - manifestar-se sobre afastamentos, vantagens pessoais e processos judiciais;

X - oferecer subsídios para a formulação da política de recursos humanos;

XI - organizar o plano de cargos, carreiras e vencimentos e proceder ao dimensionamento do quadro setorial de pessoal de acordo com a demanda decorrente das necessidades organizacionais;

XII - organizar, controlar e manter o cadastro de cargos e funções;

XIII - planejar e supervisionar as atividades de capacitação, readaptação e desenvolvimento de recursos humanos, visando ao atendimento das necessidades da AGEPREV e a valorização do servidor;

XIV - promover o controle do absentismo e os meios de assegurar a elevação dos índices de produtividade;

XV - propor, coordenar, executar e avaliar programas de qualificação, capacitação, valorização e desenvolvimento de recursos humanos nas áreas técnica, administrativa e gerencial, em suas diversas modalidades.

Art. 25. À Divisão de Patrimônio, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - acompanhar as apropriações contábeis dos ativos imobiliários da Autarquia;

II - acompanhar os recebimentos de todos os direitos provenientes dos ativos imobiliários em domínio da AGEPREV;

III - administrar os ativos imobiliários da Autarquia, incluindo os processos de locação e venda dos mesmos e o controle de cada um;

IV - averiguar e observar a probidade e a regularidade no recebimento, guarda, aplicação e na gestão de valores e outros bens da AGEPREV ou a ela confiados;

V - controlar as apólices de seguros de ativos imobiliários da AGEPREV providenciando a sua renovação;

VI - coordenar e controlar a execução das atividades de controle patrimonial e distribuição de bens móveis entre as unidades da AGEPREV;

VII - coordenar e executar as atividades de aquisição de bens e serviços, observada a legislação vigente;

VIII - coordenar e orientar o tombamento, a classificação e a numeração de bens móveis;

IX - coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades expedição, gestão documental, telefonia, reprografia, microfilmagem e transportes;

X - efetuar estudos analíticos de investimentos imobiliários, sugerindo alternativas de compra, venda e locação desse tipo de ativo em domínio da AGEPREV;

XI - elaborar os demonstrativos previdenciários exigidos pela legislação dos ativos imobiliários da AGEPREV;

XII - examinar documentos referentes à aquisição, alienação e locação dos ativos imobiliários da AGEPREV, tendo em vista a comprovação da fidedignidade dos mesmos;

XIII - gerir as atividades de manutenção dos imóveis, projetos de engenharia e arquitetura, bem como coordenar a execução de obras civis;

XIV - implantar e adotar métodos que visam a otimização funcional e operacional do controle do patrimônio imobiliário;

XV - levantar e cadastrar imóveis vinculados à AGEPREV, sejam eles próprios, retomados, redistribuídos e financiados;

XVI - orçar, avaliar e emitir relatórios técnicos quanto à aquisição, alienação e arrendamento imobiliário dos bens imóveis da AGEPREV ou de seu interesse;

XVII - programar, coordenar, controlar e executar as atividades de circulação de veículos da frota oficial da AGEPREV, bem como promover sua manutenção;

XVIII - promover a avaliação dos ativos imobiliários que venham a ser incorporado aos fundos administrados pela AGEPREV;

XIX - promover a execução dos serviços de recebimento, registro, estocagem, movimentação, preservação e avaliação de bens materiais;

XX - promover avaliação permanente do acervo imobiliário da AGEPREV, propondo plano de utilização dos mesmos;

XXI - promover, após autorização superior, a baixa dos bens a serem alienados ou considerados obsoletos, inservíveis, perdidos ou destruídos;

XXII - propor Plano Anual de Suprimentos da AGEPREV;

XXIII - providenciar e controlar o pagamento de impostos e renovação de certidões e outros documentos pertinentes aos ativos imobiliários da AGEPREV, bem como acompanhar a lavratura e competente registro das escrituras;

XXIV - registrar e classificar os títulos de propriedade dos bens imóveis;

XXV - registrar, custodiar e controlar a documentação comprobatória dos bens e direitos relativos aos ativos imobiliários da AGEPREV.

Art. 26. À Divisão de Registro e Arquivo, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, seleção, registro, controle e expedição de documentos;

II - proceder à abertura, montagem, registro, controle e tramitação de processos;

III - realizar a juntada, o desentranhamento, o desmembramento de processos, quando solicitado pelas unidades;

IV - coordenar ou orientar a organização dos arquivos setoriais, estabelecendo normas de trabalho de forma a manter a uniformização de procedimentos;

V - prestar informações relativas a processos arquivados e providenciar o desarquivamento, quando solicitado;

VI - desenvolver normas operacionais para os arquivos especiais e especializados, atendendo as peculiaridades de cada arquivo;

VII - garantir segurança, preservação e durabilidade das informações armazenadas em meios reprográficos, respeitando a legislação vigente;

VIII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Subseção II Da Diretoria Financeira

Art. 27. À Diretoria Financeira, subordinada diretamente à Diretoria da Presidência, compete:

I - planejar, organizar, controlar e coordenar a execução das atividades financeira, orçamentária e contábil, das atividades de auditoria contábil-financeira, administrativa e operacional, inclusive as de automação;

II - controlar e gerir os recursos destinados à constituição das reservas técnicas;

III - subsidiar e acompanhar a elaboração dos cálculos atuariais.

Art. 28. À Divisão Contábil, subordinada diretamente à Diretoria Financeira, compete:

I - acompanhar a preparação do balanço geral e demais demonstrativos contábeis da AGEPREV;

II - acompanhar o fluxo de caixa da AGEPREV, zelando pela sua solvabilidade, e o comportamento de entradas e saídas de recursos;

III - coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil;

IV - coordenar, promover e controlar a elaboração de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis da AGEPREV;

V - promover o registro contábil analítico e sintético das operações econômico-financeiras da AGEPREV;

VI - promover a tomada de contas de servidores e terceiros (pessoa física ou jurídica), que prestam serviços à AGEPREV;

VII - submeter ao Conselho Estadual de Previdência balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;

VIII - submeter as contas anuais da AGEPREV para deliberação do CONPREV e da Auditoria Independente, quando for o caso.

IX - acompanhar as movimentações das contas correntes e de investimentos, promovendo suas contabilizações e conciliações bancárias;

X - emitir a conformidade diária bem como mantê-la atualizada com a documentação respectiva;

XI - receber, registrar e acompanhar, separadamente as Contribuições e Despesas dos Poderes, Executivo, Legislativo, Judiciário, do Tribunal de Contas, do Ministério Público e da Procuradoria-Geral do Estado;

XII - controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos referentes às atividades da AGEPREV;

XIII - organizar e manter o sistema de análise e avaliação dos resultados conforme o planejamento e execução do orçamento da AGEPREV;

XIV - orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de administração financeira e de contabilidade da AGEPREV;

XV - propor, dirigir e promover a execução da política de administração econômico-financeira da AGEPREV.

Art. 29. À Divisão Financeira, subordinada diretamente à Diretoria Financeira, compete:

I - acompanhar a execução financeira e orçamentária da AGEPREV;

II - acompanhar, controlar e reavaliar a execução do plano de custeio atuarial;

III - coordenar e promover a Prestação de Contas da AGEPREV, em conformidade com a legislação vigente;

IV - elaborar e acompanhar a programação financeira da AGEPREV.

V - elaborar e acompanhar permanentemente o plano de custeio dos benefícios previdenciários;

VI - examinar e analisar os balanços, balancetes, demonstrações financeiras e contábeis e as prestações de contas, observadas as normas e a legislação pertinente, emitindo parecer sobre sua regularidade e sua exatidão;

VII - executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização a despesa pública e da execução financeira e orçamentária, observando as normas legais que disciplinam a matéria;

VIII - planejar e coordenar a operacionalização das atividades inerentes à execução financeira e orçamentária e de gestão de fundos no âmbito da AGEPREV;

IX - prestar consultoria em assuntos financeiros para as diversas unidades da AGEPREV;

X - subsidiar e acompanhar a elaboração dos cálculos atuariais.

Art. 30. À Divisão Orçamentária, subordinada diretamente à Diretoria Financeira, compete:

I - analisar e emitir parecer em processos que demandem estudo atuarial;

II - elaborar o orçamento anual da Autarquia;

III - gerir as atividades relativas à elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual e à execução do orçamento aprovado;

IV - praticar atos de execução orçamentária referente ao empenho de precatórios judiciais acobertados com dotação específica;

V - praticar os atos de gestão orçamentária, de planejamento financeiro e de gestão contábil da AGEPREV;

VI - preparar anualmente a prestação de contas e o relatório de avaliação atuarial da AGEPREV, de acordo com a legislação vigente.

Art. 31. À Divisão Arrecadação e Fiscalização, subordinada diretamente à Diretoria Financeira, compete:

I - acompanhar e registrar as receitas provenientes das contribuições, aplicações e outras previstas na legislação específica;

II - acompanhar o fluxo de caixa da AGEPREV, zelando pela sua solvabilidade;

III - acompanhar compensações financeiras e previdenciárias;

IV - controlar cobrança dos recolhimentos de servidores públicos afastados com prejuízos de vencimentos;

V - controlar a Arrecadação Direta que engloba os Órgãos do Estado e as secretarias da Arrecadação Indireta que são as Autarquias, Tribunais, Assembleia e Universidades, Fundações e Agências;

VI - controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos referentes às atividades da AGEPREV;

VII - coordenar e controlar o sistema de arrecadação de recursos da AGEPREV, inclusive o parcelamento de dívidas;

VIII - coordenar e controlar os registros de contas correntes de segurados;

IX - coordenar e orientar a fiscalização dos órgãos arrecadadores;

X - coordenar e promover as regularizações de contribuições, descontos e outras cobranças e as restituições aos segurados;

XI - coordenar, avaliar e supervisionar as atividades de arrecadação de receitas e outros créditos da AGEPREV, dos procedimentos contábeis e da gestão financeira;

XII - elaborar relatórios analíticos e sintéticos das receitas arrecadadas, evidenciando, ainda, a relação e o montante dos recursos não recolhidos, nos prazos regulamentares;

XIII - encaminhar processos ao setor jurídico para que ocorram as devidas providências judiciais;

XIV - orientar e instruir acordos para composição da dívida e manter atualizado o controle de todos os processos de cobrança relativos à área de atuação;

XV - implementar ações para recuperar os créditos recebidos indevidamente aos pensionistas, por meio de cobrança administrativa contra os responsáveis;

XVI - promover e controlar a inscrição de débitos em dívida ativa;

XVII - promover e controlar as contribuições avulsas;

XVIII - propor e executar medidas que racionalizem a cobrança e a arrecadação de receitas e outros créditos da AGEPREV;

XIX - receber os processos com créditos indevidos e verificar a origem do crédito e o nome do responsável pela dívida.

SEÇÃO VI

DOS DIRIGENTES

Art. 32. A AGEPREV será dirigida por um Diretor-Presidente com a colaboração, na execução de suas atribuições, do Diretor-Adjunto e dos Dirigentes das unidades operacionais integrantes de sua estrutura.

Art. 33. As unidades administrativas e operacionais da Agência de Previdência Social serão dirigidas:

I - a Diretoria da Presidência, pelo Diretor-Presidente;

II - as Diretorias, por Diretores;

III - a Ouvidoria, por Ouvidor;

IV - as Assessorias, por Assessores;

V - as Divisões, por chefes de Divisão;

VI - a Unidade, por chefe de Unidade.

Subseção Única Das Substituições

Art. 34. Serão substituídos, em suas ausências ou impedimentos:

I - o Diretor-Presidente, pelo Diretor-Adjunto;

II - o Diretor-Adjunto, por um Diretor de Diretoria por ele indicado;

III - os Diretores, por um chefe de Divisão por eles indicados;

IV - os chefes de Divisão e de Unidade, por um servidor a eles vinculado.

SEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES PESSOAIS

Subseção Única Dos Dirigentes

Art. 35. Ao Diretor-Presidente da AGEPREV incumbe as seguintes responsabilidades:

I - estabelecer, acompanhar e coordenar as atividades desenvolvidas pela AGEPREV;

II - assessorar a Secretaria de Estado de Administração em assuntos pertinentes a sua Pasta;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;

IV - estabelecer diretrizes, normas e mecanismos para a operacionalização das atividades sob sua responsabilidade, que assegurem a eficácia dos resultados;

V - decidir as questões apresentadas pelos Diretores, os casos omissos e os de relevante importância;

VI - ratificar, mediante assinatura, as certidões de tempo de contribuição, solicitadas pelos segurados;

VII - delegar competência para a prática de atos específicos, observadas a área de atuação do delegatário e as limitações legais aplicáveis;

VIII - praticar todos os atos de pessoal dentro de sua área de competência, observado o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul;

IX - expedir, por ato próprio, ordens de serviço, atos de natureza administrativa, normativa ou informativa para o funcionamento da AGEPREV;

X - representar a AGEPREV, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, por meio da Procuradoria-Geral do Estado;

XI - autorizar a realização de despesa no âmbito da AGEPREV;

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

Art. 36. Ao Diretor-Adjunto, subordinado ao Diretor-Presidente, prestará apoio à Diretoria da Presidência nas funções de representação e articulação interna e externa, mantendo contatos com órgãos e entidades da administração pública ou privada, para estabelecer programas de cooperação técnica, bem como acompanhar e apoiar o desempenho das unidades da AGEPREV, competindo-lhe:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II - elaborar e submeter à Diretoria da Presidência os projetos de atos e normas, cujo exame e aprovação sejam de interesse da instituição;

III - cumprir e fazer cumprir as deliberações e decisões da Diretoria da Presidência;

IV - participar e executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação;

V - representar, mediante delegação, o Diretor-Presidente da AGEPREV perante outros órgãos e instituições;

VI - substituir o Diretor-Presidente nas suas faltas ou impedimentos;

VII - propor a elaboração, reformulação e atualização do Regimento Interno;

VIII - propor a elaboração do Manual de Normas e Procedimentos;

IX - dispor sobre outras matérias que lhe sejam submetidas pelo Diretor-Presidente.

Art. 37. Aos dirigentes das unidades da AGEPREV, compete:

I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a execução e avaliação das ações a serem executadas pela respectiva unidade operacional;

II - estabelecer normas, diretrizes e prioridades para a realização das ações do âmbito de sua competência;

III - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos superiores;

IV - coordenar a elaboração dos relatórios das atividades desenvolvidas;

V - promover estudos e pesquisas destinados ao aperfeiçoamento dos recursos humanos sob sua coordenação;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

SEÇÃO VIII DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 38. A Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul terá quadro de pessoal próprio integrado pelos cargos efetivos, para o desenvolvimento das atividades de apoio administrativo e técnico, e por cargos em comissão, de gerência, chefia, assessoramento e assistência, de acordo com sua estrutura organizacional.

§ 1º Para o provimento de cargo em comissão os recursos humanos serão nomeados por ato do Governador do Estado, mediante indicação do Diretor-Presidente da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul - AGEPREV, sendo que a designação para o exercício de cargos em comissão e de função gratificada deverá levar em conta a educação formal (nível de conhecimento) e a sua afinidade com a posição, a experiência profissional relevante e a capacidade administrativa, observadas a legislação reguladora do exercício das profissões.

§ 2º O provimento de cargo em comissão, a que se refere o parágrafo anterior, deverá recair, preferencialmente, sobre os servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional.

Art. 39. O ingresso de pessoal para cargo efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da AGEPREV far-se-á por concurso público, de acordo com as normas gerais expedidas pelo Poder Executivo.

Art. 40. O regime disciplinar, no que se refere aos deveres, às proibições e às responsabilidades dos servidores, serão de conformidade com a Lei n. 1.102 de 10 de outubro de 1990, e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul.

SEÇÃO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. Integram o quadro de pessoal da AGEPREV os servidores lotados e em exercício na Superintendência de Gestão do MSPREV/SAD, mediante cedência ou redistribuição por ato do Titular da Secretaria de Estado de Administração, na forma da legislação pertinente.

Art. 42. O Diretor-Presidente da AGEPREV fica autorizado a designar servidores do respectivo Quadro de Pessoal para exercerem trabalhos extraordinários, mediante retribuição pelo adicional de plantão de serviço.

Art. 43. O sistema remuneratório dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da AGEPREV é o estabelecido em lei de proposição do Governador do Estado, e aos servidores será atribuída a gratificação de incentivo à produtividade e adicional de função, observadas as disposições constantes em regulamentação específica.

Art. 44. Sob pena de responsabilidade, será indevido o uso da denominação social da AGEPREV em negócios estranhos à AGEPREV, inclusive avais, fianças ou outras garantias, por parte dos Diretores ou de seus servidores.

Art. 45. Os bens da AGEPREV (máquinas, mobiliários, equipamentos e veículos) só podem ser utilizados em atividades relacionadas com o trabalho da instituição, ficando proibida a sua utilização para fins pessoais.

Art. 46. Os veículos da AGEPREV só podem ser utilizados por servidores da AGEPREV, transporte do público alvo ou pessoas de outras instituições que estejam prestando serviços, técnicos ou pessoas de instituições parceiras da AGEPREV, ficando proibido o transporte de familiares, amigos ou conhecidos.

Art. 47. Os servidores, quando em viagem a serviço da AGEPREV, só poderão utilizar veículos oficiais, sendo que a utilização de veículos particulares para esse fim só será permitida mediante autorização expressa do Diretor-Presidente da AGEPREV.

Art. 48. A AGEPREV poderá contratar consultoria técnico-científica e/ou técnico administrativa, bem como serviços de vigilância, limpeza, conservação e outros, por tempo determinado, quando houver necessidade e não contar com recursos humanos próprios.

Art. 49. A AGEPREV poderá admitir estagiários, nos termos da legislação específica, estudantes de nível superior das áreas de direito, administração, contabilidade, economia, secretariado executivo e informática.

Art. 50. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor-Presidente, ouvido o Conselho Estadual de Previdência Social.

Art. 51. O Diretor-Presidente baixará os atos necessários ao fiel cumprimento e à aplicação imediata do presente Regimento Interno.

**ORGANOGRAMA DA AGÊNCIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DE MATO GROSSO DO SUL**

