Amparo Legal – Lei Federal nº 7.210/84, nº 14.133/21 e nº 13.709/18 e D. Estadual nº 12.131/06 e nº 12.140/06.
Foro – Eleito o foro da Comarca de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul.
Data da Assinatura – 26 de dezembro de 2023.
Assinam – Rodrigo Rossi Maiorchini, Diretor-Presidente da AGEPEN e Sebastião de Alencar Serafim, Sócio/Administrador da Empresa Centro Oeste.

Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul

PORTARIA AGEPREV Nº 0042, DE 09 DE JANEIRO DE 2024.

Aprova o Regimento Interno da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL – AGEPREV, no uso de suas atribuições legais, e no disposto pelo art. 3º, § 8º, da Lei nº 3.545, de 17 de julho de 2008 e art. 13, XV, do Decreto nº 16.270, de 5 de setembro de 2023, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul, nos termos constantes do ANEXO desta Portaria.

Art. 2º Revoga-se a Portaria Conjunta AGEPREV/SAD n. 3, de 23 de setembro de 2013.

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

Campo Grande-MS, 09 de janeiro de 2024.

JORGE OLIVEIRA MARTINS
Diretor-Presidente da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul – AGEPREV/MS

ANEXO DA PORTARIA AGEPREV Nº 0042, DE 09 DE JANEIRO DE 2024.

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

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I
Da Natureza, da Sede e da Finalidade

Art. 1º A Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul (AGEPREV), entidade autárquica, criada pela Lei nº 3.545, de 17 de julho de 2008, possui personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com sede e foro na Capital do Estado e encontra-se vinculada à Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização (SAD), nos termos do § 2º, do art. 16, da Lei nº 6.035, de 26 de dezembro de 2022.

Art. 2º A AGEPREV tem por finalidades:

I - a gestão, o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução:

a) do Plano de Benefícios Previdenciários, assegurados pelo Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso do Sul (MSPREV), de que trata a Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005;

b) dos direitos e dos benefícios previstos pelo Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado de Mato Grosso do Sul (SPSM/MS), nos termos da regulamentação específica.

II - a supervisão, o controle, a coordenação e o gerenciamento da Perícia Médica do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme estabelecido no inciso V, do art. 1º, da Lei nº 3.545, de 17 de julho de 2008 e no Decreto nº 15.855, de 11 de janeiro de 2022.

Art. 3º A AGEPREV atuará como gestora única do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso do Sul, do Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado de Mato grosso do Sul e da Perícia Médica do Estado de Mato Grosso do Sul.

Parágrafo único. As contribuições para o MSPREV e o SPSM/MS serão vinculadas a contas distintas, não solidárias entre si.

Seção II
Das Competências

Art. 4º Compete a AGEPREV:

I - a manutenção e a gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso do Sul;

II - a arrecadação e a administração dos recursos financeiros e de outros ativos para a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial do MSPREV e o custeio dos proventos de aposentadoria e das pensões aos segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso do Sul (RPPS/MS) e aos seus respectivos dependentes;

III - a gestão das atividades de concessão, o pagamento e a manutenção de benefícios previdenciários a segurados do MSPREV;

IV - a realização de auditoria nos processos de concessão, pagamento e de revisão de benefícios previdenciários a segurados do MSPREV;

V - a manutenção permanente de cadastro individualizado dos segurados e de seus dependentes e dos pensionistas vinculados ao MSPREV, observadas as regras específicas;

VI - a promoção de medidas para efetivação de políticas, normas e processos de governança corporativa e de demais elementos de gestão preconizados no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Pró-Gestão);

VII - a arrecadação, a cobrança e a gestão de recursos e contribuições necessários ao custeio da organização e do funcionamento da unidade gestora única;

VIII - a garantia do pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do regime;

IX - a possibilidade da participação de representantes dos servidores ativos e inativos no colegiado de decisão em que seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação;

X - a administração, a supervisão, a coordenação e a execução das atividades de perícia médica previdenciária dos servidores estaduais e dos segurados do MSPREV, observada a legislação específica;

XI - a gestão do Sistema de Proteção Social dos Militares, nos termos da regulamentação específica;

XII - a execução de outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação, por lei ou por regulamento.

Secção III
Da Estrutura Básica

Art. 5º A AGEPREV tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Deliberativo (CONDEL);

b) Conselho Fiscal (CONFIS);

c) Comitê de Investimentos (COIN);

d) Comitê de Perícia Médica (COPEM);

II - Unidades de Direção Superior:

a) Diretoria da Presidência (DIPRES);

b) Diretoria-Adjunta (DIRAJ);

III - Unidades de Assessoramento direto e imediato:

a) Assessoria (ASS);

b) Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado na Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul (CJUR/AGEPREV);

c) Unidade Seccional de Controle Interno (USCI);

IV - Unidades de gestão e de execução operacional:

a) Diretoria de Benefícios (DIRB):

1. Gerência de Atendimento ao Segurado (GEASE);

2. Gerência de Análise de Benefícios (GEAB);

3. Gerência de Cálculo de Benefícios (GCALB);

4. Gerência de Certificação de Contribuição (GCERC)

5. Gerência de Pagamento de Benefícios (GPAG);

b) Diretoria de Perícia Médica (DIPEM):

1. Gerência de Gestão Operacional (GEGOP);

2. Gerência de Medicina Pericial (GMEP);

3. Gerência de Medicina do Trabalho (GMET);

c) Diretoria de Controle e Fiscalização Previdenciária (DICONFIP):

V - Unidades de Gestão Instrumental:

a) Diretoria de Gestão da Informação (DIRGIN):

1. Gerência de Sistemas (GSIS);

2. Gerência de Suporte Técnico e Infraestrutura (GSUTIN);

3. Gerência de Operação e Informação (GOPIN);

b) Diretoria Administrativa e Financeira (DIRAF):

1. Gerência de Serviços Administrativos (GESAD);

2. Gerência de Recursos Humanos (GRH);

3. Gerência de Patrimônio (GPAT);

4. Gerência de Registro e Arquivo (GERARQ);

5. Gerência Contábil (GCONT);

6. Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GARFISC);

7. Gerência de Gestão de Investimentos, Finanças e Orçamento (GINFOR);

8. Gerência de Compensação Previdenciária (GCOMP).

Parágrafo único. A estrutura básica da AGEPREV é representada pelo Organograma constante do Anexo deste Regimento.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I
Dos Conselhos Deliberativo e Fiscal

Art. 6º A AGEPREV será acompanhada, supervisionada e fiscalizada pelo Conselho Deliberativo e pelo Conselho Fiscal.

§ 1º O Conselho Deliberativo (CONDEL), órgão de deliberação superior, será integrado por 10 (dez) membros titulares e seus respectivos suplentes, escolhidos dentre segurados do RPPS-MS, representantes, sendo:

I - um, do Poder Executivo;

II - um, do Poder Legislativo;

III - um, do Poder Judiciário;

IV - um, do Ministério Público;

V - um, da Defensoria Pública do Estado;

VI - um, do Tribunal de Contas;

VII - dois, dos servidores ativos;

VIII - dois, dos servidores aposentados.
§ 2º O Conselho Fiscal (CONFIS), órgão permanente de controle interno e fiscalização da AGEPREV, será integrado por 8 (oito) membros titulares e seus respectivos suplentes, escolhidos dentre segurados do RPPS/MS, conforme abaixo especificado, sendo 1 (um):

I - do Poder Executivo;

II - do Poder Legislativo;

III - do Poder Judiciário;

IV - do Ministério Público;

V - da Defensoria pública;

VI - do Tribunal de Contas;

VII - dos servidores ativos;

VIII - dos servidores aposentados.

Art. 7º Os Conselhos Deliberativo e Fiscal atuarão em conformidade com as competências e regras de funcionamento estabelecidas na legislação específica e as disposições dos seus respectivos regimentos internos.

Seção II
Do Comitê de Investimentos

Art. 8º O Comitê de Investimentos (COIN), órgão colegiado de caráter consultivo, tem por finalidade o assessoramento da Diretoria-Executiva nas definições das políticas de investimentos do RPPS/MS, observando os princípios de governança, transparência, eficiência na gestão e aplicação dos recursos da AGEPREV.

Art. 9º O COIN desenvolverá suas atividades em conformidade com as exigências do Conselho Monetário Nacional, expedidas em ato próprio, dos normativos do órgão federal de fiscalização dos regimes próprios de previdência social e das diretrizes gerais estabelecidas pelo Conselho Deliberativo, quando da aprovação da Política Anual de Investimentos do MSPREV.

Art. 10. O COIN atuará em conformidade com as competências e as regras de funcionamento estabelecidas na legislação específica.

Seção III
Do Comitê de Perícia Médica

Art. 11. O Comitê de Perícia Médica (COPEM) é órgão colegiado com função deliberativa, consultiva e executiva da Perícia Médica, ao qual compete apreciar e decidir sobre questões e processos de concessão de aposentadoria por incapacidade permanente ou a servidor com deficiência, readaptação por motivo de saúde e revisão de atos dos peritos previdenciários, em grau de recurso, e as seguintes atividades previstas no Decreto nº 15.855, de 11

de janeiro de 2022, quais sejam:
I - apreciar laudos relativos às condições de trabalhos emitidos por equipe multiprofissional e manifestar-se, se necessário, quanto ao nexo causal de laudos médico periciais, homologando aposentadoria por incapacidade permanente, em virtude de acidente de trabalho, doença do trabalho ou de doença profissional;

II - manifestar e deliberar sobre fundamentação constante de laudos médicos periciais que concluam pela aposentadoria por incapacidade permanente ou de servidor com deficiência;

III - examinar a fundamentação e se pronunciar sobre os processos de readaptação para outro cargo ou função, e sobre os casos de reversão de segurado aposentado por incapacidade permanente;

IV - deliberar sobre os pedidos de revisão da fundamentação de atestados e de laudos médicos e sobre os resultados que instruem decisões de peritos previdenciários e juntas médicas nos exames admissionais, na concessão de licenças médicas, na readaptação definitiva e na reversão da aposentadoria para o serviço ativo;

V - apreciar, como última instância administrativa, os recursos de servidores e de segurados e as representações de titular de órgão da Administração Estadual contra decisão de Junta de Perícia Médica, de equipe multiprofissional ou de perito, questionando fundamentos de laudo médico para concessão de aposentadoria por incapacidade permanente, readaptação definitiva ou reversão;

VI - requisitar e designar perito para emissão de parecer ou realização de exame médico especial complementar, nos casos de processo administrativo disciplinar, atender solicitação judicial ou dirimir dúvida de interpretação provocada pela direção da AGEPREV;

VII - supervisionar, quando solicitado pela Diretoria de Perícia Médica, a instrução técnica de processos na via recursal administrativa ou em ações na justiça, com vista ao atendimento correto de diligências e aos esclarecimentos completos dos casos analisados;

VIII - aprovar protocolos para uniformizar práticas e modos de realização, elaboração e divulgação de avaliações, exames, laudos e conclusões médico-periciais, visando a assegurar a emissão de decisão padronizada e eficaz e dar pronta comunicação dos resultados aos interessados e aos órgãos estaduais.

Art. 12. O Comitê de Perícia Médica será integrado por 5 (cinco) membros, escolhidos e designados pelo Diretor-Presidente da AGEPREV, atendidos os seguintes requisitos:

I - 2 (dois) graduados em medicina, com especialização em medicina do trabalho;

II - 1 (um) graduado em medicina, com especialização na área de saúde mental;

III - 1 (um) graduado em área com conhecimento para atuar como profissional da perícia previdenciária;

IV - 1 (um) graduado em direito.

§ 1º A presidência do COPEM será exercida por um integrante do colegiado, designado com os demais membros pelo Diretor-Presidente da AGEPREV, para mandato de 2 (dois) anos.

§ 2º Os membros do Comitê poderão:

I - ser designados para mandatos sucessivos;

II - ser dispensados a pedido ou por interesse da AGEPREV.

§ 3º No caso do inciso II do § 2º deste artigo, haverá a designação de substituto para cumprimento do restante do mandato.

Seção IV
Disposições Gerais

Art. 13. Os membros do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, do Comitê de Investimentos e do Comitê de Perícia Médica deverão atender aos requisitos constantes na legislação específica e na regulamentação do Ministério da Previdência.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADE DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I
Da Diretoria da Presidência

Art. 14**.** À Diretoria da Presidência (DIPRES), por intermédio do Diretor-Presidente, compete:

I - exercer a direção superior e o comando hierárquico da autarquia, respondendo pelo planejamento, controle, coordenação e gestão das atividades de competência da AGEPREV;

II - conceder os benefícios de aposentadoria e de pensão por morte e auxílio-invalidez previdenciário aos segurados e aos respectivos dependentes vinculados aos órgãos da Administração Direta e às autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual, além da transferência para reforma, reserva remunerada e concessão de pensão do SPSM/MS;

III - movimentar os recursos financeiros do RPPS/MS, do Plano Previdenciário, da AGEPREV e do SPSM/MS e autorizar aplicações e investimentos, utilizando esses recursos, observado o disposto no inciso IV deste artigo e as normas estaduais aplicáveis;

IV - submeter à aprovação do Conselho Deliberativo:

a) o plano de ação anual ou o planejamento estratégico e o plano de custeio e de aplicação de recursos financeiros e patrimoniais;

b) os balancetes, os balanços e o relatório anual das aplicações dos recursos do RPPS-MS e da AGEPREV, para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo.

V - enviar ao Conselho Fiscal, para apreciação e emissão de parecer, a prestação de contas anual do RPPS/MS, observando os prazos legais estabelecidos em regulamento específico;

VI - encaminhar, para manifestação do Conselho Deliberativo, proposta para aceitação de doações e legados e das aquisições de bens imóveis adquiridos à conta de recursos do RPPS/MS;

VII - estabelecer as diretrizes para os investimentos das reservas garantidoras de benefícios da AGEPREV, e aprovar a Política Anual de Investimentos, apresentada pelo COIN, submetendo-as ao Conselho Deliberativo;

VIII - submeter ao Conselho Deliberativo, para fim de autorização, a proposta de contratação de auditorias externas, para análise e emissão de parecer sobre demonstrativos econômico-financeiros e contábeis, encaminhando, posteriormente, para apreciação, os respectivos resultados;

IX - encaminhar as propostas de instrumentos normativos, documentos e relatórios que devam ser submetidos à análise e à deliberação do Conselho Deliberativo, da SAD e/ou do Governo do Estado;

X - submeter ao Conselho Deliberativo, para emissão de parecer, as propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e dos passivos previdenciários;

XI - elaborar e aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e as normas gerais estabelecidas pela Administração Pública Estadual;

XII - solicitar autorização ao Conselho Deliberativo para realizar a baixa e a alienação de bens do ativo patrimonial do MSPREV e a constituição de ônus reais sobre esses bens, observados os padrões e os valores máximos previamente estabelecidos;

XIII - efetivar a celebração de contratos, convênios, acordos e ajuste, em todas as suas modalidades, observadas as diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes, as disposições constitucionais e legais, que regem esses atos e a necessidade de autorização específica, se for o caso, quando se tratar de contratos, convênios e ajuste envolvendo o MSPREV;

XIV - decidir sobre a instalação de unidades descentralizadas, para atender a demandas e elevar a eficiência dos serviços de atendimento aos segurados domiciliados fora da capital do Estado;

XV - regulamentar, por ato próprio, a organização, o funcionamento e o detalhamento das competências das unidades administrativa da AGEPREV, assim como as atribuições dos dirigentes;

XVI - proceder, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, à abertura de contas em nome da AGEPREV e à respectiva movimentação dos recursos que nelas constam, mediante assinatura de cheques, ordens bancárias, endossos, ordens de pagamento e outros atos congêneres;

XVII - cumprir e fazer cumprir a legislação previdenciária, as deliberações dos órgãos colegiados e os programas e as políticas adotadas pela Administração Pública Estadual.

§ 1º As competências discriminadas neste artigo serão exercidas pelo Diretor-Presidente, auxiliado pelo Diretor-Adjunto e pelos dirigentes das diretorias, que integram a estrutura da AGEPREV.

Seção II

Da Diretoria-Adjunta

Art. 15. À Diretoria-Adjunta (DIRAJ), diretamente subordinada ao titular da Diretoria da Presidência, compete:

I - prestar apoio ao Diretor-Presidente nas funções de representação e de articulação interna e externa, mantendo contato com os órgãos e entidades da Administração Pública e com a iniciativa privada, para estabelecer programas de cooperação técnica;

II - elaborar e submeter à Diretoria da Presidência as minutas de atos e de normas, cujo exame e aprovação sejam de interesse da AGEPREV;

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

IV - acompanhar e apoiar o desempenho das unidades da AGEPREV;

V - representar, mediante delegação do Diretor-Presidente, a AGEPREV perante outros órgãos e entidades;

VI - substituir o Diretor-Presidente em caso de ausência ou impedimento**.**

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO

Seção I
Da Assessoria

Art. 16. À Assessoria (ASS), diretamente subordinada ao titular da Diretoria da Presidência, compete:

I - formular o planejamento estratégico da AGEPREV, desenvolver e participar da implantação de projetos institucionais e coordenar a sistematização de indicadores de gestão propostos pela unidade administrativa da AGEPREV;

II - coordenar e acompanhar a execução dos projetos no âmbito da AGEPREV, em articulação com as áreas responsáveis, de forma a buscar o seu alinhamento com as diretrizes institucionais da entidade e da Administração Pública Estadual;

III - assessorar e prestar assistência ao Diretor-Presidente em eventos internos e externos e, quando solicitada, integrar grupos de trabalho, comissões especiais ou outros agrupamentos temporários para a execução coletiva do trabalho;

IV - participar da formulação e da elaboração de comunicações de cunho administrativo e da atualização e da divulgação de atos normativos e de documentos de interesse da AGEPREV;

V - consultar, diariamente, os veículos de comunicação, para coletar notícias de interesse do usuário que acessa o sítio eletrônico da AGEPREV, elaborando *clipping* de notícias e promovendo sua distribuição para as unidades diretamente interessadas;

VI - acompanhar o desempenho dos órgãos e das unidades da AGEPREV e elaborar relatórios de avaliação de resultados, com base nas metas fixadas e nas informações coletadas internamente;

VII - desenvolver outras atividades correlatas ou por determinação do Diretor-Presidente.

Seção II
Da Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado, na Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul (CJUR/AGEPREV)

Art.17. A Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado, na Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul tem as suas competências estabelecidas na Lei Complementar nº 95, de 26 de dezembro de 2001 e no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado.

Seção III
Da Unidade Seccional de Controle Interno (USCI)

Art. 18. À Unidade Seccional de Controle Interno, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete

exercer as funções de correição, ouvidoria e auditoria governamental, sob a orientação normativa, a supervisão técnica e a fiscalização específica da Controladoria-Geral do Estado, órgão central do Sistema de Controle Interno e tem suas competências estabelecidas no art. 11 do Decreto nº 14.879, de 13 de novembro de 2017, dentre as quais destacam-se:

I - em relação à função de correição:

a) propor à autoridade competente a instauração de sindicância, de processos administrativos disciplinares e responsabilização, bem como dos demais instrumentos correcionais, para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas no âmbito da AGEPREV, conforme previsão normativa;

b) supervisionar, tecnicamente, as comissões disciplinares e de responsabilização;

c) acompanhar o cumprimento das recomendações e/ou das determinações de instauração de procedimentos disciplinares e de responsabilização de entes privados, realizadas pela SAD ou pelo Tribunal de Contas do Estado;

d) manter registro atualizado da tramitação e do resultado dos procedimentos disciplinares e de responsabilização de entes privados, na forma estabelecida pela SAD;

e) demais atividades correlatas previstas na legislação.

II - em relação à função de ouvidoria:

a) receber, analisar, adotar providências e responder aos pedidos de acesso à informação e às manifestações de ouvidoria encaminhadas por cidadãos, monitorando o cumprimento dos prazos e prezando pela qualidade das respostas, utilizando linguagem acessível, inclusiva e objetiva;

b) processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação, realizadas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial, para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

c) elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar os dados com base nas manifestações de ouvidoria, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;

d) receber denúncias e representações que versem sobre possível prática de infração administrativo-disciplinar ou de atos lesivos, por parte de pessoas jurídicas, atendendo ao disposto no inciso III deste artigo;

e) utilizar ferramenta de pesquisa de satisfação dos usuários quanto aos seus serviços prestados e utilizar os dados para fins de adequação e de aprimoramento na prestação dos serviços públicos;

f) adotar Sistema Informatizado de Ouvidoria, disponibilizado pela Ouvidora-Geral do Estado (OGE/MS), para o registro de manifestações e pedidos de acesso à informação;

g) demais atividades correlatas previstas na legislação.

III - em relação à função de auditoria:

a) orientar os ordenadores de despesas quanto à eficiência e à eficácia do funcionamento dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, bem como exercer o acompanhamento dos atos de gestão;

b) exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da AGEPREV e propor o seu constante desenvolvimento, implementação e atualização;

c) propiciar e fornecer à administração da AGEPREV informações oportunas e confiáveis de caráter financeiro, administrativo e operacional, inclusive sobre os resultados e efeitos atingidos;

d) dar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e agentes responsáveis por bens, direitos e obrigações da AGEPREV;

e) demais atividades correlatas previstas na legislação.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE GESTÃO E DE EXECUÇÃO OPERACIONAL

Seção I
Da Diretoria de Benefício e de suas Gerências Subordinadas

Art. 19. À Diretoria de Benefícios (DIRB), diretamente subordinada ao titular da Diretoria da Presidência, compete:

I - propor as diretrizes gerais para o desenvolvimento de programas, projetos e metas de desempenho das atividades relacionadas ao reconhecimento de direitos ao pagamento, à manutenção e/ou à revisão de benefícios previdenciários, às consignações em folha de pagamento de benefícios e à administração de informações aos segurados;

II - organizar, gerir e controlar o pagamento dos benefícios previdenciários aos segurados do MSPREV e a seus dependentes, analisando os respectivos processos administrativos, inclusive quanto à fundamentação invocada e quanto ao critério de cálculo do valor do respectivo benefício, sugerindo, quando for o caso, as revisões pertinentes, observados os termos da Lei n. 3.150, de 2005 e suas alterações, as regras de competência e os procedimentos constantes no Decreto n. 15.009, de 24 de maio de 2018.

III - organizar, gerir e controlar o pagamento dos direitos e dos benefícios aos integrantes do SPSM/MS e a seus dependentes, analisando os respectivos processos administrativos, inclusive quanto à fundamentação invocada e ao critério do valor do respectivo benefício, sugerindo, quando for o caso, as revisões pertinentes, observada a legislação específica;

IV - exercer as atividades de administração do sistema de preparo de pagamento dos benefícios previdenciários concedidos pela AGEPREV, procedendo ao cálculo, à conferência, ao comando de pagamento, a sua manutenção e ao encerramento de conta de pensionistas excluídos, de acordo com as normas vigentes;

V - controlar a manutenção dos benefícios de pensão por morte, já concedidos à conta do Regime Próprio de Previdência Social do Estado;

VI - promover a disseminação de conhecimentos sobre previdência social e SPSM/MS aos respectivos segurados, por intermédio da distribuição de informativos e da disponibilização de canais de comunicação;

VII - coordenar e supervisionar os serviços prestados por unidades regionais, por intermédio das agências e postos de serviço, que envolvam o atendimento aos beneficiários do MSPREV, bem como propor critérios para localização, alteração e instalação dessas unidades descentralizadas da previdência social;

VIII - fiscalizar e homologar as declarações e as certidões de Tempo de Contribuição (CTC) emitidas por órgãos, entidades e por Corporações Militares do Estado, bem como as apostilas de proventos, relativamente, à concessão de aposentadoria ou de pensão a segurados e dependentes do MSPREV, vinculados a órgãos e a entidades dos Poderes do Estado, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública Estadual;

IX - prestar, no âmbito do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas dos segurados do RPPS/MS e de seus respectivos dependentes;

X - produzir relatórios sobre atividade desenvolvidas com indicadores de desempenho, anualmente, ou sempre que solicitado pela chefia imediata;

XI - desenvolver outras atividades correlatas ou por determinação do Diretor-Presidente.

Subseção I
Da Gerência de Atendimento ao Segurado

Art. 20. À Gerência de Atendimento ao Segurado (GEASE), diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Benefícios, compete:

I - executar, coordenar, orientar e controlar as atividades técnico-administrativas relacionadas à inscrição, alteração e exclusão no cadastro de beneficiários, observada a legislação vigente;

II - atender, presencial, *on-line* e/ou por telefone aos segurados, seus dependentes e outros usuários;

III - informar, orientar e auxiliar os segurados e os beneficiários nos processos de concessão de benefícios;

IV - manter atualizado o cadastro de aposentados e de seus dependentes e pensionista;

V - manter atualizado o cadastro dos integrantes da reserva remunerada, dos reformados, seus dependentes e pensionistas vinculados ao SPSM/MS;

VI - orientar e informar sobre os descontos obrigatórios e as consignações para aposentados, militares da reserva remunerada, reformados e seus pensionistas;

VII - prestar informações sobre cadastro funcional, quando solicitado;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Gerência de Análise de Benefícios

Art. 21. À Gerência de Análise de Benefícios (GEAB), diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Benefícios, compete:

I - adotar medidas para reduzir a litigiosidade no campo da prestação de benefícios previdenciários e do SPSM/MS;

II - analisar, instruir e manifestar-se em pedidos de Aposentadoria Voluntária, Idade, Especial, Invalidez/Incapacidade Permanente para o Trabalho, Compulsória e Pensão por Morte, bem como em pedidos de Transferência para a Reserva Remunerada, Reforma e suas respectivas revisões;

III - analisar, instruir e manifestar-se nos pedidos de Isenção de Imposto de Renda e Auxílio-Invalidez;

IV - analisar, instruir e manifestar-se nos procedimentos de reavaliação de Aposentadoria por Invalidez/Incapacidade Permanente para o Trabalho, de Auxílio-Invalidez e de Pensão por Morte de pensionista inválido;

V - submeter à análise da Perícia Médica Previdenciária os processos com laudos médicos particulares, para homologação ou não;

VI - analisar os processos de inclusão de inclusão e exclusão de dependentes no quadro de beneficiário do RPPS e do SPSM/MS;

VII - colaborar com a CJUR-AGEPREV nos estudos para elaboração, revisão e alteração das normas de benefícios previdenciários e do SPSM/MS;

VIII - adotar os procedimentos necessários para o cumprimento de decisões judiciais;

IX - fornecer informações e documentos para subsidiar e instruir as demandas judiciais em sua área de atuação, quando for o caso;

X - executar, coordenar, orientar e controlar as atividades técnico-administrativas, relacionadas à concessão, revisão e manutenção de benefícios previdenciários e dos benefícios do SPSM/MS, estabelecidos na legislação vigente;

XI - adotar medidas cabíveis para fim de cobrança administrativa de benefícios pagos indevidamente, previamente levantados e informados pela Gerência de Pagamento de Benefícios;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
Da Gerência de Cálculo de Benefícios

Art. 22. À Gerência de Cálculo de Benefícios (GCALB), diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Benefícios, compete:

I - analisar e elaborar planilha de cálculos financeiros dos proventos de aposentadoria, reserva remunerada, reforma e de pensão por morte;

II - prestar assessoramento financeiro às unidades da AGEPREV;

III - auxiliar, com informações e elaboração de cálculos, a instrução de processos judiciais, solicitados pela Procuradoria-Geral do Estado;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV
Da Gerência de Certificação de Contribuição

Art. 23. À Gerência de Certificação de Contribuição (GCERC), diretamente subordinada à Diretoria de Benefícios, compete:

I - prestar atendimento ao segurado, informando sobre tempo de contribuição, com vista à emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) ou Declaração de Tempo de Contribuição (DTC);

II - analisar, elaborar e expedir Certidão de Tempo de Contribuição para ex-segurados que contribuíram para o RPPS/MS;

III - analisar, elaborar e expedir Declaração de Tempo de Contribuição a servidor, detentor, exclusivamente, de cargo de livre nomeação e exoneração e a servidor titular de cargo, emprego ou função amparado pelo RGPS, mediante documento comprobatório de vínculo funcional, para fim de concessão de benefícios ou para emissão de Certidão de Tempo de Contribuição para o RGPS;

IV - encaminhar, por meio digital, ao segurado solicitante, Certidão de Tempo de Contribuição e Declaração de Tempo de Contribuição;

V - ratificar e homologar a Certidão e Declaração de Tempo de Contribuição, emitida por outros órgãos e poderes;

VI - oficiar ao regime previdenciário emitente de Certidão de Tempo de Contribuição, sobre a utilização e concessão de benefícios do tempo certificado;

VII - elaborar resposta e encaminhar ofícios ao Regime Geral de Previdência Social, bem como aos Regimes Previdenciários Próprios, quanto ao tempo de contribuição para o RPPS/MS;

VIII - informar, via ofício, nos casos de revisão de Certidão de Tempo de Contribuição a impossibilidade de prévio resgate de certidão original já averbada no RPPS/MS;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção V
Da Gerência de Pagamento de Benefícios

Art. 24. À Gerência de Pagamento de Benefícios (GPAG), diretamente subordinada à Diretoria de Benefícios, compete:

I – implantar, alterar ou cancelar benefícios e vantagens na folha de pagamento, de acordo com o ato competente;

II - acompanhar os relatórios de óbitos recebidos, mensalmente, de cartórios ou sistemas governamentais, com vista à cessação de benefícios previdenciários;

III - emitir relatórios mensais de fechamento da folha de pagamento, informando o total a ser empenhado para o pagamento de benefícios, bem como das verbas não previdenciárias a cargo da AGEPREV, para que esta providencie o devido ressarcimento;

IV – elaborar e gerenciar as folhas de pagamento de aposentados, militares, da reserva remunerada, reformados seus pensionistas;

V – manter atualizada a situação financeira dos aposentados militares da reserva remunerada, reformados e seus pensionistas;

VI – identifica e implementar ações para recuperar os benefícios pagos, indevidamente, aos aposentados, militares da reserva remunerada, reformado e seus pensionista;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II
Da Diretoria de Perícia Médica Previdenciária e de suas Gerências Subordinadas

Art. 25. À Diretoria de Perícia Médica Previdenciária (DIPEM), diretamente subordinada ao titular da Diretoria da Presidência, compete:

I - coordenar, acompanhar e supervisionar, tecnicamente, a execução das atividades de perícia médica previdenciária, observadas as disposições do Decreto nº 15.855, de 11 de janeiro de 2022;

II - executar ações voltadas à gestão da política de perícia previdenciária, dentre elas as de promoção e de atenção à saúde nos ambientes de trabalho, com base na transversalidade, integralidade e interdisciplinaridade preconizadas pela política nacional de saúde do trabalhador, em cooperação técnica com as unidades de gestão de recursos humanos dos órgãos e das entidades estaduais;

III - orientar os segurados do RPPS/MS e seus respectivos dependentes acerca dos requisitos e dos procedimentos necessários ao reconhecimento do direito ao benefício previdenciário por incapacidade permanente para o trabalho, inclusive, apresentar proposta à Direção da AGEPREV de formalização de orientações dessa natureza, acompanhada de minuta do respectivo ato normativo sugerido;

IV - desenvolver estudos para o aperfeiçoamento das atividade de perícia médica previdenciária e do programa de reabilitação profissional, formular as diretrizes gerais para desenvolvimento de programas e de projetos nessa área e definir metas para a realização das atividades de reconhecimento, manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários por incapacidade laborativa, temporária ou permanente;

V - analisar dados estatísticos dos servidores relativos a benefícios previdenciários concedidos, absenteísmo, afastamento, incidência de doenças profissionais e outros, visando à formulação de medidas de controle e de produção dessas ocorrências;

VI - planejar, promover e coordenar os cursos de formação e de aperfeiçoamento de agentes para atuarem em atividades de perícia médica previdenciária, em colaboração com os setores próprios dos Poderes Executivos, Legislativo, Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunal de Contas;

VII - acompanhar a emissão de laudos utilizados na concessão de benefícios previdenciários, sociais e trabalhistas, bem como a realização de inspeções em locais de trabalho, para avaliação de nexo causal de acidente de trabalho e doença profissional e de avaliações de aptidão física e mental dos servidores em exames médicos admissionais e periódicos e a gradação de deficiência do servidor no ingresso do serviço público ou adquirida durante a vida laboral , observadas as competências e os procedimentos estabelecidos no Decreto nº 15.855, de 11 de janeiro de 2022;

VIII - analisar os procedimentos administrativos disciplinares que envolvam temas relacionados à capacidade laborativa dos servidores e aos processos administrativos referentes à reversão de aposentadoria, ao aproveitamento, à readaptação e à reabilitação;

IX - zelar pela instrução e pelo encaminhamento dos processos que tratam da reversão de aposentado à atividade, readaptação de servidor efetivo em outro cargo, avaliação periódica da incapacidade permanente avaliação para concessão de auxílio-invalidez, bem como para apuração de condutas disciplinares que tenham relação com avaliação, capacidade laborativa e/ou percepção de benefício previdenciário;

X- requisitar aos médicos assistentes, às clínicas e aos hospitais que tenham dado atendimento inicial ao servidor, laudos e exames realizados para fim de comprovação ou prova de incapacidade para o trabalho, observado o necessário sigilo profissional;

XI - determinar a análise e a homologação de laudos médicos expedidos por médico particular, por outro órgão ou agente de perícia médica, nos casos de impossibilidade de locomoção do servidor para a localidade sede da unidade de exercício ou quando o servidor estiver em outra unidade da federação;

XII - autorizar a realização de perícia em trânsito, para fim de concessão de benefício previdenciário, por meio de videoconferência ou por outro órgão ou perícia médica local, nos casos da impossibilidade da locomoção do segurado, quando o enfermo estiver fora da localidade de domicílio;

XIII - supervisionar a instrução dos processos administrativos na via recursal ou em ações na Justiça, visando a dar atendimento correto às diligências e às questões para esclarecimento completo de casos submetidos à apreciação de órgãos ou de agentes da Perícia Médica, em especial o COPEM;

XIV - autorizar a realização de exames complementares por profissionais não integrantes da Perícia Médica, visando a instrumentalizar a conclusão de avaliações médicas periciais solicitadas pelo COPEM, por Grupo ou Junta da Perícia Médica;

XIV - conduzir os procedimentos de seleção, credenciamento e contratação de peritos para atuar na Perícia Médica, coordenar e supervisionar a inclusão e exclusão de credenciados no cadastro da AGEPREV para prestar serviços na perícia médica previdenciária;

XV - estabelecer a composição de equipes multiprofissionais para a realização de avaliação da capacidade laborativa de servidor, para fim de readaptação profissional e elaboração de documentos de segurança ocupacional, nos casos que julgar necessário;

XVI - manifestar quanto ao nexo causal de laudos médico-periciais nos processos de concessão de aposentadoria por incapacidade permanente ou readaptação definitiva, motivada por acidente de trabalho, doença profissional

ou doença do trabalho, após laudo e/ou parecer, para encaminhamento ao COPEM;

XVII - propor uniformização de formas de divulgação de exames, laudos e conclusões médico-periciais e a elaboração de protocolos, para instrumentalizar a tomada de decisão, a comunicação reservada de resultados aos interessados, bem como para dar celeridade ao atendimento de demandas de órgãos, unidades ou de agentes que compõem a estrutura da Perícia Médica;

XVIII - coordenar e propor a realização de cursos de formação, qualificação e aperfeiçoamento de agentes para atuar em atividades de perícia médica, em colaboração com as unidades setoriais e seccionais dos órgãos estaduais;

XIX - orientar e supervisionar a prestação de serviços por peritos previdenciários vinculados à Perícia Médica e monitorar os afastamentos de segurados por motivo de saúde, nas concessões no âmbito da Perícia em Saúde, quando a licença for por período superior a 180 (cento e oitenta) dias;

XX - atribuir ao Grupo Regional competência para emitir laudos médico-periciais de readaptação, de concessão de licença para tratamento de saúde e de licença para acompanhamento da família por prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias, por motivo de acidente de serviço, doença profissional ou do trabalho, ou por enfermidade que impossibilite a locomoção do servidor, que somente terá validade após homologação da equipe multiprofissional ou de Junta de Perícia Médica;

XXI - prestar apoio operacional na produção e na prestação de informações para atendimento ao e-Social, de que trata o Decreto Federal nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014;

XXII - produzir relatórios sobre atividades desenvolvidas com indicadores de desempenho, anualmente, ou sempre que solicitado pela chefia imediata;

XXIII - desenvolver outras atividades correlatas ou por determinação do Diretor-Presidente.

Subseção I
Da Gerência de Gestão Operacional

Art. 26. À Gerência de Gestão Operacional (GEGOP), diretamente subordinada à Diretoria de Perícia Médica, compete:

I - organizar os ambientes para a realização dos exames médicos nas unidades de atendimento da Capital, providenciando materiais necessários à execução e à promoção do registro dos resultados, quando necessário;

II - fornecer e disponibilizar informações quantitativas e qualitativas sobre tramitação, andamento e execução dos serviços, exames e laudos da perícia médica previdenciária, no âmbito da AGEPREV;

III - prestar à Diretoria da Perícia Médica informações e encaminhar boletins estatísticos, relatórios e outros documentos para apuração da qualidade e da eficiência dos serviços médico-periciais;

IV - controlar, supervisionar e monitorar as atividades e ações e a realização de avaliações médico-periciais, diretamente, pelas unidades setoriais e seccionais, com o objetivo de manter a base cadastral do perfil epidemiológico dos segurados completo e atualizado;

V - propor a realização de eventos para capacitação de servidores que atuam em atividades da Perícia Médica, com o objetivo de mantê-los informados sobre rotinas, aplicação de formulários padronizados e atos normativos referentes à perícia médica;

VI - acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução de acordos, convênios, contratos e termos assemelhados, que têm por objetivo a realização de projetos e ações e atividades de Perícia Médica;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Gerência de Medicina Pericial

Art. 27. À Gerência de Medicina Pericial (GMEP), diretamente subordinada à Diretoria de Perícia Médica, compete:

I - coordenar e orientar a realização de visitas domiciliares ou hospitalares de psicólogo e/ou assistente social, em casos específicos;

II - identificar informações das causas do absenteísmo e da morbidade entre os servidores;

III - articular-se com os órgãos e entidades estaduais, com o objetivo de manter envolvimento das áreas de seus recursos humanos, nas questões relacionadas às avaliações periciais dos servidores;

IV - planejar e gerenciar a execução das ações da Equipe Multidisciplinar na avaliação e monitoramento dos programas para recuperação da capacidade laborativa dos servidores públicos estaduais;

V - gerenciar e organizar os agendamentos das avaliações médico-periciais por peritos ou juntas médicas para atender pedidos do COPEM ou de grupo regional, bem como executar procedimentos de convocação de peritos previdenciários para compor juntas ou equipes multidisciplinares de perícia médica;

VI - receber das unidades setoriais e seccionais os processos, as solicitações e a documentação funcional para submeter o servidor à avaliação médico-pericial, conferindo e registrando os atendimentos no prontuário eletrônico, quando for o caso;

VII - manter atualizados os registros das ocorrências e dos antecedentes médico-periciais referentes aos servidores submetidos a exames de saúde no âmbito da perícia médica;

VIII - comunicar aos membros de Junta de Perícia Médica ou aos médicos peritos responsáveis por determinadas avaliações, as providências relativas à realização de exames periciais fora do horário normal ou do local de trabalho ou o uso de recursos de terceiros;

IX - manter condições favoráveis para o entrosamento adequado das demandas entre os segurados, os órgãos e as unidades setoriais e seccionais com a AGEPREV, visando a assegurar melhoria e eficiência da qualidade nos atendimentos da perícia médica;

X - realizar, diariamente, a verificação das avaliações periciais do dia anterior, por meio do Boletim de Inspeção Médica (BIM), no sistema SIPEM, para a correção dos boletins em desconformidade com as regras periciais;

XI - orientar os médicos peritos e o setor de recursos humanos sobre as alterações no sistema SIPEM, que impactam na avaliação pericial do servidor;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
Da Gerência de Medicina do Trabalho

Art. 28. À Gerência de Medicina do Trabalho (GMET), subordinada diretamente à Diretoria de Perícia Médica, compete:

I - elaborar relatório de estudos efetuados para identificação de causas ou agentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e absenteísmo por motivo de saúde, sugerindo medidas para reduzir o número e incidência dessas ocorrências;

II - analisar e sistematizar informações a respeito das atividades desenvolvidas e riscos aos quais os servidores estão expostos em seu ambiente de trabalho;

III - estabelecer mecanismos de avaliação e controle de ocorrência de riscos existentes ou potenciais no ambiente de trabalho;

IV - estabelecer estratégias coletivas de enfrentamento para a melhoria das condições de trabalho, através de ações de prevenção e apoio à saúde do servidor e visitas *in loco;*

V - organizar agenda para realização de exames admissionais e a documentação exigida para a avaliação do candidato;

VI - receber no sistema SIPEM a Comunicação de Acidente de Trabalho, para conferência das informações inseridas pelo setor de recursos humanos e proceder ao agendamento para estabelecimento de nexo causal;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Secção III
Da Diretoria de Controle e Fiscalização Previdenciária

Art. 29. À Diretoria de Controle e Fiscalização Previdenciária (DICONFIP), diretamente subordinada ao titular da Diretoria da Presidência, compete:

I - acompanhar e executar auditoria, sempre que solicitada, em processos de concessão e pagamento de benefícios previdenciários a segurados do MSPREV e do SPSM/MS e aos seus respectivos dependentes, visando à verificação da constitucionalidade e da legalidade dos atos e à expedição de recomendações para ajuste e correções, se for o caso;

II - encaminhar à Diretoria de Benefícios os resultados das análises realizadas em processos de concessão e pagamento de benefícios previdenciários a que se refere o inciso I, inclusive em relação a dados e a informações das folhas de pagamento;

III - apurar, por meio de análise de processos de concessão e pagamento de benefícios previdenciários e de sistemas de pagamento, os valores pagos aos inativos e aos pensionistas, em especial após a data do óbito;

IV - diligenciar perante os órgãos e as entidades competentes para a coleta de informações, visando à conferência e à validação das constatações apurada no desempenho das ações de auditoria;

V - realizar diligências internas ou externas e requisitar informações, processos e documentos necessários ao desempenho das atividades de auditoria, bem como recomendar a abstenção, a revisão, a suspensão e/ou a correção de atos e procedimentos administrativos de sua competência, que não atenderem aos requisitos legais e formais;

VI - acompanhar diligências externas relativas à revisão e à concessão de benefícios previdenciários, em acompanhamento da equipe multidisciplinar, quando necessário;

VII - receber, autuar e proceder à verificação das denúncias de cunho previdenciário;

VIII - recomendar a suspensão de benefícios não amparados por lei, após a apuração de indícios;

IX - propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da AGEPREV, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, relativos à concessão ou à revisão dos benefícios;

X - adotar medidas necessárias para ressarcimento de valores apurados em processo de indébito previdenciário;

XI - verificar e avaliar, previamente, quando determinado pelo Diretor-Presidente, a legalidade dos processos de compras, da realização de contratos, de convênios, de ajustes e de acordos congêneres de quaisquer espécies, bem como os pagamentos e as prestações de contas realizadas pela AGERPREV;

XII - verificar, analisar e propor correções, quando for o caso, nos estudos atuariais elaborados, bem como nas análises de investimentos propostos ao RPPS Estadual;

XIII - zelar pela preservação dos aspectos formais e morais dos atos administrativos, verificando a observância das normas legais e regulamentares;

XIV - verificar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade da aplicação dos recursos públicos pela AGEPREV, bem como a comprovação da legalidade e a avaliação da eficácia e da eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da AGEPREV;

XV - comunicar ao Diretor-Presidente os casos em que houver indícios de irregularidade ou fraude, observados durante a execução dos trabalhos de auditoria e de fiscalização dos atos inerentes à área de atuação;

XVI - oferecer orientação preventiva aos gestores do MSPREV e do SPSM/MS, contribuindo para identificação e correção de falhas de procedimentos internos e propondo a adoção de melhorias para o fiel cumprimento da legislação;

XVII - analisar e propor estratégias e medidas para evitar e corrigir falhas e fraudes no pagamento de benefício;

XVIII - produzir relatórios sobre atividades desenvolvidas com indicadores de desempenho, anualmente, ou sempre que solicitado pela chefia imediata;

XIX - desenvolver outras atividades correlatas ou por determinação do Diretor-Presidente.

CAPÍTULO VI
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE GESTÃO

Seção I
Da Diretoria de Gestão da Informação e de suas Gerências subordinadas

Art. 30. À Diretoria de Gestão da Informática (DIRGIN), diretamente subordinada ao titular da Diretoria da Presidência, compete:

I - planejar, coordenar, controlar, desenvolver e avaliar projetos, soluções e medidas inerentes à gestão de tecnologia de informação e comunicação, à segurança da informação e à disponibilidade de recursos tecnológicos no âmbito da AGEPREV;

II - gerenciar planos, programas e ações relativos à tecnologia da informação e comunicação, em articulação com

a Superintendência e Gestão da informação da Secretaria-Executiva de Transformação Digital;

III - coordenar as atividades de identificação de tecnologias de informação e de seleção de produtos e serviços tecnológicos, elaborando especificação para *software e hardware,* bem como gerir a infraestrutura e os serviços de redes de dados, voz e imagem, para atender demandas da AGEPREV;

IV - formular e propor diretrizes, normas e padrões técnicos de implantação, utilização e modernização dos sistemas corporativos e da rede de dados e coordenar ações de segurança da informação e comunicações, em articulação com as Diretorias da AGEPREV;

V - assegurar a disponibilidade, a operacionalidade dos sistemas e a otimização dos procedimentos da área, objetivando a modernização administrativa, a uniformidade de procedimentos e métodos e a integração de funções da organização sistêmica;

VI - elaborar projetos de redes, visando à integração de telecomunicações, de informática e de comunicação de dados, voz, texto e imagens, de segurança de dados, incluindo acesso à rede do Governo Estadual;

VII - proceder ao acompanhamento da manutenção e atualização do site da AGEPREV, administrando o conjunto integrado de páginas (*sitio*) na rede lógica mundial de comunicação de dados (*internet*) e na rede interna de comunicação de dados (*intranet*);

VIII - propor normas e critérios sobre as atividades de disseminação de informações automatizadas e o acesso às bases de dados disponíveis;

IX - coordenar e supervisionar os serviços de modernização, suporte e manutenção de informática à rede de atendimento e prestar suporte técnico às unidades e aos servidores da AGEPREV;

X - produzir relatórios sobre atividades desenvolvidas com indicadores de desempenho, anualmente, ou sempre que solicitado pela chefia imediata;

XI - desenvolver outras atividades correlatas ou por determinação do Diretor-Presidente

Parágrafo único. As atividades de gestão da informática, a que se refere o caput deste artigo, deverão ser desenvolvidas de acordo com as normas estaduais, que disciplinam as competências da Secretaria-Executiva de Transformação Digital.

Subseção I
Da Gerência de Sistemas

Art. 31. À Gerência de Sistemas (GSIS), diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Gestão da Informação, compete:

I - definir as metodologia para desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas de informação;

II - desenvolver ações e métodos que proporcionem a confiabilidade dos processos de benefícios previdenciários e do SPSM/MS;

III - gerenciar o desenvolvimento, a ampliação e a manutenção de sistemas de informação;

IV - executar a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas legados, bem como manter atualizada a sua documentação e o dicionário de dados;

V - implementar as ações relativa à informatização da AGEPREV, observadas as necessidade das unidades centrais e descentralizadas;

VI - planejar, coordenar, orientar e executar, no âmbito da AGEPREV, todas as atividades relacionadas ao sistema e os serviços de automação e de tecnologia da informação, assim como a preservação das bases e dos dados e o tratamento das respectivas informações;

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

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

IX - propor políticas e diretrizes, que possibilitem o acesso dos segurados às informações relativas ao RPPS e ao SPSM/MS;

X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Gerência de Suporte Técnico e Infraestrutura

Art. 32. À Gerência de Suporte Técnico e Infraestrutura (GSUTIN), diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Gestão da Informação, compete:

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

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

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

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

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

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

VII - garantir o pleno funcionamento dos equipamentos sob sua gestão;

VIII - gerenciar e executar as manutenções do banco de dados e dos 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 e os serviços de cabeamento e comunicação de dados, observadas as diretrizes e prioridades instrucionais estabelecidas pela Superintendência de Gestão da Informação (STI/SEGOV) e AGEPREV;

X - dar suporte técnico aos equipamentos de informática e da rede local;

XI - propor à Diretoria de Gestão de Informação a aquisição de material de consumo e de equipamentos de informática, quando se fizer necessário;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
Da Gerência de Operação e Informação

Art. 33. À Gerência de Operação e Informática (GOPIN), diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Gestão da Informação, compete:

I - propor normas que balizem o bom uso dos equipamento e dos *softwares* de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos usuários da AGERPREV;

II - formular procedimentos de boas práticas para uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação, entre eles, e-mail, equipamentos, recursos de rede, pastas de arquivos e sistemas corporativos;

III - disseminar a política de segurança dos dados, instituída pela STI/SEGOV, de modo a garantir confiabilidade, integridade, sigilo, quando for o caso, confiabilidade e proteção aos dados;

IV - formular e manter atualizado o catálogo de serviços e processos executados pelos usuários da AGEPREV, tanto para o público interno, quanto para o externo, sendo os usuários os setores de recursos humanos dos órgãos, ou os próprios segurados do RPPS/MS e SPSM/MS;

V - garantir que os processos identificados sejam virtualizados, utilizando-se das melhores práticas de usabilidade e segurança, bem como que atendam, corretamente, às necessidades dos setores da AGEPREV;

VI - acompanhar os procedimentos da Folha de Pagamento sob responsabilidade da AGEPREV;

VII - coordenar a elaboração de informações básicas, estatísticas e gerenciais das atividades da AGEPREV e a realização de estudos, pesquisas e análise econômico-financeiras, como subsídio para a tomada de decisões;

VIII - coordenar o atendimento a membros dos órgãos colegiados, vinculados à AGEPREV quanto a dados e a informações de seu interesse;

IX - dar suporte aos setores da AGEPREV quanto às atividades de natureza operacional e gerencial;

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

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

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

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

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção II
Da Diretoria Administrativa e Financeira, diretamente subordinada ao titular da Diretoria da Presidência

Art. 34. À Diretoria Administrativa e Financeira (DIRAF), diretamente subordinada ao titular da Diretoria da Presidência, compete:

I - planejar, controlar, coordenar e organizar as atividades de operação e de registro dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do RPPS/MS, do Plano Previdenciário da AGEPREV e do Sistema de Proteção Social dos Militares, em conformidade com a legislação vigente;

II - estabelecer padrões, sistemas e métodos de trabalho destinados ao aprimoramento da administração da previdência social estadual;

III - controlar e acompanhar os resultados da gestão financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Estado, gerenciar as informações sobre pagamentos de benefícios e promover a análise comparativa dos fluxos físico e financeiro dos recursos;

IV - formular e propor sistemática e métodos para apropriação dos custos, dando suporte técnico e orientação às demais unidades da AGEPREV quanto à prestação das informações necessárias ao acompanhamento das despesas e ao preparo de relatórios e demonstrativos da execução financeira e contábil;

V - propor, quando necessário, a criação de contas específicas e ajuste do plano e contas, segundo normas e instruções da Secretaria do Tesouro Nacional, da Secretaria de Estado de Fazenda e da Contabilidade-Geral do Estado;

VI - acompanhar e monitorar, permanentemente, a evolução da conjuntura econômica do país e dos mercados financeiro e de capitais, os investimentos e a elaboração dos cálculos atuariais, bem como elaborar as apropriações contábeis dos investimentos e gerir os recursos destinados à constituição das reservas técnicas;

VII - coordenar e controlar a execução das medidas administrativas para efetivação da compensação previdenciária, em consonância com a legislação federal, observados os termos de convênio, ou instrumento congênere, celebrado entre o órgão federal competente para fiscalização dos regimes públicos de previdência social e o Estado de Mato Grosso do Sul;

VIII - acompanhar o desenvolvimento de ações para a melhoria da qualidade dos dados e de aumento do fluxo financeiro, inclusive por meio da compensação previdenciária, emitindo, mensalmente, relatórios circunstanciais;

IX - elaborar os demonstrativos previdenciários, financeiros e contábeis, conforme legislação, que devam ser encaminhados aos órgãos e às entidades públicas, aos órgãos oficiais e aos bancos com os quais a AGEPREV mantenha relacionamento, bem como demonstrativos para utilização nos estudos do cálculo atuarial;

X - manter arquivo dos documentos comprobatórios dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e atuarial, zelando pela sua perenidade, para permitir o acesso das autoridades responsáveis pelo acompanhamento do desempenho operacional e administrativo e dos órgãos de controle interno e externo, no exercício de suas funções constitucionais;

XI - manter registro atualizado dos nomes dos responsáveis por dinheiro, valores e bens, assim como dos ordenadores de despesas, cujas contas serão submetidas à auditoria competente e informadas aos órgãos de controle interno e externo;

XII - coordenar, controlar, normatizar e supervisionar as atividades relacionadas às áreas de gestão de recursos humanos, patrimônio, documentação administrativa, aquisições de bens e serviços, gestão de contratos e transporte oficial;

XIII - formular e propor a implementação de sistemas e de novos métodos de trabalho destinados ao

aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades administrativas da AGEPREV;

XIV - executar as medidas e as ações relativas à gestão de pessoas, incluindo as relacionadas com o preparo das informações e com o comando da folha de pagamento dos servidores da AGEPREV, observando os controles estabelecidos pelas normas da SAD;

XV - responder pela avaliação de desempenho dos servidores da AGEPREV, propor e supervisionar a execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação profissional para desenvolvimento funcional e gerencial dos dirigentes e dos servidores, de acordo com as diretrizes da SAD e da Fundação Escola de Governo (ESCOLAGOV);

XVI - planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição de material, bens e serviços, acompanhando a promoção dos certames centralizados, a tramitação dos processos de licitação e a execução dos contratos de interesse da AGEPREV;

XVII - coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de guarda e à conservação de suprimentos e de bens, procedendo, ao final de cada exercício, ao inventário anual do patrimônio da AGEPREV e do RPPS/MS;

XVIII - propor e executar ações e atos de gestão e disposição de bens móveis e imóveis da AGEPREV e do RPPS/MS, de acordo com as diretrizes da SAD, mediante autorização do Governo do Estado, observadas as competências do Conselho Deliberativo;

XIX - produzir relatórios sobre atividades desenvolvidas com indicadores de desempenho, anualmente ou sempre que solicitado pela chefia imediata;

XX - desenvolver outras atividades correlatas ou por determinação do Diretor-Presidente.

Subseção I
Da Gerência de Serviços Administrativos

Art. 35. À Gerência de Serviços Administrativos (GESAD), diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

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

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

III **-** sugerir 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 **-** zelar pelo cumprimento das normas gerais, reguladoras das atividades administrativas da AGEPREV;

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

VI - acompanhar e executar a elaboração de estudo técnico preliminar e termos de referência das contratações administrativas;

VIII - administrar e controlar os serviços prestados por terceiros;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 36. À Gerência de Recursos Humanos (GRH), diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - administrar os recursos humanos e os serviços prestados por terceiros;

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

III - elaborar, executar e controlar as atividades inerentes à movimentação, à frequência e à folha de pagamento do 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 de avaliação de

desempenho dos servidores da AGEPREV;

VI - examinar, registrar, classificar e processar dados e documentos relativos aos servidores da AGEPREV, 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, controlar e manter o cadastro de cargos e funções;

XII - participar de atividades de planejamento de capacitação, readaptação e desenvolvimento de recursos humanos, visando ao atendimento das necessidades da AGEPREV e à valorização do servidor;

XIII - controlar o absenteísmo e propor meios de assegurar a elevação dos índices de produtividade;

XIV - acompanhar junto à ESCOLAGOV os programas de qualificação, capacitação, valorização e desenvolvimento de recursos humanos nas áreas técnica, administrativa e gerencial, com vista a estimular a participação dos servidores da AGEPREV, em suas diversas modalidades;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
Da Gerência de Patrimônio

Art. 37. À Gerência de Patrimônio (GPAT), diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

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

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

III - administrar os ativos imobiliários da AGEPREV, 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 - acompanhar a aquisição de bens e serviços, observada a legislação vigente;

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

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

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

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

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

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

XIV - levantar e cadastrar imóveis vinculados à AGEPREV, sejam eles próprios, retomados, redistribuídos e

financiados;

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

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

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

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

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

XX - 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;

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

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

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

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV
Da Gerência de Registro e Arquivo

Art. 38. À Gerência de Registro e Arquivo (GERARQ), diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - gerir o arquivo administrativo e técnico da AGEPREV, em conformidade com as diretrizes estabelecida na legislação vigente;

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

Subseção V
Da Gerência Contábil

Art. 39. À Gerência Contábil (GCONT), diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - preparar o 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 - orientar o setor administrativo na tomada de contas de servidores e terceiros (pessoa física ou jurídica), que prestam serviços à AGEPREV;

VII - acompanhar, diariamente, as movimentações contábeis e controlar as finanças da AGEPREV;

VIII - receber, registrar e acompanhar, separadamente, as Contribuições e Despesas dos Poderes, Executivo, Legislativo e Judiciário, do Tribunal de Contas, Ministério Público, da Procuradoria-Geral do Estado, da Defensoria Pública e do Sistema de Proteção dos Militares;

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

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

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

XII - propor, dirigir e promover a execução da política de administração econômico-financeira da AGEPREV;

XIII - acompanhar a elaboração dos cálculos atuariais;

XIV - elaborar o orçamento anual da AGEPREV;

XV - acompanhar as atividades relativas à elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais à execução do orçamento aprovado;

XVI - submeter balanços, balancetes e as contas anuais da AGEPREV a análise dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e da Auditoria independente, quando for o caso;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção VI
Da Gerência de Arrecadação e Fiscalização

Art. 40. À Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GARFISC), diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - acompanhar e registrar as receitas provenientes das contribuições previdenciárias;

II - controlar os recolhimentos dos segurados licenciados ou afastados sem remuneração;

III - fiscalizar a arrecadação das contribuições previdenciárias dos Poderes Executivo, incluídas as Autarquias e Fundações, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública;

IV - controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos, referentes ao sistema de arrecadação de recursos da AGEPREV, inclusive o parcelamento de dívidas;

V - coordenar e orientar a fiscalização dos órgãos arrecadadores;

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

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

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

IX - autuar processos de cobrança das contribuições não recolhidas e encaminhá-los ao setor competente, para as providências legais cabíveis;

X - orientar e instruir acordos para composição de dívidas previdenciárias e manter atualizado o controle de todos os processos de cobrança, relativos à área de atuação;

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

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

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

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção VII
Da Gerência de Gestão de Investimentos, Finanças e Orçamento

Art. 41. À Gerência de Gestão de Investimentos, Finanças e Orçamento (GINFOR), diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - controlar e acompanhar os investimentos financeiros;

II - elaborar e manter atualizado o calendário de vencimentos dos investimentos financeiros;

III - elaborar relatórios com a rentabilidade global e analítica dos investimentos financeiros;

IV - elaborar relatórios econômico-financeiros dos investimentos realizados;

V - elaborar apropriações contábeis dos investimentos financeiros;

VI - acompanhar os valores das cotas dos fundos de investimentos financeiros;

VII - fornecer informações e documentos necessários às instituições financeiras para os seus credenciamentos, quando for o caso:

VIII - controlar e executar os contratos de administração de carteiras e outros pertinentes à área de investimento financeiro;

IX - controlar e tomar as providências cabíveis quanto às remessas e retiradas de numerários junto às administradoras de recursos;

X - operacionalizar as liquidações físicas e financeiras dos investimentos;

XI - acompanhar a legislação financeira, tributária e de investimentos;

XII - acompanhar, sistematicamente, a evolução da conjuntura econômica do país e dos mercados financeiros e de capitais;

XIII - realizar estudos para identificar e apresentar alternativas de investimentos;

XIV - executar operações relativas aos investimentos estabelecidos pelo Diretor-Presidente e Gestor de Investimentos, observando os aspectos legais, com vista à rentabilidade, segurança e liquidez;

XV - analisar e controlar as operações de títulos, valores imobiliários e demais investimentos;

XVI - elaborar relatórios periódicos de investimentos, comparando-os com as taxas de mercado;

XVII - acompanhar a evolução das carteiras e fundos de investimentos próprios e os administrados por terceiros;

XVIII - acompanhar as medidas para a manutenção de recursos financeiros disponíveis para investimentos estratégicos;

XIX - executar e acompanhar a programação financeira da AGEPREV;

XX - executar as atividades relativas ao processo de realização financeira e orçamentária da despesa pública, de acordo com as normas vigentes;

XXI - planejar e coordenar a gestão de fundos, no âmbito da AGEPREV;

XXII - praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro da AGEPREV;

XXIII - acompanhar as movimentações das contas correntes e de investimentos, promovendo suas contabilizações

e conciliações bancárias;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção VIII
Da Gerência de Compensação Previdenciária

Art. 42. À Gerência de Compensação Previdenciária (GCOMP), diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - executar, coordenar e controlar as atividades de compensação previdenciária nos termos da Legislação Estadual, observando o Termo de Adesão ao Sistema de Compensação Previdenciária, celebrado entre o Ministério da Economia e o Estado de Mato Grosso do Sul;

II - operacionalizar o Sistema de Compensação Previdenciária;

III - verificar os processos de aposentadoria e pensão e realizar, naqueles que têm direito, a compensação previdenciária;

IV - desenvolver ações que possibilitem a melhoria da qualidade na análise de processos e o aumento do fluxo financeiro;

V - manter o controle dos processos que estão sob análise do Regime Geral de Previdência Social e nos outros Regimes Próprios de Previdência, bem como adotar medidas para solucionar os casos de indeferimento de requerimentos;

VI - emitir, mensalmente, relatórios circunstanciais quanto à situação da compensação previdenciária;

VII - acompanhar o repasse do fluxo mensal da compensação financeira;

VIII - comunicar ao RGPS e aos demais Regimes Próprios de Previdência qualquer alteração no benefício, objeto de compensação previdenciária;

IX - analisar os requerimentos de compensação previdenciária enviados pelo RGPS, como órgão instituidor do benefício;

X - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII
DOS DIRIGENTES

Art. 43**.** Os desdobramentos das unidades da AGEPREV serão dirigidos:

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

II - a Diretoria-Adjunta, por Diretor-Adjunto;

III - as Diretorias, por Diretores;

IV - a Assessoria, por Chefe de Assessoria;

VI - as Gerências, por Gerentes;

VII - a Coordenadoria Jurídica, por Procurador-Chefe.

CAPÍTULO VIII
DO PESSOAL

Art. 44. A AGEPREV exercerá suas competências legais por intermédio de quadro de pessoal próprio, integrado por cargos efetivos e cargos em comissão, previstos em lei.

§ 1º Os cargos efetivos do quadro de pessoal serão ocupados por servidores recrutados mediante concurso público, de acordo com as normas estaduais, que regem a matéria e demais atos regulamentares, expedidos pelo Poder Executivo.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão terão seus ocupantes nomeados por ato do Governador do Estado, mediante indicação do Diretor-Presidente da AGEPREV.

§ 3º Para exercer funções inerentes às suas atividades, o quadro de pessoal da AGEPREV poderá contar com

servidores de órgãos ou entidades integrantes da administração pública, cedidos, redistribuídos ou colocados à sua disposição, na forma de legislação, bem como como pessoal contratado mediante contratação temporária, nos termos do inciso IX do art. 27 da Constituição Estadual.

Art. 45. O regime disciplinar, no que se refere aos deveres, às proibições e às responsabilidades dos servidores, será de conformidade com a Lei n. 1.102, de 10 de outubro de 1999 e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul e com o Código de Conduta Ética da AGEPREV.

CAPÍTULO IX
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 46. Os Dirigentes serão substituídos, em suas ausências ou em seus 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 Gerente, por eles indicados;

IV - os Gerentes, por um servidor a eles vinculados.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 47. O Diretor-Presidente da AGEPREV fica autorizado a designar servidores do respectivo Quadro de Pessoal, para exercerem trabalhos extraordinários.

Art. 48. O sistema remuneratório dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da AGEPREV é o estabelecido em lei, de proposição do Governador do Estado, observadas as disposições constantes em regulamentação específica.

Art. 49. 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, conforme estabelecido no Código de Ética e de Conduta.

Art. 50. Os bens da AGEPREV (máquinas, mobiliários, equipamentos e veículos, dentre outros) só podem ser utilizados em atividades relacionadas com o trabalho da instituição, ficando proibida a sua utilização para fins pessoais, conforme estabelecido no Código de Ética e de Conduta.

Art. 51. Os veículos da AGEPREV só podem ser utilizados por seus servidores, para transporte do público alvo ou de pessoas de outras instituições, que estejam prestando serviços, técnicos, ou de pessoas de instituições parceiras, ficando proibido o transporte de familiares, amigos ou conhecidos.

Art. 52. 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 a autorização expressa do Diretor-Presidente da AGEPREV.

Art. 53. 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. 54. 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. 55. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor-Presidente.

Art. 56. O Diretor-Presidente baixará os atos necessários ao fiel cumprimento e à aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Campo Grande-MS, 09 de janeiro de 2024.