



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MANAUS

Manaus, quinta-feira, 18 de junho de 2020.

Ano XXI, Edição 4863 - R\$ 1,00

Poder Executivo

LEI Nº 2.617, DE 18 DE JUNHO DE 2020

INSERE, no Calendário Oficial da Cidade de Manaus, o Festival de Pesca Esportiva Comunitário e a Feira da Agricultura Familiar da Comunidade São Francisco do Caramuri, a serem realizados anualmente no segundo fim de semana do mês de setembro.

O **PREFEITO DE MANAUS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inc. IV, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

FAÇO SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1.º Ficam inseridos o Festival de Pesca Esportiva Comunitário e a Feira da Agricultura Familiar da Comunidade São Francisco do Caramuri no Calendário Oficial da Cidade de Manaus, a serem realizados anualmente no segundo fim de semana do mês de setembro.

Parágrafo único. O Festival de Pesca Esportiva Comunitário e a Feira da Agricultura Familiar da Comunidade São Francisco do Caramuri têm as seguintes finalidades:

I – fomentar o turismo de base comunitária por meio da pesca esportiva, agregando valor à geração de renda proveniente da agricultura, da pecuária, da avicultura e do artesanato regional;

II – destinar a renda angariada por meio das inscrições do torneio de pesca esportiva e das vendas no decorrer do evento para implementação e ampliação da infraestrutura da Comunidade São Francisco do Caramuri;

III – atender às demandas das ações realizadas anualmente assim como a implantação de novos projetos nas áreas sociais, culturais, econômicas e ambientais.

Art. 2.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 18 de junho de 2020.


ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus

DECRETO Nº 4.846, DE 18 DE JUNHO DE 2020

DISPÕE sobre o Regimento Interno da Manaus Previdência – MANAUSPREV, e dá outras providências.

O **PREFEITO DE MANAUS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 128, inc. I da Lei Orgânica do Município de Manaus,

CONSIDERANDO o disposto no art. 30 da Lei nº 2.419, de 29 de março de 2019;

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho Municipal de Previdência – CMP, constante da Ata da Segunda Reunião Extraordinária de 2020, ocorrida em 15 de abril de 2020;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 540/2020 – GP/MANAUS PREVIDÊNCIA e o que consta nos autos do Processo nº 2020.17848.17917.0.000320 (Volume 1) SIGED,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Este Decreto dispõe sobre o Regimento Interno da Manaus Previdência – MANAUSPREV, entidade autárquica integrante da Administração Indireta do Poder Executivo, reestruturada por meio da Lei nº 2.419, de 29 de março de 2019.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 2.º A MANAUSPREV tem por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS dos servidores públicos do Município de Manaus, incluindo a arrecadação e gestão de recursos e planos previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios.

Parágrafo único. Para a consecução das finalidades previstas no *caput* deste artigo, compete à MANAUSPREV:

I – realizar o planejamento, a execução e o controle das suas atividades finalísticas;

II – atualizar periodicamente os dados cadastrais dos segurados e beneficiários da Previdência Municipal, viabilizando condições para avaliações e estudos atuariais;

III – manter relações institucionais com os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta e com o Poder Legislativo, buscando sempre preservar os interesses institucionais da Previdência Municipal;

IV – celebrar convênios e acordos de cooperação com órgãos públicos ou privados;

V – realizar a gestão dos atos administrativos, jurídicos, orçamentários, financeiros e contábeis dos planos de natureza previdenciária e administrativa;

VI – promover a articulação entre a Instituição e o servidor público municipal, em especial para mantê-lo informado das ações desenvolvidas;

VII – dotar os órgãos colegiados componentes de sua estrutura das condições mínimas necessárias para o desempenho de suas atividades;

VIII – representar institucionalmente o Município de Manaus perante os órgãos governamentais e agências de desenvolvimento, nacionais e internacionais, em missões relacionadas com a Previdência Municipal;

IX – apoiar servidores em missão de interesse da Previdência Municipal; e

X – coordenar e executar atividades especialmente designadas pelo Chefe do Poder Executivo, relacionadas com a Previdência Municipal.

Art. 3º A Manaus Previdência deverá incorporar o planejamento a sua rotina de gestão e desenvolver Plano de Ação Anual e Planejamento Estratégico, ao qual deverá ser dada ampla divulgação, contemplando as ações a serem implementadas, metas para melhoria de cada processo, responsabilidades e prazos, bem como o monitoramento qualitativo de seus resultados.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A MANAUSPREV, constituída por órgãos e suas respectivas unidades orgânicas, tem a seguinte estrutura organizacional:

I – órgãos superiores colegiados de gestão deliberativa:

- a) Conselho Municipal de Previdência – CMP; e
- b) Conselho Diretor – CODIR.

II – órgão colegiado consultivo: Comitê de Investimentos – COMINV;

III – órgãos de administração superior:

- a) Presidência – PRESI;
- b) Diretoria de Administração e Finanças – DIRAFI; e
- c) Diretoria de Previdência – DIPREV.

IV – órgãos de assessoramento direto:

- a) Procuradoria – PROJUR;
- b) Assessoria de Comunicação – ASCOM;
- c) Assessoria Técnica – ASTEC;
- d) Chefia de Gabinete – CGAB;
- e) Auditoria Interna – AUDIN; e
- f) Superintendência de Investimentos – SUPINV.

V – órgão colegiado consultivo e de fiscalização: Conselho Fiscal – COFIS; e

VI – órgãos de execução:

a) Gerência de Área de Administração e Finanças – GERAFI, composta pelas seguintes unidades:

- 1) Setor de Gestão de Pessoas – SGEP;
- 2) Setor de Planejamento e Orçamento – SPLAN;
- 3) Setor de Contabilidade – SCONT;
- 4) Setor Financeiro – SFIN;
- 5) Setor de Manutenção e Material – SMAT; e
- 6) Setor de Tecnologia da Informação – STIN.

b) Gerência de Área de Previdência – GEPREV, composta pelas seguintes unidades:

- 1) Setor de Atendimento – SATE;
- 2) Setor de Concessão de Benefícios – SCON;
- 3) Setor de Manutenção de Benefícios – SMAN;
- 4) Setor de Arquivo – SARQ;
- 5) Setor de Compensação Previdenciária – COMPREV; e
- 6) Setor Psicossocial – PSICO.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Dos Órgãos Superiores Colegiados de Gestão Deliberativa

Subseção I

Do Conselho Municipal de Previdência

Art. 5º Ao Conselho Municipal de Previdência – CMP, compete:

I – deliberar sobre:

- a) as diretrizes gerais do RPPS;
- b) a proposta das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do plano plurianual do RPPS;
- c) a estrutura organizacional da MANAUSPREV;
- d) a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do RPPS;
- e) as propostas e anteprojetos de leis que tratem de ração da legislação previdenciária do Município de Manaus;

f) a conveniência e oportunidade de contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;

g) a aquisição, a alienação ou a oneração de bens imóveis, observada a legislação pertinente;

h) a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, inclusive quando oferecidos pelo Município de Manaus a título de dotação patrimonial;

i) a prestação de contas anuais a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos de fiscalização externa;

j) acordos de composição de débitos previdenciários do Município de Manaus e ou da Câmara Municipal de Manaus com o RPPS;

k) a proposta de anteprojeto de lei do plano de carreira, cargos e remunerações dos servidores da MANAUSPREV;

l) a Nota Técnica Atuarial e a Regulamentação dos Planos de Benefícios Previdenciários, de Custeio e a Política de Investimentos;

m) o Plano de Contas, o Plano de Ação Anual e Planejamento Estratégico;

n) o Parecer Atuarial do exercício, do qual constará, obrigatoriamente, análise conclusiva sobre a capacidade dos Planos de Custeio para dar cobertura aos Planos de Benefícios Previdenciários;

o) os relatórios do órgão de controle interno;

p) os balancetes mensais, assim como o Balanço, as Contas Anuais da Instituição, e demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência pública;

q) as políticas relativas à gestão atuarial, patrimonial, financeira, orçamentária, jurídica e à execução do plano de benefícios do RPPS;

r) a indicação do Auditor-Chefe e do Superintendente de Investimentos para o quadro de pessoal da MANAUSPREV;

s) a designação dos membros do COMINV;

t) o Código de Ética da MANAUSPREV;

u) a aprovação ou revisão do Regimento Interno da MANAUSPREV ou de qualquer de seus órgãos colegiados;

v) as propostas de atos normativos relativos ao RPPS e ao funcionamento dos órgãos da MANAUSPREV; e

w) outros assuntos de interesse da MANAUSPREV que lhe sejam submetidos.

II – adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades da Autarquia;

III – acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;

IV – solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos sobre aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;

V – garantir o pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do RPPS;

VI – acompanhar as metas financeiras e atuariais e os indicadores de gestão definidos nos Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;

VII – ter acesso aos resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão, acompanhando as providências adotadas;

VIII – atuar como última instância deliberativa, em âmbito administrativo, relativa à gestão do RPPS e à aplicação da legislação previdenciária;

IX – definir os critérios que serão observados nos relatórios produzidos pelo órgão de controle interno, permitindo aferir a sua qualidade, relacionados à abrangência dos assuntos a serem objeto de verificação, bem como a sua funcionalidade, repercussão e alcance; e

X – velar pelos seus compromissos, diretrizes e objetivos, buscando, de forma constante e permanente, que a instituição se comprometa com a garantia do nível de excelência e de qualidade no encaminhamento, solução e execução das matérias levadas a seu exame ou que lhe são pertinentes, buscando assegurar, em suas decisões, opiniões, votos e atos, a efetividade, o êxito e a garantia de perenidade da MANAUSPREV.

§ 1º O CMP poderá delegar ao CODIR, por meio de resolução, as competências previstas no inc. I, alíneas c, d, f, k, q, e u, desde artigo.

§ 2º As decisões do CMP serão tomadas por maioria, exigido o quórum mínimo de 4 (quatro) membros.

Art. 6º No exercício de suas competências, ao CMP compete:

I – elaborar, publicar e controlar a efetivação do plano de Plano de Ação Anual e Planejamento Estratégico, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos;

II – conhecer das ações de gestão por meio de relatórios periódicos apresentados pelo órgão de controle interno, sem prejuízo de sua atuação de ofício;

III – aprovar, tempestivamente, o encaminhamento à Secretária Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação – SEMEF, dos seguintes documentos:

a) relatório das atividades da MANAUSPREV;

b) contas anuais da instituição;

c) pareceres da Consultoria Atuarial, do Conselho Fiscal e, quando for o caso, da Auditoria Externa Independente; e

d) demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência funcional.

IV – elaborar relatório de prestação de contas com a síntese dos trabalhos realizados e as considerações que serviram de subsídio; e

V – aprovar seu Regimento Interno.

Art. 7º O CMP contará com o apoio técnico da Auditoria Interna da MANAUSPREV, com a finalidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, previdenciária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos da instituição e formular as sugestões pertinentes, podendo ainda:

I – determinar, a qualquer tempo, a realização de inspeções, auditorias ou tomadas de contas, podendo, para tanto, solicitar a atuação do Órgão de Controle Interno do Município, ou ainda, utilizar peritos independentes, se for o caso; e

II – convocar, para participar de suas reuniões, servidor, dirigente, técnico ou especialista, integrante ou não do quadro de pessoal da MANAUSPREV, a fim de prestar esclarecimentos ou assessoramento.

Subseção II Do Conselho Diretor

Art. 8º Ao CODIR, órgão superior colegiado de gestão deliberativa, compete:

I – assegurar a execução dos objetivos da MANAUSPREV, consoante as diretrizes e normas gerais definidas pelo CMP;

II – supervisionar a execução de manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes aprovadas pelo CMP;

III – aprovar a política de constituição de comissões ou comitês técnicos para assessorar as ações da MANAUSPREV;

IV – definir diretrizes para elaboração, bem como aprovar:

a) as metas institucionais;

b) os indicadores de desempenho;

c) o Plano de Ação Anual e Planejamento Estratégico;

d) o Programa de Educação Previdenciária;

e) a Política da Segurança da Informação e Comunicação da MANAUSPREV;

f) o plano de contas e suas alterações;

g) a política de recursos humanos;

h) as propostas de ações relativas à cultura e responsabilidade socioambientais, bem como fomentá-las no âmbito da MANAUSPREV;

i) as regras de conduta dos profissionais que atuam na gestão dos investimentos dos recursos administrados pela MANAUSPREV e suas alterações; e

j) o Relatório de Gestão Atuarial e o estudo técnico de aderência, cientificando o CMP.

V – estabelecer, monitorar e aperfeiçoar os controles internos da gestão, com o apoio dos órgãos competentes;

VI – definir o plano de custeio anual, com base em avaliações atuariais;

VII – estimular estratégias e mecanismos referentes às ações de qualidade de vida no trabalho, saúde e integração dos servidores;

VIII – zelar pelo cumprimento do Código de Ética e conduta da MANAUSPREV, a fim de assegurar a conformidade com os

procedimentos internos e a legislação com os padrões e as boas práticas;

IX – zelar pelo fortalecimento e sustentação dos níveis de credibilidade afetos à MANAUSPREV;

X – institucionalizar a educação previdenciária;

XI – promover a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à governança;

XII – formular a instrução das matérias sujeitas à deliberação do CMP, para sua posterior execução;

XIII – coordenar o atendimento das convocações do CMP;

XIV – garantir a execução das diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação dos recursos fixadas na Política de Investimento;

XV – formular diretrizes para o atendimento de demandas de órgãos de supervisão, fiscalização, orientação e controle interno e externo;

XVI – aprovar preliminarmente e remeter ao CMP para deliberação e ao COFIS para emissão de pronunciamento:

a) os relatórios da compensação previdenciária, de acompanhamento de estoque da compensação previdenciária, dos extratos da movimentação bancária das contas da MANAUSPREV e de acompanhamento da aplicação de recursos previdenciários;

b) os relatórios gerenciais relativos à execução dos planos, dos programas e dos orçamentos do RPPS;

c) as hipóteses e premissas atuariais;

d) os demonstrativos e relatórios das avaliações e reavaliações atuariais obrigatórias; e

e) a Prestação de Contas Anual.

XVII – aprovar preliminarmente e remeter ao CMP para deliberação:

a) o Plano Plurianual – PPA e suas alterações;

b) a proposta orçamentária anual;

c) o Plano Anual de Atividades;

d) o Plano de Gestão dos Imóveis destinados por Lei à MANAUSPREV e suas alterações;

e) o Regimento Interno da MANAUSPREV e suas alterações;

f) a Política de Investimentos da MANAUSPREV;

g) o Relatório Anual de Atividades;

h) a proposta de aceitação de bens e direitos para a amortização do passivo atuarial do RPPS;

i) a proposta de alienação ou gravame de bens e direitos integrantes do patrimônio vinculado ao RPPS, sem prejuízo da satisfação das exigências legais pertinentes;

j) a proposta de aceitação de doações e legados com ou sem encargos que possam ou não resultar em compromisso econômico-financeiro para o RPPS;

k) a forma de financiamento do RPPS, observada a legislação vigente; e

l) o Relatório de Gestão Atuarial e do estudo técnico de aderência.

XVIII – conferir caráter normativo aos pareceres ou outras manifestações expedidas pela PROJUR, visando unificar entendimento sobre matéria controvertida no âmbito da MANAUSPREV.

Subseção III Do Comitê de Investimentos

Art. 9º Ao Comitê de Investimentos – COMINV, compete:

I – acompanhar e avaliar o desempenho dos investimentos já realizados, com base em relatórios financeiros e gerenciais apresentados pela Superintendência de Investimentos – SUPINV;

II – propor estratégias de investimentos para um determinado período ou aprovar a estratégia proposta pela SUPINV, desde que em consonância com a política de investimentos e com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos na Resolução CMN nº 3.922, de 25-11-2010 e alterações;

III – deliberar sobre a proposta da Política de Investimentos elaborada pela SUPINV, encaminhando, em seguida, ao CMP;

IV – examinar e deliberar sobre propostas de investimentos, desinvestimento e redirecionamento de recursos;

V – propor e definir os ajustes necessários à Política de Investimentos em curso e aprovar os ajustes propostos pela SUPINV;

VI – aprovar o credenciamento prévio e periódico de Administradores, Gestores e Distribuidores de Fundos de Investimentos;



VII – zelar por uma gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor e às restrições e diretrizes contidas na política de investimentos, atendendo aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;

VIII – examinar e expedir recomendações acerca de propostas de investimentos ou sobre o redirecionamento dos recursos;

IX – aprovar seu Regimento Interno; e

X – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 10. As deliberações, orientações, recomendações e proposições do COMINV devem ser pautadas sob o enfoque estritamente técnico e gerencial, ancoradas em informações disponíveis no mercado financeiro e de capitais, obedecendo às tipicidades e especificidades de cada produto de investimento sob análise e, ainda, nos seguintes aspectos:

I – cenário macroeconômico;

II – evolução da execução do orçamento do RPPS;

III – dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto e longo prazo; e

IV – propostas de investimentos e respectivas análises técnicas, que deverão identificar e avaliar os riscos de cada proposta, incluídos os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, jurídico e sistêmico.

Parágrafo único. Todas as deliberações ou recomendações do COMINV serão tomadas de forma colegiada.

Art. 11. O monitoramento da carteira de investimentos da MANAUSPREV e o gerenciamento de riscos realizar-se-á por meio de relatórios mensais, de responsabilidade da Superintendência de Investimentos, contendo análises e recomendações sobre as devidas alocações dos recursos previdenciários que garantam, de forma prudencial, a otimização da liquidez, segurança, rentabilidade, solvência e gerenciamento dos riscos envolvidos, tendo por parâmetro a conjugação das projeções atuariais com o comportamento dos indicadores dos mercados financeiros e de capitais, que garantam os benefícios futuros de aposentadoria e pensões aos servidores do Município de Manaus e seus dependentes.

Art. 12. Os integrantes do COMINV devem comprovar prévia aprovação em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, cujo conteúdo mínimo contemple o contido no Anexo Único da Portaria nº 519/MPS, de 24 de agosto de 2011.

Seção II Dos Órgãos de Administração Superior e dos Órgão de Execução

Subseção I Da Presidência

Art. 13. Compete à Presidência, titularizada pelo Diretor-Presidente, responsável pela representação e supervisão dos serviços afetos à MANAUSPREV:

I – definir, coordenar e supervisionar as políticas e atividades da MANAUSPREV sobre a gestão de benefícios, de recursos, da administração e da educação previdenciária;

II – coordenar e praticar atos de gestão relativos a recursos humanos, tecnologia da informação, administração orçamentária, patrimonial e financeira, visando à racionalização, qualidade e produtividade da MANAUSPREV;

III – submeter à apreciação do CODIR, do CMP e do COFIS as matérias afetas à área de competência da MANAUSPREV, que demandam análise ou deliberação pelos referidos órgãos colegiados;

IV – coordenar o cumprimento da legislação e das normas do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, no âmbito de competência da MANAUSPREV;

V – estabelecer prioridades para as diretrizes orçamentárias e autorizar a proposta do Orçamento Anual e do Plano Plurianual da MANAUSPREV;

VI – deliberar acerca da instauração de sindicâncias, de processo administrativo disciplinar e de tomada de contas especial;

VII – julgar as sindicâncias, o processo administrativo disciplinar e a tomada de contas especial;

VIII – praticar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças:

a) os atos relativos à promoção, licenciamento e punição de pessoal, assim como os atos de cessão e disposição de servidores da MANAUSPREV, desde que autorizado pelo CMP e com ônus para o órgão cessionário; e

b) os atos relativos às atividades administrativas que envolvam contratações e dispêndios de recursos, conforme limite de alçada definido no Capítulo VII deste Regimento.

IX – autorizar, em conjunto com a DIRAFI, operações relativas aos investimentos financeiros efetuadas com recursos previdenciários, conforme prévia deliberação do COMINV, observando os aspectos legais e a Política de Investimentos;

X – praticar, conjuntamente com o Diretor de Previdência, os atos relativos à concessão, revisão, suspensão e cessação de benefício previdenciário;

XI – encaminhar, após manifestação do CODIR, o relatório, o balanço e as contas anuais da Instituição, assim como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência pública, para deliberação do CMP, acompanhados dos pareceres do COFIS, da Consultoria Atuarial e da Auditoria Externa Independente;

XII – promover a articulação da MANAUSPREV com órgãos e instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, com vistas à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da Instituição;

XIII – cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da MANAUSPREV, colhendo subsídios para as alterações necessárias;

XIV – propor para aprovação do CMP, após a oitava do CODIR, os Planos de Benefícios, Custeio, de Aplicações e Investimentos e os Planos Anuais e Plurianuais;

XV – autorizar a realização de licitações e homologar o seu resultado, observada a legislação de regência;

XVI – autorizar a contratação de serviços de terceiros;

XVII – aprovar as minutas dos Projetos Básicos e Termos de Referência das aquisições e contratações de bens e serviços;

XVIII – exercer a coordenação dos processos de negociação e de formação de parceria ou consórcio e para o estabelecimento de contrato, convênio, acordo, ajuste e protocolo, com a finalidade de incorporar elementos facilitadores para a consecução da missão, dos compromissos e dos objetivos da Instituição;

XIX – exercer competência residual, quando inexistir atribuição específica de órgão da estrutura organizacional da MANAUSPREV, e a competência implícita quanto aos atos inerentes às suas atribuições;

XX – estabelecer, por meio de portaria, o detalhamento das atribuições, procedimentos e rotinas dos órgãos da Autarquia, observado o disposto na Lei Delegada nº 01, de 31 de julho de 2013, e na Lei nº 2.419, de 29 de março de 2019; e

XXI – exercer outras atribuições previstas em Lei ou ato normativo.

Subseção II Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 14. Compete à Diretoria de Administração e Finanças - DIRAFI:

I – subsidiar o Diretor-Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas a sua área de atuação;

II – dirigir, supervisionar, orientar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, tecnologia da informação, contratos, manutenção e conservação predial, serviços gerais, administração de material, bens patrimoniais, comunicação administrativa e apoio administrativo;

III – propor a elaboração de normas internas relativas à administração e finanças, respeitadas a legislação aplicável;

IV – supervisionar a formulação da política de recursos humanos, contendo inclusive a qualificação e o treinamento dos servidores da MANAUSPREV;

V – supervisionar a elaboração do Plano Anual de Treinamento dos Servidores, Conselheiros e Estagiários;

VI – supervisionar a elaboração dos demonstrativos de natureza obrigatória que versem sobre a temática administrativa,

financeira, orçamentária e contábil, da MANAUSPREV, conforme legislação vigente;

VII – supervisionar a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão da MANAUSPREV, como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;

VIII – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos demonstrativos a ele vinculados, assim como o acompanhamento de sua execução na MANAUSPREV;

IX – propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa ao Diretor-Presidente;

X – supervisionar a gestão financeira e sua execução;

XI – supervisionar as atividades de contabilidade geral, de elaboração da prestação de contas e dos demonstrativos contábeis e financeiros;

XII – supervisionar a execução do plano de contas contábeis, as demonstrações contábeis e financeiras, a prestação de contas, as baixas de bens móveis e a alienação de bens do ativo permanente;

XIII – supervisionar a elaboração do plano de administração e controle dos bens patrimoniais da MANAUSPREV;

XIV – supervisionar as ações de planejamento, de gestão e de manutenção dos sistemas e equipamentos do RPPS;

XV – supervisionar a elaboração do Plano de Compras Anual e sua programação;

XVI – supervisionar os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação para contratação de bens e serviços;

XVII – planejar e supervisionar a execução de contratos e de convênios;

XVIII – supervisionar as atividades de suporte técnico para operação dos sistemas de informações e aos usuários de recursos de *software*, *hardware* e infraestrutura física de tecnologia da informação;

XIX – incentivar boas práticas, promover e acompanhar a execução de projetos e atividades que viabilizem o desenvolvimento institucional e a gestão governamental no que couber à sua área de competência;

XX – supervisionar a consolidação de informações, realizar o acompanhamento e a avaliação de metas institucionais e a análise de resultados, por meio de indicadores de desempenho, no que couber a sua área de competência;

XXI – assegurar a implementação, no que couber, de ações relativas à cultura e responsabilidade socioambientais;

XXII – fornecer informações referentes a sua área de atuação para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

XXIII – produzir em sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico, entre outros;

XXIV – estabelecer diretrizes e acompanhar os projetos, programas e tarefas constantes das metas anuais da DIRAFI;

XXV – supervisionar a elaboração e consolidação de relatórios periódicos das atividades relativas à área de atuação da DIRAFI e apresentá-los ao Diretor-Presidente;

XXVI – supervisionar atividades executadas pela Gerência de Administração e Finanças;

XXVII – supervisionar os Extratos de Movimentação Bancária das Contas da MANAUSPREV;

XXVIII – praticar os atos que, por determinação da legislação, devam ser realizados em conjunto com o Diretor-Presidente;

XXIX – supervisionar a elaboração dos demonstrativos da situação das contas de responsabilidades e emitir relatórios;

XXX – referendar a designação de executor e fiscal dos contratos; e

XXXI – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 15. À GERAFI, órgão de execução diretamente subordinado à DIRAFI, compete:

I – coordenar e controlar a execução das atividades relativas à gestão de pessoas, planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, tecnologia da informação, contratos, manutenção e conservação predial, serviços gerais, administração de material, bens patrimoniais, comunicação administrativa e apoio administrativo;

II – prestar informações sobre a tramitação de processos administrativos, de documentos e de correspondências;

III – coordenar a aplicação de conhecimentos inerentes às práticas, às técnicas e às rotinas relacionadas ao Orçamento, Contabilidade, Finanças e Arrecadação;

IV – coordenar e orientar a emissão de notas e pareceres técnicos relacionados à área de atuação;

V – coordenar, controlar, aferir e aprovar as atividades relacionadas à regularidade e à tempestividade dos procedimentos de formalização, elaboração e instrução processual de contratos e outros instrumentos congêneres, no âmbito da MANAUSPREV;

VI – supervisionar a instrução dos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços da MANAUSPREV, no que couber;

VII – planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a compras, estoque, patrimônio, contratos e serviços gerais;

VIII – acompanhar a aquisição de máquinas, equipamentos e de material permanente, bem como as atividades de manutenção desses bens;

IX – promover estudos, objetivando o aprimoramento e a racionalização da gestão dos bens patrimoniais, bem como acompanhar os procedimentos de responsabilização e distribuição aos respectivos setores;

X – planejar, promover e controlar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, conferência, estocagem e distribuição dos bens consumíveis de uso comum da MANAUSPREV;

XI – acompanhar e avaliar o consumo de insumos pela MANAUSPREV e propor medidas de otimização da despesa;

XII – avaliar os Projetos Básicos e Termos de Referência das contratações de bens e serviços da MANAUSPREV;

XIII – coordenar e controlar os atos de designação dos executores e fiscais de contratos e demais atos oficiais, dentro da sua área de atuação, para posterior publicação;

XIV – subsidiar e orientar as comissões e os executores de contratos no que se refere às suas obrigações de fiscalização;

XV – coordenar os serviços de transporte, de segurança, de conservação e de limpeza, e os demais serviços contratados pela MANAUSPREV;

XVI – promover a administração de pessoal e o desenvolvimento de recursos humanos, por meio dos processos de seleção, de treinamento, de capacitação, de lotação e de remanejamento de pessoal;

XVII – gerenciar a execução do processo de avaliação periódica de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores da MANAUSPREV, bem como controlar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório, à progressão e à promoção funcional;

XVIII – coordenar a formulação da política de recursos humanos, contendo inclusive a qualificação e o treinamento dos servidores, conselheiros e estagiários da MANAUSPREV;

XIX – coordenar a elaboração do Plano Anual de Treinamento dos Servidores, Conselheiros e Estagiários da MANAUSPREV;

XX – coordenar o registro e controle das substituições, designações e das dispensas de servidores com cargo em comissão e função gratificada previdenciária;

XXI – adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimento, nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;

XXII – controlar os atos de cessão e disposição de servidores para a MANAUSPREV e informar a frequência mensal desses servidores aos órgãos de origem, bem como controlar os respectivos ressarcimentos;

XXIII – coordenar os expedientes necessários à posse em cargo público, inclusive lavratura do respectivo termo de posse;

XXIV – gerenciar a elaboração e manutenção da folha de pagamento de pessoal e encargos trabalhistas dos Servidores, Conselheiros e Estagiários da MANAUSPREV;

XXV – acompanhar a elaboração dos documentos e fornecimento das informações relativas à Previdência Social, à Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, bem como a transmissão desses documentos, dentro do prazo legal;

XXVI – coordenar as atividades de suporte técnico para operação dos sistemas de informações e aos usuários de recursos de *software*, *hardware* e infraestrutura física de tecnologia da informação;

XXVII – gerenciar a elaboração das diretrizes e ações relacionadas com a informatização dos processos, análise dos negócios, organização das informações, gestão de contratos e recursos de informática, assim como pela normatização das políticas de informática;

XXVIII – coordenar a elaboração da Prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado, através do E-Contas, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;

XXIX – coordenar a execução, avaliação e as sugestões de melhorias nos controles internos referentes aos apontamentos realizados pela auditoria, em sua área de atuação;

XXX – coordenar e acompanhar, dentro de suas competências, o cumprimento das obrigações acessórias junto à Receita Federal, Prefeitura de Manaus/Manaus Atende, entre outros;

XXXI – acompanhar o cadastro e atualização das informações junto ao CADPREV/SPREV/SRPPS, Receita Federal, órgãos municipais e outros;

XXXII – coordenar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, referentes à elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;

XXXIII – acompanhar a organização da Prestação de Contas do Ordenador de Despesa;

XXXIV – supervisionar a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão, como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA da MANAUSPREV e posteriormente acompanhar a execução;

XXXV – coordenar as propostas de alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa, bem como supervisionar a execução dos Programas de Trabalho e suas naturezas, visando à efetivação;

XXXVI – acompanhar a liquidação da despesa e execução do pagamento dos credores, folha de pagamento dos segurados e beneficiários, servidores e consignações da MANAUSPREV, assim como acompanhar o controle da arrecadação das contribuições previdenciárias e outras receitas;

XXXVII – supervisionar a gestão financeira das receitas, das despesas e dos atos e fatos que impactam ou afetam o resultado econômico e financeiro da MANAUSPREV;

XXXVIII – coordenar a análise e emissão de despachos, ofícios, memorandos e de processos de autorizações de pagamento e recebimento de recursos da MANAUSPREV;

XXXIX – coordenar a execução das previsões e os pagamentos, de acordo com a programação financeira;

XL – acompanhar a execução dos procedimentos necessários ao recebimento dos repasses financeiros por parte do Poder Executivo e da Câmara Municipal de Manaus;

XLI – coordenar a guarda e o controle dos valores, das garantias e dos demais bens ou títulos, que estejam sob a responsabilidade da MANAUSPREV; e

XLII – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 16. Ao Setor de Gestão de Pessoas – SGEP, unidade de execução diretamente subordinado à GERAFI, compete:

I – formular a política de recursos humanos, contendo inclusive a qualificação e o treinamento dos Servidores, Conselheiros e Estagiários da MANAUSPREV;

II – avaliar rotinas, procedimentos, formulários e documentos, exigências legais e regulamentares para racionalizar e aperfeiçoar a gestão de pessoas no âmbito da MANAUSPREV;

III – coordenar e executar o processo de Avaliação Periódica de Desempenho e Avaliação do Estágio Probatório dos servidores da MANAUSPREV;

IV – controlar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório, à progressão e à promoção funcional;

V – orientar os setores quanto à legislação vigente sobre a frequência dos servidores;

VI – orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;

VII – controlar, organizar e manter atualizada a legislação relativa à gestão de pessoas;

VIII – levantar necessidades, realizar estudos e pesquisas, por programas anuais relativos a desenvolvimento e capacitação de servidores, estagiários e conselheiros da MANAUSPREV;

IX – elaborar, executar e acompanhar o Plano Anual de Treinamento dos Servidores, Conselheiros e Estagiários da MANAUSPREV;

X – promover a divulgação e a realização de capacitação, bem como a integração de servidores, estagiários e prestadores de serviço;

XI – coordenar o programa de estágio na MANAUSPREV;

XII – acompanhar e manter atualizado os dados cadastrais, assentamentos funcionais e financeiros dos Servidores, Conselheiros e Estagiários, bem como executar atividades de registro e atualização de dados em sistema informatizado;

XIII – controlar os atos de cessão e disposição de servidores para a MANAUSPREV e informar a frequência mensal desses servidores aos órgãos de origem;

XIV – controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e disposição de servidores da MANAUSPREV a outros entes;

XV – conferir os registros de frequência dos servidores e estagiários da MANAUSPREV;

XVI – fornecer informações anuais de rendimentos pagos pela MANAUSPREV aos servidores, conselheiros e fornecedores;

XVII – registrar e controlar as substituições, designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão ou função gratificada previdenciária;

XVIII – instruir processos de concessão de diárias para os servidores da MANAUSPREV;

XIX – adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimentos, nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;

XX – elaborar os expedientes necessários à posse em cargo público, inclusive lavratura do respectivo termo de posse;

XXI – providenciar a confecção de identificação funcional dos servidores e estagiários;

XXII – instruir e registrar as concessões e manutenções de licenças e afastamentos legais dos servidores e estagiários;

XXIII – elaborar e manter a folha de pagamento de pessoal e encargos trabalhistas dos servidores, conselheiros e estagiários da MANAUSPREV;

XXIV – elaborar documentos e fornecer informações relativas à Previdência Social, à Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, bem como efetuar a transmissão desses documentos, dentro do prazo legal;

XXV – instruir, analisar e acompanhar os processos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores relativos a pessoal e de reposição ao Erário;

XXVI – coordenar e acompanhar as ações relacionadas à promoção do bem-estar e qualidade de vida dos servidores da MANAUSPREV; e

XXVII – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 17. Ao Setor de Planejamento e Orçamento – SPLAN, unidade de execução diretamente subordinado à GERAFI, compete:

I – elaborar, analisar, ajustar e consolidar os instrumentos de planejamento e gestão, como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA pertinentes à MANAUSPREV;

II – elaborar as propostas de alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa;

III – executar os Programas de Trabalho e suas naturezas, visando à efetivação;

IV – realizar o acompanhamento do desempenho dos indicadores de planejamento e da evolução e execução do Plano Plurianual;

V – executar e acompanhar a Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual;

VI – realizar a manutenção dos sistemas de informações orçamentárias;

VII – orientar técnica e normativamente os demais setores da MANAUSPREV em matéria de planejamento e orçamento;

VIII – elaborar os relatórios gerenciais de natureza orçamentária e de planejamento;

IX – prestar informações de disponibilidade orçamentária;

X – emitir nota de empenho, informes de dotação, dentre outros; e

XI – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 18. Ao Setor de Contabilidade – SCONT, unidade de execução diretamente subordinado à GERAFI, compete:

I – realizar manutenção dos sistemas de informações contábeis;

II – proceder à orientação técnica e normativa das demais unidades da MANAUSPREV em matéria de natureza contábil;

III – elaborar registros e controles contábeis;

IV – executar a contabilidade, controlar e registrar os convênios da Autarquia;

V – efetuar o registro do processamento das despesas e das receitas da MANAUSPREV, de acordo com as normas e legislação vigente;

VI – calcular os tributos legais decorrentes das atividades da MANAUSPREV;

VII – encaminhar, dentro de suas competências, as obrigações acessórias junto a Receita Federal do Brasil, Prefeitura de Manaus/Manaus Atende, entre outros;

VIII – gerenciar e controlar a conciliação e composição de saldo das contas contábeis de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e específicas da sua área de atuação;

IX – expedir documentos e declarações, obrigatórias e específicos, da área de atuação;

X – gerenciar, orientar, classificar e analisar a documentação destinada à contabilização, assegurando sua correção;

XI – elaborar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, referentes à elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;

XII – organizar a Prestação de Contas do Ordenador de Despesa;

XIII – acompanhar o cadastro e atualização das informações junto ao CADPREV/SPREV/SRPPS, Receita Federal, órgãos municipais, entre outros;

XIV – prestar informações mensais e bimestrais para consolidação do Relatório Mensal, Bimestral e Anual junto à Prefeitura de Manaus;

XV – enviar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, por meio do E-Contas, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores; e

XVI – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 19. Ao Setor Financeiro – SFIN, unidade de execução diretamente subordinado à GERAFI, compete:

I – liquidar a despesa e executar o pagamento dos credores, folha de pagamento dos segurados, servidores e consignações da MANAUSPREV, assim como controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias e outras receitas;

II – acompanhar e executar os procedimentos necessários ao recebimento dos repasses financeiros cabíveis por parte do Poder Executivo e da Câmara Municipal de Manaus;

III – realizar a manutenção dos sistemas de informações financeiras;

IV – orientar técnica e normativamente os setores da MANAUSPREV em matéria de natureza financeira;

V – controlar os recursos financeiros oriundos de convênios e contratos, os saldos bancários, bem como promover a guarda e o controle dos valores, das garantias e dos demais bens ou títulos que estejam sob a responsabilidade da MANAUSPREV;

VI – realizar a liquidação das despesas das operações com investimentos;

VII – manter atualizados os cadastros em instituições financeiras e afins;

VIII – controlar os pagamentos dos contratos de prestação de serviços;

IX – executar:

a) a emissão de cheques, recibos e ordens de pagamentos com a devida autorização da autoridade competente; e

b) a conciliação bancária.

X – acompanhar e informar ao SCONT para registro, os pagamentos dos direitos, como, juros, dividendos, amortizações, juros capital e prêmios;

XI – elaborar os relatórios gerenciais da área financeira;

XII – prestar informações e fornecer documentos necessários para cadastro, bem como renovar o cadastro da MANAUSPREV anualmente, junto às instituições financeiras ou quando assim for solicitado;

XIII – operacionalizar e providenciar transferências de numerários junto às administradoras de recursos; e

XIV – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 20. Ao Setor de Manutenção e Material – SMAT, unidade de execução diretamente subordinado à GERAFI, compete:

I – programar, executar e monitorar as atividades relativas a contratos, convênios, compras, estoque, patrimônio, transporte e serviços gerais;

II – orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza;

III – classificar, codificar e cadastrar os bens imóveis e móveis, registrando as variações ocorridas;

IV – manter cadastro atualizado e controlar a movimentação dos bens patrimoniais;

V – administrar os bens imóveis a manutenção e o controle e também manter e guardar os documentos comprobatórios do direito e posse desses bens;

VI – providenciar a avaliação de imóveis que venham a ser incorporados ao patrimônio da MANAUSPREV;

VII – controlar a transferência de bens e elaborar o inventário periódico e anual de bens móveis, demonstrando o estoque existente;

VIII – propor a alienação dos bens móveis ociosos, inservíveis ou de recuperação antieconômica;

IX – elaborar o Plano de Compras Anual e sua programação;

X – analisar, receber, conferir, registrar, classificar, organizar e distribuir o material mantido sob guarda;

XI – instruir os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços da MANAUSPREV, no que couber;

XII – providenciar as minutas de editais e contratos, observando as minutas padronizadas por órgão competente, e elaborar as minutas de Projeto Básico ou Termo de Referência de procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação, com o apoio das áreas técnicas competentes;

XIII – operacionalizar os sistemas informatizados relativos às suas competências, para fins de controle e registro;

XIV – monitorar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva das instalações, máquinas e equipamentos;

XV – gerenciar os contratos administrativos da MANAUSPREV, assim como a execução dos serviços terceirizados;

XVI – promover o controle do acesso de pessoas, veículos, equipamentos e utensílios;

XVII – proceder ao controle da utilização das áreas de uso comum; e

XVIII – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O SMAT deverá segregar suas atividades de maneira que não haja acúmulo de funções por parte de um mesmo servidor.

Art. 21. Ao Setor de Tecnologia da Informação – STIN, unidade de execução diretamente subordinado à GERAFI, compete:

I – realizar estudos e pesquisas, emitir pareceres e laudos técnicos e consolidar informações na área de Tecnologia da Informação;

II – garantir o funcionamento dos sistemas de informática;

III – desenvolver e atualizar programas e sistemas em conjunto com o órgão competente do Poder Executivo, visando ao atendimento das necessidades da Autarquia;

IV – analisar a viabilidade técnica e funcional para a elaboração de projetos referentes à contratação de serviços de informática e aquisição de equipamentos tecnológicos;

V – gerenciar a manutenção e a segurança das informações, de servidores e de equipamentos da rede de computadores;

VI – assessorar e treinar usuários de programas;

VII – elaborar as diretrizes e ações relacionadas com a informatização dos processos, análise dos negócios, organização das

informações, gestão de contratos e recursos de informática, assim como pela normatização das políticas de informática;

VIII – gerir o acesso aos usuários dos sistemas;

IX – viabilizar a manutenção do ambiente operacional, prestando atendimento e orientação técnica aos usuários e corpo técnico, assim como a implementação da infraestrutura, especificação e manutenção do parque tecnológico e da padronização de *softwares*;

X – prover ampla divulgação da Política e das Normas de Segurança da Informação para todos os servidores e prestadores de serviços;

XI – promover ações de conscientização sobre Segurança da Informação para os servidores e prestadores de serviços;

XII – propor projetos e iniciativas relacionadas ao aperfeiçoamento da segurança da informação;

XIII – elaborar e manter política de classificação da informação, com temporalidade para guarda;

XIV – adotar os procedimentos que garantam a segurança das informações por meio de rotinas de *backups*; e

XV – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Subseção III Da Diretoria de Previdência

Art. 22. À Diretoria de Previdência – DIPREV, órgão de administração superior, compete:

I – subsidiar o Diretor-Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas previdenciárias da MANAUSPREV;

II – estabelecer diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, programas e metas das atividades de cadastro e atendimentos aos segurados, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, informações dos segurados e compensação previdenciária;

III – propor normas, orientações e uniformização de procedimentos relativos ao cadastro e atendimentos aos segurados, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, informações dos segurados e compensação previdenciária;

IV – planejar a atualização de dados dos aposentados e pensionistas, provendo meios para a realização periódica de censo previdenciário, em cumprimento à legislação previdenciária;

V – planejar, organizar e controlar a execução das atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

VI – supervisionar a execução dos programas previdenciários implantados pela MANAUSPREV;

VII – supervisionar as ações relativas aos cálculos atuárias, bem como a execução do Plano de Custeio Atuarial;

VIII – supervisionar os procedimentos de concessão e de revisão dos benefícios previdenciários;

IX – supervisionar o envio de processos ao Tribunal de Contas do Estado, para registro das concessões e revisões de benefícios previdenciários, assim como a execução das diligências e determinações emanadas pela Corte de Contas;

X – supervisionar os procedimentos de inclusão, exclusão e manutenção do pagamento dos benefícios previdenciários aos segurados aposentados e pensionistas;

XI – supervisionar as atividades relativas à compensação previdenciária;

XII – coordenar as ações para cumprimento do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico e das metas institucionais relativas à área Previdenciária;

XIII – coordenar o estabelecimento da política de gestão e controle das bases de dados cadastrais previdenciárias e da inclusão, exclusão e manutenção das folhas de pagamento de aposentadoria e pensão;

XIV – praticar, em conjunto com o Diretor-Presidente e Diretor de Administração e Finanças, os atos relativos à restituição de contribuição previdenciária;

XV – praticar os demais atos que, por determinação de Lei ou de ato normativo, devam ser realizados em conjunto com o Diretor-Presidente;

XVI – elaborar o calendário anual de pagamento dos benefícios previdenciários, em conjunto com a DIRAFI, e encaminhá-lo à Previdência para aprovação;

XVII – homologar as Certidões de Tempo de Contribuição TC, emitidas de acordo com a legislação vigente;

XVIII – participar das ações de planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistema informatizado que contemple o cadastro de segurados do Regime Próprio de Previdência do Município de Manaus, a extração de informações gerenciais e a consolidação de dados para análise e tomada de decisões, nos âmbitos táticos e estratégicos;

XIX – encaminhar ao CMP, para discussão e deliberação:

a) processos que versem sobre assuntos controversos e de interesse geral da Autarquia; e

b) a criação e a implementação de novos órgãos e programas previdenciários.

XX – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 23. À Gerência de Previdência – GEPREV, órgão de execução diretamente subordinado à DIPREV, compete:

I – orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de suas unidades, de modo a garantir o cumprimento das diretrizes e parâmetros estabelecidos pela Direção para execução do plano de benefícios;

II – estabelecer, em conjunto com a DIPREV, plano estratégico anual para definição de metas e objetivos a serem implantados nos órgãos pertencentes à área previdenciária, em alinhamento ao planejamento estratégico institucional;

III – assistir a DIPREV na coordenação e implementação das atividades, cursos e projetos voltados para ampliação da educação previdenciária no âmbito do Município de Manaus;

IV – participar de reuniões, programas, seminários, congressos e demais eventos, de forma conjunta ou em substituição à DIPREV;

V – assistir a DIPREV em outros assuntos relacionados a matérias previdenciárias e correlatas, sempre que solicitada;

VI – apoiar tecnicamente os órgãos subordinados, por meio de esclarecimentos, instruções e orientações em matéria previdenciária e correlatas, e, quando solicitado, os órgãos de recursos humanos das secretarias municipais e demais órgãos externos;

VII – monitorar e avaliar as rotinas, os métodos e procedimentos previdenciários, propondo à Direção, quando necessário, correções, melhorias e inovações relacionadas à sua área de atuação;

VIII – acompanhar a prestação dos serviços realizados pelas empresas terceirizadas que atuam junto aos setores pertencentes à área previdenciária, reportando órgãos competentes as melhorias e problemas identificados;

IX – manifestar-se nos processos que lhe forem submetidos à apreciação;

X – acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a análise e tramitação dos processos;

XI – supervisionar as ações referentes:

a) à inscrição e ao cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;

b) à instrução dos processos de concessão ou revisão de benefícios previdenciários e de outros processos administrativos relativos à sua área de atuação;

c) às tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária, nos termos da legislação vigente;

d) às atividades relacionadas à inclusão, revisão, exclusão, reversão, retificação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pela Manaus Previdência;

e) à execução dos programas e projetos sociais desenvolvidos pela Manaus Previdência, voltados aos aposentados, pensionistas e servidores do município;

f) à guarda e ao arquivamento da documentação dos beneficiários; e

g) aos cálculos atuariais e acompanhamento e controle da execução do Plano de Custeio Atuarial.

XII – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 24. Ao Setor de Atendimento – SATE, unidade de execução diretamente subordinado à GEPREV, compete:

I – realizar atendimento aos servidores ativos, aposentados e pensionistas do município de Manaus, prestando informações e orientações relativas a serviços e processos de natureza previdenciária e consultas de andamento de processos já formalizados na Manaus Previdência;

II – formalizar requerimentos administrativos e processos administrativos relativos a benefícios previdenciários e a outros que sejam de competência da MANAUSPREV;

III – efetuar o recadastramento anual dos aposentados e pensionistas da MANAUSPREV;

IV – conferir toda e qualquer documentação recebida do segurado para recadastramento, instrução de requerimentos e processos de natureza previdenciária ou correlatos;

V – fornecer aos interessados declarações de existência ou inexistência de benefícios e de dependentes inscritos no cadastro dos segurados, para fins de comprovação junto a órgãos municipais, estaduais e federais;

VI – fornecer formulário de encaminhamento à Junta Médica Pericial do Município de Manaus – JMPPM ao segurado ou seu dependente, quando houver necessidade de laudo médico para formalização do pleito;

VII – orientar os usuários quanto à utilização dos sistemas e ferramentas disponibilizadas pela MANAUSPREV, como a emissão online de contracheque e cédula C, extrato previdenciário, terminal de registro de reclamações e elogios, “fale conosco”, dentre outros;

VIII – solicitar ao Setor de Manutenção de Benefícios - SMAN, com a ciência prévia da GEPREV, a suspensão de benefícios por falta de recadastramento anual obrigatório, bem como o seu retorno, quando da regularização da prova de vida;

IX – verificar se constam segurados da MANAUSPREV nos relatórios de óbitos enviados pelos cartórios de registro civil e no controle municipal de sepultamento, para providências quanto à cessação do benefício;

X – realizar nos sistemas internos, quando necessário, as alterações referentes a dados cadastrais dos aposentados e pensionistas, como a mudança de conta-corrente, inclusão e exclusão de dependentes e atualização de endereço;

XI – registrar todos os atendimentos e serviços prestados no Sistema de Controle Estatístico de Atendimento ao Segurado da MANAUSPREV – SICS; e

XII – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 25. Ao Setor de Concessão de Benefícios – SCON, unidade de execução diretamente subordinado à GEPREV, compete:

I – analisar e instruir os processos administrativos relativos:

a) à concessão e revisão de benefícios previdenciários, recomendando o seu deferimento, indeferimento ou providências complementares e, quando for o caso, elaborar a respectiva planilha de cálculo; e

b) ao pedido de equiparação, ressarcimento previdenciário, antecipação de 13º salário, isenção de imposto de renda, dentre outros, recomendando o seu deferimento, indeferimento ou providências complementares, quando for o caso.

II – elaborar planilha de cálculo de benefícios previdenciários e respectivas revisões, em cumprimento às decisões e recomendações dos órgãos de controle e às decisões emanadas pelo Poder Judiciário;

III – emitir certidões de tempo de contribuição e declarações, para fins de averbação e comprovação junto a órgãos municipais, estaduais e federais;

IV – conferir e atualizar no sistema as informações funcionais e financeiras dos segurados e seus dependentes cujos processos estejam sob sua análise;

V – identificar os processos em que há possibilidade de compensação previdenciária;

VI – prestar aos servidores ativos, inativos e pensionistas, pessoalmente ou pelos canais informatizados, informações acerca de regras e requisitos de aposentadoria e pensão, contribuição previdenciária, composição e reajustes de proventos, averbação e contagem de tempo de contribuição, dentre outras;

VII – atuar junto aos departamentos de Recursos Humanos das Secretarias, no intuito de promover a uniformização de procedimentos e prestar esclarecimentos de dúvidas referentes à análise e instrução de processos de competência da Manaus Previdência; e

VIII – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 26. Ao Setor de Manutenção de Benefícios – SMAN, unidade de execução diretamente subordinado à GEPREV, compete:

I – executar as atividades relacionadas à inclusão, revisão, exclusão, reversão, retificação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pela MANAUSPREV;

II – implementar na folha de pagamento dos aposentados e pensionistas as alterações de valores decorrentes de descontos facultativos, revisões, restituições de contribuição previdenciária e de decisões do Tribunal de Contas do Estado;

III – incluir na folha de pagamento as alterações decorrentes de decisões judiciais, conforme prévia orientação da PROJUR;

IV – acompanhar as movimentações dos lançamentos na folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, referentes a consignações e descontos em geral;

V – executar a suspensão de pagamento de benefícios em caso de óbito, cassação, anulação, matrimônio, maioridade, emancipação ou desistência, ou outra circunstância que proíba sua percepção, de acordo com a norma vigente, apurando, através do sistema de pagamento, os valores pagos aos aposentados e pensionistas após a data do fato;

VI – redistribuir as cotas de pensão por morte;

VII – encaminhar mensalmente os arquivos da folha de pagamento à AUDIN, para análise e, quando for o caso, recomendações;

VIII – executar as recomendações feitas pela AUDIN, com prévia ciência da GEPREV, após a conferência dos arquivos de folha ou, na impossibilidade de atendimento, prestar as justificativas devidas;

IX – enviar para a GEPREV os relatórios mensais de folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, dentro do prazo estipulado em calendário mensal definido pelas áreas previdenciária e de administração e finanças;

X – adotar as medidas para a regularização dos pagamentos rejeitados e bloqueados dos aposentados e pensionistas, quando solicitado pelo SFIN;

XI – incluir, excluir e alterar registros cadastrais e financeiros dos aposentados e pensionistas nos sistemas da área previdenciária;

XII – receber, processar e operacionalizar a exclusão dos segurados aposentados e pensionistas listados nos relatórios de óbitos oriundos dos cartórios de registro civil, do Sistema Nacional de Controle de Óbitos – SISOBI e do controle municipal de sepultamentos;

XIII – executar o processamento das restituições e ressarcimentos decorrentes de decisões em processos administrativos ou judiciais;

XIV – efetivar na folha de pagamento, conforme a legislação vigente: e

a) a isenção de Imposto de Renda;

b) a antecipação e prorrogação de recebimento de 13º salário;

c) os créditos ou descontos decorrentes de decisões em processos ou requerimentos administrativos.

XV – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 27. Ao Setor de Arquivo – SARQ, unidade de execução diretamente subordinado à GEPREV, compete:

I – realizar a gestão do acervo documental da área-fim, referente aos segurados inativos e pensionistas e da área-meio, referente aos arquivos administrativos, judiciais, de pessoal, financeiros, patrimoniais e contábeis da Instituição, em conformidade com legislação aplicável;

II – elaborar e executar os procedimentos referentes ao tratamento e digitalização da massa documental de que trata o inc. I, deste artigo, para inserção no sistema de gestão eletrônica de documentos;

III – orientar quanto às normas de sigilo da documentação de natureza reservada ou confidencial;

IV – controlar e disponibilizar, quando solicitado, o acesso ao acervo documental, inclusive em seu formato digital, aos usuários internos e externos;

V – enviar os processos relativos a concessão e revisão de benefícios previdenciários ao Tribunal de Contas do Estado, para a realização do controle externo, nos termos da legislação vigente;

VI – recomendar metodologias, técnicas e recursos tecnológicos para identificação, referência, preservação, conservação, organização e difusão da documentação;

VII – orientar as unidades setoriais quanto às atividades de classificação, arquivamento, transferência, eliminação, acesso e preservação dos documentos;

VIII – coordenar e orientar as ações relacionadas ao Protocolo da MANAUSPREV; e

IX – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

§ 1º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 2º Para o cumprimento do disposto no inc. VIII do *caput* deste artigo, são atividades específicas do Protocolo:

I – receber e formalizar nos sistemas internos processos, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos direcionados à MANAUSPREV e encaminhá-los aos órgãos competentes;

II – expedir documentos e processos a serem enviados a órgãos externos, registrando a saída nos sistemas em que estiverem formalizados;

III – conferir e disponibilizar os dossiês funcionais encaminhados em formato digital à MANAUSPREV para fins de guarda e instrução dos processos de aposentadoria e pensão;

IV – digitalizar os processos e documentos físicos recebidos e expedidos pela MANAUSPREV, para inclusão nos sistemas internos;

V – controlar em planilha interna, ou em outro instrumento congênera, a entrada e saída de todos os processos, documentos, requerimentos e quaisquer outros documentos, registrando e comunicando as divergências detectadas;

VI – elaborar relatórios de quantitativo mensal do fluxo de processos; e

VII – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 28. Ao Setor de Compensação Previdenciária – COMPREV, unidade de execução diretamente subordinado à GEPREV, compete:

I – controlar e executar as atividades relacionadas à compensação previdenciária, atendendo às cláusulas estabelecidas em convênio ou instrumento congênera, celebrado entre os órgãos competentes no âmbito do RPPS;

II – coordenar e executar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária e para a preservação e reconhecimento do tempo trabalhado entre regimes previdenciários, nos termos da legislação vigente;

III – analisar os processos de aposentadoria e pensão passíveis de compensação previdenciária e encaminhá-los ao regime previdenciário de origem, com todos os documentos necessários à compensação previdenciária;

IV – acompanhar e gerir os prazos prescricionais relativos a compensação previdenciária dos processos de aposentadoria e de pensão analisados;

V – coordenar e executar as atividades relacionadas à operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV entre os Entes Federativos;

VI – apresentar ao respectivo regime previdenciário de origem requerimento de compensação previdenciária referente a cada benefício concedido com o cômputo de tempo de contribuição para o RGPS ou RPPS, conforme o caso;

VII – controlar e providenciar o encaminhamento de informações sobre alteração de valores promovidas por revisões de benefícios, óbitos ou renúncias de benefícios ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, após a compensação previdenciária;

VIII – analisar os requerimentos de compensação previdenciária recebidos do RGPS ou de outro RPPS, e decidir pelo deferimento ou indeferimento;

IX – emitir relatórios gerenciais e financeiros com as informações da compensação previdenciária e encaminhá-los aos órgãos competentes, para fins de registro contábil; e

X – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 29. Ao Setor Psicossocial – PSICO, unidade de execução diretamente subordinado à GEPREV, compete:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em conjunto com outros órgãos ou parceiros institucionais, programas e projetos sociais desenvolvidos pela MANAUSPREV, voltados aos aposentados, pensionistas e servidores do Município de Manaus;

II – apoiar as ações direcionadas a promoção do bem-estar e qualidade de vida dos servidores da MANAUSPREV;

III – articular parcerias institucionais, para fins de aperfeiçoamento das atividades direcionadas aos aposentados, pensionistas e servidores ativos do Município de Manaus;

IV – realizar atendimento psicológico emergencial e escuta qualificada aos segurados e servidores da Autarquia;

V – representar a MANAUSPREV em eventos oficiais, mediante prévia designação;

VI – realizar atendimento aos segurados quanto a decisões, diligências e entregas de documentos referentes aos requerimentos e processos administrativos analisados pela MANAUSPREV;

VII – realizar visita domiciliar ou hospitalar para cumprimento de diligências necessárias à instrução de processos administrativos relativos a área previdenciária e, comprovada a necessidade, para a realização de recadastramentos;

VIII – elaborar, em conjunto com outros órgãos, planejamento anual dos programas previdenciários sob sua responsabilidade direta;

IX – prestar atendimento especializado, orientando o público interno e externo sobre serviços e programas institucionais, procedendo com encaminhamentos e articulações necessários;

X – apoiar, quando necessário, no recrutamento e seleção de estagiários, bem como entrevistas para identificação de perfil profissional, a fim de subsidiar lotações dos servidores da MANAUSPREV; e

XI – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Seção III

Dos Órgãos de Assessoramento Direto

Subseção I Da Procuradoria

Art. 30. À Procuradoria – PROJUR, órgão de assessoramento direto subordinado à PRESI, compete:

I – exercer a representação judicial, extrajudicial, a consultoria e assessoramento jurídico da MANAUSPREV;

II – defender e promover o interesse público da MANAUSPREV, propondo as ações pertinentes e no curso destas desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, quando expressamente autorizado pelo CODIR;

III – emitir pareceres, despachos e outras manifestações de conteúdo jurídico sobre assuntos do interesse da Autarquia;

IV – participar das reuniões dos órgãos colegiados ou das Diretorias da MANAUSPREV, quando convocado ou solicitado;

V – proceder à análise jurídica de minutos de editais de licitação e seus anexos, de termos de convênios, de contratos, de acordos, de ajustes e de outros instrumentos congêneres, de termos aditivos de instrumentos em vigor, bem como de termos rescisórios e de processos de contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação de que a MANAUSPREV seja parte;

VI – avaliar a regularidade processual e realizar o controle de legalidade preliminar dos processos administrativos relacionados à área de cobrança e recuperação dos créditos da MANAUSPREV;

VII – analisar aspectos da legalidade de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;

VIII – fornecer subsídios e prestar informações para o cumprimento das decisões e orientações emanadas da Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, da Controladoria Geral do Município e de outros órgãos de controle, em atuação coordenada com a área de controle interno;

IX – elaborar, propor, revisar e submeter à apreciação do Diretor-Presidente minutos de atos normativos e outros instrumentos referentes às atividades da MANAUSPREV;

X – atuar na interlocução com a Procuradoria-Geral do Município de Manaus e com as Assessorias Jurídicas dos órgãos e entidades do Município de Manaus;

XI – atuar na interlocução com órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, do Tribunal de Contas do

Estado do Amazonas e das advocacias pública ou privada quanto ao atendimento das decisões judiciais e na prestação das informações solicitadas;

XII – subsidiar a Procuradoria-Geral do Município de Manaus com informações para instrução de processos judiciais ou administrativos de interesse da Autarquia, quando for o caso;

XIII – prestar informações jurídicas solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social dos servidores do Município de Manaus;

XIV – reunir, organizar e divulgar para consulta das unidades administrativas da MANAUSPREV e demais interessados, a legislação, a jurisprudência e o ementário de seus pareceres;

XV – estabelecer modelos de minutas-padrão, de listas de verificação e de demais documentos de uso regular da MANAUSPREV, ouvidas as unidades interessadas;

XVI – fornecer informações referentes à sua área de atuação para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

XVII – produzir dentro de sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano Anual de Atividades, do Relatório de Governança Corporativa, do Relatório Anual de atividades e da Prestação de Contas Anual;

XVIII – controlar os prazos das demandas que lhe forem encaminhadas;

XIX – acompanhar e divulgar a tramitação de ações judiciais e o conteúdo das decisões do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas em matéria de regime próprio de previdência social;

XX – monitorar e encaminhar para publicação a situação das decisões e acórdãos do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas sobre as contas anuais do RPPS;

XXI – elaborar e encaminhar para publicação o relatório do passivo judicial, anualmente ou quando solicitado;

XXII – elaborar semestralmente relatório sobre cumprimento de decisões judiciais e sua conformidade;

XXIII – solicitar as diligências necessárias à instrução de processos submetidos à sua apreciação;

XXIV – coordenar as atividades de supervisão e acompanhamento dos estagiários do seu âmbito de atuação; e

XV – desenvolver outras atividades correlatas, ressalvadas as atribuições privativas dos Procuradores do Município.

Subseção II Da Assessoria Técnica

Art. 31. À Assessoria Técnica – ASTEC, órgão de assessoramento direto subordinado à PRESI, compete:

I – assessorar diretamente o Diretor-Presidente, os Diretores de Previdência e de Administração e Finanças da MANAUSPREV;

II – coordenar a implementação de projetos de interesse da Manaus Previdência;

III – promover a elaboração e a consolidação do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico da MANAUSPREV e acompanhar a sua implementação;

IV – promover a elaboração de Relatório de Gestão visando à Prestação de Contas anual;

V – solicitar informações, dados e documentos aos órgãos competentes, para elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

VI – encaminhar o Relatório de Governança Corporativa para análise e aprovação do Diretor-Presidente, COFIS e CMP;

VII – disponibilizar informações gerenciais mensais, relacionadas às metas institucionais, a fim de oferecer suporte ao processo decisório;

VIII – coordenar e monitorar a disponibilização de informações e dados de interesse coletivo ou geral, em sítio na Internet, produzidos pela MANAUSPREV e outros parceiros;

IX – implementar ações relativas à cultura e responsabilidade socioambientais;

X – acompanhar atividades que proponham aperfeiçoamentos dos processos, projetos e serviços prestados pela MANAUSPREV;

XI – acompanhar os trabalhos que visem apresentar sugestões de diretrizes, em articulação com as unidades técnicas da MANAUSPREV, para desenvolvimento e acompanhamento de projetos cionados às metas da Autarquia;

XII – propor campanhas de conscientização e treinamentos para os servidores e colaboradores da MANAUSPREV que incentivem boas práticas corporativas, inclusive quanto à salvaguarda de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, incluindo ações que revelem a importância da publicidade;

XIII – zelar pelos canais de comunicação e captação de recebimento de consultas, dúvidas, críticas, elogios, denúncias, reclamações e sugestões, tais como “Fale Conosco”, “Call Center” e outros;

XIV – analisar as manifestações recebidas dos segurados, considerando os resultados da pesquisa de satisfação produzida pelo sistema informatizado totem e via “Call Center”, com vistas a aperfeiçoar as respostas às novas demandas;

XV – classificar e detalhar o material recebido via canais de comunicação e encaminhar aos setores responsáveis na busca de uma solução às demandas e tomar as providências necessárias, assegurando a confidencialidade e o sigilo dos registros;

XVI – monitorar a qualidade das respostas apresentadas pelos setores responsáveis;

XVII – promover a gestão dos conflitos instalados entre o segurado e a MANAUSPREV;

XVIII – trabalhar em conjunto com a Ouvidoria Geral do Município de Manaus na resolução de questionamentos;

XIX – atender às recomendações técnicas emanadas da Ouvidoria Geral do Município de Manaus que indiquem melhorias no processo de trabalho;

XX – publicar semestralmente no sítio institucional da MANAUSPREV, os relatórios de ouvidoria;

XXI – facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;

XXII – atender com cortesia e respeito à questão apresentada, afastando-se de qualquer discriminação ou prejulgamento;

XXIII – registrar as manifestações recebidas em sistema informatizado definido pela MANAUSPREV;

XXIV – responder às manifestações recebidas dentro de prazo estabelecido na legislação aplicável;

XXV – encaminhar as manifestações recebidas à área competente do órgão ou da entidade em que se encontra, acompanhando a sua apreciação;

XXVI – manter atualizadas as informações e as estatísticas referentes às suas atividades de Ouvidoria;

XXVII – prestar informações ao usuário por meio do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação – LAI;

XXVIII – encaminhar aos órgãos competentes dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;

XXIX – coordenar a sistematização dos indicadores de desempenho propostos pelas áreas da MANAUSPREV, bem como propor o aperfeiçoamento dos indicadores relacionados com sua área de atuação;

XXX – coordenar o monitoramento dos projetos relacionados às metas da MANAUSPREV, buscando seu alinhamento com as diretrizes estratégicas;

XXXI – propor ferramentas gerenciais de suporte às ações de planejamento;

XXXII – coordenar, semestralmente, a realização Pesquisa de Satisfação junto aos beneficiários, compilando os dados obtidos e elaborando o respectivo relatório, com posterior publicação no site, após aprovação pelos órgãos competentes;

XXXIII – assessorar o Diretor-Presidente na realização de Audiência Pública;

XXXIV – a coordenação das atividades do Comitê de Gestão;

XXXV – gerenciar a emissão e manutenção dos Certificados Digitais dos Servidores da MANAUSPREV; e

XXXVI – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Subseção III Da Assessoria de Comunicação

Art. 32. À Assessoria de Comunicação – ASCOM, órgão de assessoramento direto subordinado à PRESI, compete:

I – intermediar o relacionamento entre o Diretor-Presidente e a imprensa local, nacional e internacional;

II – coordenar as ações de mídia junto aos veículos de comunicação e adotar medidas para otimizar os investimentos nesta área;

III – assistir ao Diretor-Presidente nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da MANAUSPREV;

IV – articular operacionalmente com a imprensa para divulgação de atos, eventos e solenidades de que participe o Diretor-Presidente, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Município de Manaus;

V – planejar, criar e produzir campanhas, *folders*, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Município de Manaus;

VI – elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação jornais, rádios, televisões, revistas e *websites*;

VII – divulgar os programas e projetos da MANAUSPREV por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais;

VIII – produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas ou publicitárias;

IX – elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da MANAUSPREV;

X – coletar, organizar e manter arquivos das matérias relativas à atuação e de interesse da MANAUSPREV, veiculadas pelos meios de comunicação;

XI – articular com os órgãos centrais de Comunicação do Município de Manaus sobre trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação, em apoio às ações da MANAUSPREV;

XII – planejar, acompanhar, publicar e atualizar o conteúdo do sítio eletrônico da Autarquia, para comunicação virtual, entre o público e a MANAUSPREV;

XIII – produzir, no que couber dentro de sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano Anual de Atividades, dos Relatórios de Atividades e a Prestação de Contas Anual; e

XIV – executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Subseção IV Da Chefia de Gabinete

Art. 33. À Chefia de Gabinete – CGAB, órgão de assessoramento direto subordinado à PRESI, compete:

I – assessorar e orientar os trabalhos da Presidência;

II – promover o assessoramento aos órgãos colegiados, de forma direta e imediata;

III – convocar e organizar as reuniões ordinárias e extraordinárias dos órgãos colegiados, elaborando documentos sempre que solicitado;

IV – acompanhar a execução das deliberações da Presidência e dos órgãos colegiados;

V – coordenar a representação social e política do Diretor-Presidente e incumbir-se do preparo e despacho de seu expediente pessoal;

VI – promover, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, as ações de relações públicas de interesse da Presidência;

VII – recepcionar, preparar e expedir as correspondências institucionais, e manter o arquivo oficial dos Conselhos;

VIII – assistir ao Diretor-Presidente em suas atribuições técnicas e administrativas, mediante controle da agenda;

IX – promover a análise e instrução de despachos em relação às propostas, aos requerimentos, aos documentos e aos processos encaminhados para avaliação e decisão do Diretor-Presidente;

X – elaborar minutas de concessão e revisão de benefícios previdenciários e revisar demais documentos para publicação no Diário Oficial do Município de Manaus – DOM;

XI – elaborar demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Presidência;

XII – recepcionar os documentos oficiais de outros órgãos e entidades, despachando-os aos setores competentes;

XIII – dar cumprimento às determinações do Diretor-Presidente;

XIV – participar da elaboração, divulgação e atualização de documentos e normativos internos, quando solicitado;

XV – providenciar as publicações das atas de reuniões dos órgãos colegiados;

XVI – divulgar, em conjunto com a Assessoria Técnica e Assessoria de Comunicação Social, o cronograma de reuniões dos órgãos colegiados;

XVII – promover a guarda dos arquivos, físico e eletrônico, dos documentos da Presidência e dos órgãos colegiados;

XVIII – fornecer informações às Diretorias, Gerências e Assessorias referentes à sua área de atuação, para elaboração de relatórios;

XIX – produzir, no que couber dentro de sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano Anual de Atividades, dos Relatórios de Atividades e a Prestação de Contas Anual; e

XX – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Subseção V Da Auditoria Interna

Art. 34. A Auditoria Interna – AUDIN, órgão de assessoramento direito subordinado ao CMP, compete:

I – acompanhar, fiscalizar, avaliar e formular sugestões acerca da gestão administrativa, previdenciária, financeira, contábil, patrimonial, de investimentos e de gestão de pessoas;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, assim como do orçamento da MANAUSPREV, fiscalizando sua execução;

III – examinar as fontes de informações que entender necessário para o bom desempenho de suas funções;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias, para apurar irregularidades, denúncias ou suspeitas nas concessões de benefícios previdenciários;

VI – oferecer orientação preventiva aos gestores da MANAUSPREV na identificação antecipada de riscos, adoção de medidas e estratégias de gestão, voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;

VII – avaliar a conformidade dos processos relativos à área administrativa, arrecadação, atendimento, atuarial, benefícios, compensação previdenciária, financeira, investimentos, jurídica e tecnologia da informação;

VIII – informar periodicamente ao Diretor-Presidente o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas, bem como possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública;

IX – acompanhar a implementação e avaliar a adequação do cumprimento das recomendações emitidas pelos órgãos do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado;

X – dar ciência ao CMP dos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis, para adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado;

XI – encaminhar ao CMP, para conhecimento e providências cabíveis, Relatório contendo as conclusões da Auditoria Interna, sendo este, documento final dos trabalhos realizados;

XII – avaliar o cumprimento de metas, programas e orçamentos e comprovar a legalidade, eficácia e eficiência da atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da MANAUSPREV;

XIII – monitorar e avaliar a adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos; e

XIV – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

§ 1º Para o atendimento do inc. XIII, a AUDIN contará com o apoio operacional da ASTEC.

§ 2º A AUDIN elaborará relatórios periódicos, observando os critérios definidos pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização de Gestão do Regime Próprio de Previdência Social, de

acordo com o nível de aderência definido para fins de Certificação Institucional;

§ 3º Os servidores lotados na AUDIN deverão ser capacitados para o exercício do controle interno.

§ 4º No mínimo um membro do COMINV e um membro do COFIS deverão ser capacitados nos termos do § 3º deste artigo.

Subseção VI

Da Superintendência de Investimentos

Art. 35. A Superintendência de Investimentos – SUPINV, titularizada pelo Superintendente de Investimentos, é órgão de assessoramento direto subordinado à PRESI e tem as seguintes competências:

I – subsidiar o Diretor-Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação;

II – gerir os investimentos mobiliários da MANAUSPREV, subsidiando as deliberações do COMINV;

III – submeter ao COMINV manifestação sobre os ativos imobiliários da MANAUSPREV;

IV – controlar e acompanhar os investimentos de acordo com as deliberações do COMINV e a Política de Investimentos;

V – elaborar relatórios com a rentabilidade global e analítica dos investimentos, submetendo-os ao COMINV;

VI – elaborar e manter calendário de vencimentos dos investimentos;

VII – manifestar-se em relação a contratos pertinentes à área de investimentos;

VIII – subsidiar o CODIR com relatórios gerenciais acerca dos investimentos mobiliários;

IX – acompanhar permanentemente a evolução da conjuntura econômica do país e dos mercados financeiros e de capitais e identificar, analisar e apresentar alternativas de investimentos para deliberação do COMINV;

X – sugerir ao COMINV operações relativas aos investimentos financeiros, observando os aspectos legais e visando a rentabilidade, a economicidade, a segurança e a liquidez;

XI – acompanhar a execução das deliberações do COMINV, relatando ao CMP eventuais inconformidades;

XII – acompanhar diariamente os mercados de renda fixa e variável;

XIII – elaborar relatórios mensais dos investimentos, contendo no mínimo:

- a) acompanhamento da rentabilidade;
- b) riscos das diversas modalidades de aplicações;
- c) aderência à Política de Investimentos; e
- d) cenário macroeconômico.

XIV – elaborar e supervisionar a execução da Política de Gestão de Risco, submetendo-a à deliberação do COMINV;

XV – acompanhar diariamente os valores das cotas dos fundos de investimentos e do valor de mercado dos títulos públicos; e

XVI – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A indicação do Superintendente de Investimentos deverá ser aprovada pelo CMP, observando os requisitos mínimos para o cargo previstos em Lei.

Seção IV

Do Órgão Colegiado Consultivo e de Fiscalização

Subseção Única

Do Conselho Fiscal

Art. 36. Ao Conselho Fiscal – COFIS, compete:

I – aprovar seu Regimento Interno;

II – zelar pela gestão econômico-financeira;

III – examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;

IV – verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;

V – acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;

VI – emitir parecer prévio, antes de encaminhamento ao CMP, sobre:

- a) os balanços mensais;

b) o balanço e as contas anuais da MANAUSPREV;

c) os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência funcional;

d) os assuntos de natureza econômico-financeira e contábil que lhes sejam submetidos pelo CMP ou pelo CODIR;

e) a regularidade das operações de aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, assim como a aceitação de doações com encargo;

f) os relatórios periódicos de investimentos; e

g) as demais matérias que lhe forem submetidas.

VII – comunicar ao CMP os fatos relevantes que apuram no exercício de suas atribuições.

§ 1º O COFIS deverá adotar as seguintes práticas:

I – elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de Plano de Trabalho Anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos; e

II – elaboração de parecer ao relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressalvados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas.

§ 2º No desempenho de suas funções, o COFIS poderá examinar livros e documentos, assim como indicar justificadamente a necessidade de inspeções e auditorias, podendo, para tanto, solicitar a participação do Órgão de Controle Interno do Município, ou, ainda, indicar a contratação de perito independente, se for o caso.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 37. Os cargos de provimento em comissão, as funções de confiança e as respectivas remunerações estão especificados nos Anexos IV, V, VI e VII, da Lei nº 2.419, de 29 de março de 2019.

Art. 38. O Diretor-Presidente da MANAUSPREV poderá atribuir a servidores do quadro permanente funções gratificadas precificadas pelo exercício de encargos de chefia ou assessoramento.

Art. 39. As atribuições específicas dos cargos em comissão e das funções gratificadas previdenciárias serão detalhadas em Manual de Responsabilidade e Autoridade, ou instrumento congêneres, devendo ser coerentes com as competências dos respectivos órgãos de lotação.

CAPÍTULO VI

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 40. Serão substituídos, em suas ausências, afastamentos ou impedimentos:

I – o Diretor-Presidente, pelo seu substituto designado, em portaria, entre os demais Diretores; e

II – os demais Diretores, Gerentes e Chefes, por servidor a ser designado em portaria pelo Diretor-Presidente.

Art. 41. Quando, em substituição ao Diretor-Presidente, o Diretor de Administração e Finanças ou o Diretor de Previdência devam praticar atos que, por lei ou norma jurídica aplicável, demandarem a assinatura conjunta com aquele, observar-se-á o seguinte:

I – nos atos afetos à área administrativa, assinará o substituto formalmente designado, na condição de Diretor-Presidente em exercício, e o Gerente de Administração e Finanças, na condição de Diretor de Administração e Finanças *ad hoc*; e

II – nos atos afetos à área previdenciária, assinará o substituto formalmente designado, na condição de Diretor-Presidente em exercício, e o Gerente de Previdência, na condição de Diretor de Previdência *ad hoc*.

Parágrafo único. A designação *ad hoc* de um dos Gerentes somente ocorrerá se o titular da respectiva Diretoria estiver atuando em substituição ao Diretor-Presidente.

CAPÍTULO VII

DOS LIMITES DE ALÇADA

Art. 42. O Diretor-Presidente praticará, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, os atos relativos às atividades administrativas que envolvam contratações e dispêndios de recursos com valores inferiores a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).



Art. 43. Os atos relativos às atividades administrativas que envolvam contratações e dispêndios de recursos em valor superior ao definido no art. 42 deste Decreto, ficam condicionados à autorização do CMP.

§ 1º O Diretor-Presidente encaminhará ao CMP as solicitações de autorização que trata o *caput* deste artigo, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

§ 2º As solicitações referidas no § 1º deste artigo deverão conter nota técnica com as seguintes informações:

I – descrição do objeto da contratação e a justificativa da despesa, com informações acerca da adequação da contratação ao Planejamento Estratégico da MANAUSPREV, quando couber;

II – estimativa do valor total da despesa pretendida, especificando, quando for o caso, a previsão de dispêndio para cada exercício financeiro de vigência do contrato; e

III – previsão de recursos orçamentários.

§ 3º A respectiva autorização deverá ser juntada ao processo de contratação ou prorrogação antes da efetiva assinatura do contrato ou termo aditivo, conforme o caso.

§ 4º Nas contratações decorrentes da utilização de Ata de Registro de Preços, independentemente de tratar-se de ata elaborada pela própria unidade gestora ou à qual tenha aderido, cada contrato deverá, isoladamente, ser precedido da autorização referida no *caput* deste artigo.

§ 5º A autorização de que trata este artigo constitui ato de governança das contratações, estritamente relacionado a uma avaliação sobre a conveniência da despesa pública, não envolvendo a análise técnica e jurídica do procedimento, que são de responsabilidade dos ordenadores de despesa e das unidades jurídicas respectivas, de acordo com suas competências legais, e não implicam em ratificação ou validação dos atos que compoem o processo de contratação.

§ 6º A autorização de que trata este artigo não se aplica às transações afetas à área de investimentos.

Art. 44. As decisões do COMINV relativas à aprovação de alocações de recursos e desinvestimentos de valores superiores a R\$ 100.000.000,00 (cem milhões de reais) deverão ser previamente autorizadas pelo CMP.

§ 1º Para fins de apuração do limite indicado no *caput* deste artigo, considerar-se-á individualmente cada aplicação ou resgate.

§ 2º Em caso de relevante necessidade ou urgência, a autorização prevista no § 1º poderá ser *ad referendum*, devendo constar nos autos expressa e fundamentada justificativa.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 45. A Manaus Previdência divulgará em seu site os seguintes documentos, sem prejuízo de outros previstos em normas específicas:

I – regimentos internos e atas dos órgãos colegiados;

II – certidões negativas de tributos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade do FGTS;

III – Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP e *links* para acesso, no endereço eletrônico da Previdência Social na Internet, ao Extrato Previdenciário e aos demonstrativos obrigatórios previstos no art. 5º, inc. XVI, da Portaria MPS nº 204/2008;

IV – composição mensal da carteira de investimentos, por segmento e ativo;

V – cronograma de ações de educação previdenciária;

VI – cronograma das reuniões dos órgãos colegiados;

VII – Código de Ética;

VIII – demonstrações financeiras e contábeis;

IX – avaliação atuarial anual;

X – informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos;

XI – relatório de avaliação do passivo judicial;

XII – Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;

XIII – Política de Investimentos;

XIV – relatórios de controle interno;

XV – relação das entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento;

XVI – relatórios mensais e anuais de investimentos; e

XVII – acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS.

Art. 46. A Manaus Previdência disponibilizará periodicamente o Relatório de Governança Corporativa, instrumento de transparência e prestação de contas da gestão, que deverá ser previamente submetido à análise e aprovação do Conselho Fiscal e Conselho Municipal de Previdência.

Parágrafo único. O Relatório de Governança Corporativa deverá observar os requisitos mínimos estabelecidos no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão do Regime Próprio de Previdência Social, de acordo com o nível de aderência definido para fins de certificação institucional.

Art. 47. São atribuições comuns a todos órgãos da MANAUSPREV:

I – responder, em tempo hábil, aos ofícios, memorandos, requerimentos e quaisquer outros expedientes, externos ou internos, que lhe forem submetidos à apreciação;

II – acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a análise e tramitação dos processos sob sua responsabilidade;

III – elaborar relatórios de acompanhamento e de resultados das atividades, bem como propor melhorias para aperfeiçoamento dos procedimentos da sua área de atuação, quando for o caso;

IV – subsidiar, no que couber, os órgãos de administração superior; e

V – apoiar a implementação de ações relativas à cultura e responsabilidade socioambientais.

Parágrafo único. Considera-se tempo hábil a resposta protocolada ou encaminhada ao órgão demandante até o último dia do prazo estabelecido em lei, ato normativo específico ou expresso no respectivo expediente.

Art. 48. As atribuições específicas dos cargos efetivos serão detalhadas em Manual de Responsabilidade e Autoridade, ou instrumento congênere, devendo ser coerentes com as competências dos respectivos órgãos de lotação.

Art. 49. Fica a Manaus Previdência autorizada a expedir atos necessários à implementação, organização e controle do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão do Regime Próprio de Previdência Social, assim como coordenação e controle do processo de certificação, observados os critérios definidos na Portaria MPS nº 185, de 14 de maio de 2015.

Art. 50. A Manaus Previdência atuará de forma coordenada com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta com o objetivo de adotar medidas preventivas, que visem à redução dos riscos inerentes ao ambiente de trabalho e das situações que provocam o adoecimento e a incapacidade laborativa dos servidores.

Art. 51. Os Conselheiros com mandato em curso, desde que preenchidas as exigências cabíveis, terminarão os respectivos mandatos.

Parágrafo único. Os atuais integrantes do COMINV, desde que preenchidas as exigências cabíveis, serão reconduzidos e terão mandato de 2 (dois) anos, admitida uma única recondução.

Art. 52. Fica revogado o Decreto nº 4.364, de 01 de abril de 2019.

Art. 53. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 18 de junho de 2020.

ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO
Prefeito de Manaus

ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO BISNETO
Secretário Municipal Chefe da Casa Civil