

RESOLUÇÃO Nº 011/2023/NAVIRAIPREV

Dispõe sobre a Segregação de Atividades da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Naviraí-MS/NAVIRAIPREV.

O Diretor-Presidente da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Naviraí-MS / NAVIRAIPREV, no uso das atribuições que lhe conferem a lei nº 2.309/2020 e em atendimento ao Item 3.2.10 do Manual v. 3.4 do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº 577/2017),

RESOLVE

Art. 1º Aprovar a Segregação de Atividades desempenhadas na Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Naviraí-MS - NAVIRAIPREV, destacando as competências dos setores, assessoramento e consultorias, nos termos do ANEXO ÚNICO, parte integrante desta Resolução.

§1º A segregação de atividades é ferramenta para otimizar e gerar eficiência administrativa, para regulamentação e especificação das atividades nos termos das previsões instituídas pela Lei Municipal nº. 2309/2020.

§2º A segregação de atividades é o princípio básico do Sistema de Controle Interno que consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções.

Art. 2º Todos os servidores e os prestadores de serviços da NAVIRAÍPREV deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas nesta Resolução.

Art. 3º A Segregação de Atividades deve prever a separação entre funções de autorização, aprovação, operação, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio.

Art. 4º A Gestão da NAVIRAÍPREV, no que se refere à Segregação de Atividades deverá atender no mínimo os seguintes requisitos:

- I- habilitação e concessão de benefícios;
- II- Implantação, manutenção e pagamento de benefícios;
- III – investimentos;
- IV – administrativo - financeiros.

Art. 5º As empresas contratadas de Assessoria e Consultoria nas áreas de contabilidade, investimento e atuarial deverão emitir relatórios de prestação de contas para garantir maior eficiência e eficácia na gestão e desenvolvimento das atividades de autorização, aprovação, operações, execução, controle e contabilização.

Art. 6º Ficam segregadas as competências das seguintes áreas de atuação da NAVIRAÍPREV:

- I – Conselho Administrativo;
- II – Conselho Fiscal;
- III – Diretoria Executiva;
- IV – Comitê de Investimentos;
- V – Diretoria Administrativa;
- VI – Compensação Previdenciária – COMPREV;
- VII – Diretoria Financeira;
- VIII – Arrecadação;
- IX – Investimentos;
- X – Assessoria Jurídica e Previdenciária;
- XI – Benefícios e Atendimento;
- XII – Assessoria de Contabilidade;
- XIII – Gestão de Pessoas;
- XIV – Tecnologia da Informação;
- XV – Consultoria e Assessoria Atuarial;
- XVI – Consultoria e Assessoria de Investimentos;
- XVII – Controle Interno;
- XVIII – Ouvidoria.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ – MS, aos 16 (dezesesseis) dias do mês de dezembro do ano 2023.

Moisés Bento da Silva Júnior
Diretor-Presidente

ANEXO ÚNICO

Art. 1º Compete ao Conselho Administrativo (Item 3.2.14 do Manual do Pró-Gestão RPPS v. 3.4):

- I- aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;
- II- acompanhar a execução das políticas relativas à gestão da NAVIRAÍPREV;
- III- emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários.

Art. 2º Compete ao Conselho Fiscal (Item 3.2.13 do Manual do Pró-Gestão RPPS v. 3.4):

- I- zelar pela gestão econômico-financeira;
- II- examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;
- III- verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;
- IV- acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;
- V- examinar, a qualquer tempo, arquivos e documentos;
- VI- emitir parecer sobre a prestação de contas anual da NAVIRAÍPREV, nos prazos legais estabelecidos;
- VII- relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;
- VIII- elaborar o seu regimento interno.

Art. 3º Compete a Diretoria Executiva (Item 3.2.12 do Manual do Pró-Gestão RPPS v. 3.4):

- I- deliberar sobre a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários concedidos aos servidores efetivos;
- II- garantir a participação de representantes dos segurados ativos, aposentados e pensionistas nos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação, cabendo-lhes o direito de acompanhar e fiscalizar a administração;
- III- proceder ao recenseamento previdenciário, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do regime, com periodicidade anual e dos ativos a cada 5 (cinco) anos;
- IV- disponibilizar ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do Instituto, bem como sobre os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, adotando os princípios da legislação da transparência pública.

Art. 4º Compete ao Comitê de Investimentos (Item 3.2.7 do Manual do Pró-Gestão RPPS v. 3.4):

- I- analisar o cenário macroeconômico, político e as avaliações de especialistas acerca dos principais mercados, observando os possíveis reflexos no patrimônio dos planos de benefícios administrados pela NAVIRAÍPREV
- II- propor, com base nas análises de cenários, as estratégias de investimentos para um determinado período;

- III- reavaliar as estratégias de investimentos, em decorrência da previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham, direta ou indiretamente, influenciar os mercados financeiros e de capitais;
- IV- analisar os resultados da carteira de investimentos da NAVIRAÍPREV;
- V- fornecer subsídios para a elaboração ou alteração da política de investimentos da NAVIRAÍPREV;
- VI- acompanhar a execução da política de investimentos da NAVIRAÍPREV;
- VII- acompanhar a evolução da execução do orçamento da NAVIRAÍPREV;
- VIII- analisar os dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto e longo prazo;
- IX- analisar as 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. O Comitê de Investimentos pautará suas decisões pela legislação pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social, pelas Resoluções do Conselho Monetário Nacional sobre o tema, e pela Política de Investimentos aprovada pelo Conselho Administrativo da NAVIRAÍPREV.

Art. 5º Compete ao Setor de Tecnologia da Informação (Item 3.1.5 do Manual do Pró-Gestão RPPS v. 3.4):

- I- atuar na implementação das ações de segurança da informação;
- II- tratar sobre segurança da informação e propor soluções específicas;
- III- propor alterações na política de segurança da informação;
- IV- propor normas internas relativas à segurança da informação;
- V- definir procedimentos de acesso para auditoria na área de segurança da informação e rotinas de recuperação de desastres naturais e/ou ataques cibernéticos.
- VI - atuar na implementação das políticas institucionais na área de tecnologia da informação;
- VII- controle da Base de Dados Cadastrais, funcionais e financeiros dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas;
- VIII- manutenção dos canais de atendimento;
- VIX- desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º Compete ao Setor Administrativo:

- I- autuação de Processos protocolados no setor de atendimento;
- II- triagem e encaminhamento aos setores de acordo com as respectivas demandas;
- III- controle de retirada de processos;
- IV - arquivamento de processos;
- V- Juntada de documentos e relatórios do sistema nos processos administrativos;
- VI- controle de frequência, férias e licenças dos servidores;
- VII- apoiar a Gestão, os servidores e prestadores de serviços da NAVIRAÍPREV;
- VIII- contribuir para o Planejamento Estratégico;
- IX - estimular o desenvolvimento profissional;
- X- comunicar as mudanças na política de pessoal;
- XI- emitir Informativos, Relatórios de Gestão e de Planejamento;
- XII- assegurar o cumprimento das rotinas internas da Instituição.
- XIII- análise dos benefícios previdenciários;

- XIV- elaboração do processo de benefícios Permanentes
- XV - análise dos reajustes anuais dos Benefícios;
- XVI- controlar a emissão de declarações e atestados de capacidade técnica;
- XVII- prestar informações aos Conselhos Administrativo e Fiscal e ao Comitê de Investimentos;
- XVIII- elaborar atos oficiais de recenseamento;
- XIX- consultar a assessoria e consultoria atuarial, de investimentos e contábil, solicitando emissão de Relatórios quando necessário, objetivando eficiência no desempenho de suas funções.

Art. 7º Compete à área de Compensação Previdenciária – COMPREV:

- I- Operacionalizar e controlar os requerimentos da Compensação Previdenciária;
- II- Elaborar relatório mensal de acompanhamento de requerimentos;
- III- Informar à Diretoria sobre os requerimentos indeferidos e que não admitem recursos administrativos;
- IV- Encaminhar à Assessoria Jurídica os requerimentos indeferidos, devidamente documentados, para os quais não cabe recurso administrativo;
- V- Encaminhar ao Diretor demonstrativo dos valores a serem creditados em conta, para encaminhamento à Diretoria Financeira.

Art. 8º Compete à Diretoria Financeira:

- I- contribuir para a Gestão Financeira;
- II- elaborar relatórios de planejamentos financeiros e orçamentários;
- III- proporcionar informação financeira e trabalhar de forma transparente;
- IV- rever e assegurar o cumprimento de todos os contratos;
- V- manutenção e os devidos pagamentos previdenciários e administrativos;
- VI- executar os pagamentos após análise financeira- orçamentária e autorização da gestão;
- VII- assinar em conjunto com o gestor os pagamentos realizados pela NAVIRAÍPREV;
- VIII- prestar informações ao Gestor, aos Conselhos Administrativo e Fiscal e ao Comitê de Investimentos;
- IX- analisar a viabilidade financeira-orçamentaria dos reajustes na folha de pagamento dos benefícios permanente;
- X- analisar e executar o recebimento das contribuições previdenciárias de acordo com a base de cálculo previstas na Lei;
- XI- solicitar a assessoria e consultoria atuarial e de investimentos a emissão de relatórios, quando necessário, objetivando eficiência no desempenho de suas funções;
- XII- autorizar as diárias de viagem do gestor da NAVIRAÍPREV.

Art. 9º Compete à área de Arrecadação Previdenciária:

- I- conferência da emissão das Guias de Contribuição Previdenciária;
- II- operacionalizar via sistema a emissão do Extrato de Contribuição Individual;
- III- controle de repasse de contribuições e aportes, cobrança de débitos em atraso, parcelamentos de débitos, servidores licenciados, cedidos ou afastados sem remuneração;
- IV- cálculo dos valores da taxa de administração.

Art. 10 Compete à área de Investimentos:

- I- Supervisionar os investimentos e desembolsos;
- II- Emitir Autorização de Aplicação e Resgate – APR;
- III- Acompanhar o desempenho da carteira de investimentos;
- IV- Acompanhar a execução da Política Anual de Investimentos;
- V- Emitir relatório de desempenho do Portfolio de Investimento;
- VI- Assessorar o gestor de recursos e o Comitê de Investimentos com informações do mercado financeiro e da carteira de investimentos do Órgão;
- VII- Acompanhar, diariamente, o cenário macroeconômico e os impactos na carteira de investimentos;
- VIII- Prestar informações sobre o mercado financeiro e sobre os investimentos ao Gestor, aos Conselhos Administrativo e Fiscal e ao Comitê de Investimentos.

Art. 11. Compete à assessoria Jurídica e Previdenciária:

- I- elaborar pareceres jurídicos nos seguintes processos:

- a) contratação;
- b) concessão de benefícios;
- c) revisão de legislação;
- d) processos do Tribunal de Contas e demais órgãos públicos;
- e) demandas administrativas.

- II- atuar, em juízo e fora dele, em favor dos direitos da NAVIRAÍPREV:

- a) defesa em processos judiciais;
- b) cumprimento de decisões judiciais;
- c) análise de averbação ou desaverbação de período contributivo;
- d) emissão de Relatório de Avaliação do Passivo Judicial.

Art. 12. Compete ao Atendimento:

- I - contribuir com a qualificação dos atendentes;
- II- identificar as necessidades dos segurados e da Sociedade manifestados através da Ouvidoria do Órgão;
- III- protocolar os requerimentos e dar encaminhamento às Diretorias Administrativa e Financeira;
- IV- cuidar da comunicação (verbal e escrita);
- V - evitar informações conflitantes;
- VI- cumprir prazos e horários;
- VII- analisar as reclamações e acatar as boas sugestões.

Art. 13. Compete à Assessoria de Contabilidade:

- I - assessorar a gestão financeira da instituição;
- II- preparar contas de gestão e relatórios contábeis periódicos;
- III- preparar premissas orçamentárias anuais para inclusão na Lei Orçamentária;
- IV- executar os registros contábeis;
- V- preparar e analisar as demonstrações contábeis mensais, semestrais e anuais;

- VI- assessorar na gestão de contratos;
- VII- atualizar, documentar e implementar práticas contábeis necessárias para melhorar a eficiência da Diretoria Financeira e do Controle Interno;
- VIII- colaborar para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
- IX - emissão de notas de empenho;
- X - elaborar conciliação bancária.

Art. 14. Compete à área de Gestão de Pessoas:

- I - elaborar as Folhas de Pagamentos de benefícios;
- II- conduzir os programas de educação previdenciária para os servidores;
- III- inclusão na Folha de pagamentos dos benefícios devidos aos segurados resultantes de processos conclusos e/ou homologados de aposentadoria e pensão;
- IV - inclusão na Folha de pagamentos do *Jeton* dos gestores e administrativos da NAVIRAÍPREV;
- V - executar em sistema informatizado de folha de pagamento a inclusão, retirada e reajuste dos benefícios previdenciários;

Art. 15. Compete à Consultoria e Assessoria Atuarial:

- I - Elaboração da reavaliação Atuarial Anual;
- II - Acompanhamento mensal da situação atuarial com monitoramento das provisões matemáticas previdenciárias;
- III - Emissão de Relatório técnico Atuarial.

Art. 16. Compete a Consultoria de Investimentos:

- I - Acompanhamento da Carteira de Investimentos;
- II- Acompanhamento do Cumprimentos da meta atuarial e de investimentos;
- III- Acompanhamento da Política Anual de Investimentos;
- IV- Emissão de Relatório mensal, trimestral, semestral e anual de investimentos.

Art. 17. Compete ao Controle Interno:

- I- prestar apoio na identificação dos objetos de controle inerentes ao Diretoria Executiva da NAVIRAÍPREV, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;
- II- coordenar o processo de elaboração, implementação ou atualização do Manual de Procedimentos Operacionais da NAVIRAÍPREV e propor o seu constante aprimoramento;
- III- prestar informações permanentes à gestão sobre todas as áreas relacionadas com controle seja contábil, administrativa, financeira, de benefícios previdenciários e de cadastros dos segurados;
- IV- velar pela realização das metas planejadas;
- V – executar outras atividades correlatas.

Art. 18. Compete à Ouvidoria (Item 3.2.11 do Manual do Pró-Gestão RPPS v.3.4):

- I- promover a participação do segurados ativos e inativos na administração da NAVIRAÍPREV;
- II- acompanhar a prestação dos serviços, visando a sua efetividade;

- III- propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV- auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Resolução;
- V- propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações legais;
- VI- receber, analisar e encaminhar aos setores competentes as manifestações, acompanhando as providências e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante a NAVIRAÍPREV ou entidade a que se vincula;
- VII- promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a NAVIRAÍPREV , sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- VIII- assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros;
- IX- encaminhar as demandas aos setores responsáveis e tomar as providências necessárias;
- X- prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações;
- XI- promover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados quanto ao atendimento;
- XII- acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para cumprimento;
- XIII- informar o diretor administrativo sobre as ocorrências relevantes.

Naviraí, 16 de dezembro de 2023.

Moisés Bento da Silva Júnior
Diretor-Presidente