



FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE  
NOVA MUTUM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 23.482.454/0001-41



Procedimento padrão para processo de concessão de benefícios previdenciários  
Versão: 03 – Data: 06/2025

Aprovado por:	EDNA BONETTI Diretora Executiva MUTUMPREV	Em: 06/2025
---------------	--	-------------



### 1. OBJETIVO DO PROCEDIMENTO

Sistematizar os processos de **Concessão de Benefícios: Aposentadorias por tempo e/ou idade, Aposentadoria por Incapacidade Permanente e Pensão por Morte.** do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV.

### 2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei Municipal nº 1.897, de 15 de setembro de 2015 - Institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nova Mutum/MT (será revogada a partir de 20 de março de 2023);
- Lei Complementar nº 242, de 15 de dezembro de 2022 - Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nova Mutum/MT (lei em período de noventa, com vigência a partir de 01 de abril de 2023);
- Art. 40 da CF/88, Emendas Constitucionais n.º 20/98, 41/2003, 47/2005, 70/2012 e 103/2019, Leis Federais n.º 9.717/1998 e 10.887/2004.

### 3. TERMOS, DEFINIÇÕES E SIGLAS

Item	Termo	Descrição
1	MUTUMPREV	Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos de Nova Mutum/MT será denominado pela sigla MUTUMPREV.
2	RPPS	Regime Próprio de Previdência Social, engloba todas as previdências sociais para a concessão de direitos previdenciários aos servidores públicos no âmbito Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.
3	Benefícios Previdenciários	Os benefícios previdenciários são benefícios pagos pelo RPPS, ao servidor que cumpre os requisitos impostos pela Previdência Social. Os Benefícios concedidos são: Aposentadoria por idade e/ou tempo, Aposentadoria especial, Aposentadoria compulsória, Aposentadoria por incapacidade permanente, Pensão por Morte.

<b>4</b>	3 PREV	Sistema informatizado fornecido pela empresa 3IT Consultoria - Especialista em Sistemas para Gestão de RPPS, que traz o módulo de sistema previdenciário, utilizado para analisar, calcular benefícios e cadastro de segurados.
<b>5</b>	Aposentadoria	A aposentadoria é o benefício concedido pelo Regime Próprio de Previdência Social de Nova Mutum ao trabalhador segurado que preencher os requisitos legais, podendo ser aposentadoria por idade, tempo de contribuição compulsória, aposentadoria especial.
<b>6</b>	Aposentadoria por Incapacidade Permanente	A aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho decorre quando não há a possibilidade de readaptação, impossibilitando que o servidor se mantenha em atividade, e sua concessão depende de comprovação da incapacidade laborativa por meio de perícia médica.
<b>7</b>	Pensão por Morte	A pensão por morte é um benefício previdenciário pago mensalmente aos dependentes do falecido, seja ele aposentado ou não na hora do óbito.
<b>8</b>	APLIC	O APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - é um Sistema Informatizado para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT.
<b>9</b>	TCE/MT	Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - é a instituição pública de controle externo responsável por zelar pelo patrimônio público e fiscalizar a aplicação dos recursos no Estado de Mato Grosso.
<b>10</b>	Acórdão	Acórdão é a manifestação de um órgão judicial colegiado que revela uma posição jurídica, baseada em argumentos sobre a aplicação de determinado direito a uma situação de fato e específica.
<b>11</b>	Recursos Humanos Prefeitura/Câmara/Saae	Setor responsável pela emissão e envio de informações da vida do servidor e/ou seus dependentes

#### 4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV tem definida na sua matriz de responsabilidade e atribuições o Principal Responsável (P) e o Co-responsável (C) das atividades dos processos de **Concessão de Benefícios: Aposentadorias por tempo e/ou idade, Aposentadoria por Incapacidade Permanente e Pensão por Morte.**

##### 4.1 APOSENTADORIA POR TEMPO E/OU IDADE

Nº	Atribuição / Função	Direção Executiva	Coordenador Previdenciário	Assessoria Jurídica	Controlador Interno	Recursos Humanos
1	Receber o requerimento preenchido e a documentação solicitada ao servidor para a análise de concessão de benefício de aposentadoria.		P			
2	Conferir e analisar os documentos referentes à concessão para envio à assessoria jurídica.		P	C		
3	Encaminhar para RH do órgão responsável pelo servidor para juntar documentos funcional					C
4	Emitir parecer jurídico final sobre a concessão do benefício.			P		
5	Encaminhar o processo finalizado com o parecer jurídico à Controladoria Interna.	C	P		C	
6	Recolher assinaturas da Direção Executiva e Prefeito Municipal para finalização do processo.	C	P			
7	Publicar a Portaria de concessão de benefício em veículo oficial de divulgação.	C	P			
8	Encaminhar o processo finalizado para homologação e divulgação do Acórdão do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	C	P	C		

Legenda: P = Principal responsável ; C = Colabora

#### 4.2. APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

Nº	Atribuição / Função	Direção Executiva	Coordenador Previdenciários	Assessoria Jurídica	Controlador Interno	Recursos Humanos	Perito
1	Receber o ofício do órgão responsável pelo servidor e a documentação para a análise de concessão de benefício de aposentadoria.		P				
2	Conferir e analisar os documentos referentes à concessão e agendamento de perícia médica		P	C			
3	Passar por análise de junta médica pericial do RPPS para emissão de laudo		C			P	P
4	Emitir parecer jurídico final sobre a concessão do benefício.			P		C	
5	Encaminhar o processo finalizado com o parecer jurídico à Controladoria Interna.	C	P		C		
6	Recolher assinaturas da Direção Executiva e Prefeito Municipal para finalização do processo.	C	P				
7	Publicar a Portaria de concessão de benefício em veículo oficial de divulgação.	C	P				
8	Encaminhar o processo finalizado para homologação e divulgação do Acórdão do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	C	P	C			

Legenda: P = Principal responsável; C = Colabora

### 4.3. PENSÃO POR MORTE

Nº	Atribuição / Função	Direção Executiva	Coordenador Previdenciários	Assessoria Jurídica	Controlador Interno	Recursos Humanos
1	Receber o requerimento preenchido e a documentação solicitada ao dependente para concessão de benefício de pensão por morte pelo falecimento de servidor público efetivo.		P			
2	Conferir e analisar os documentos referentes à concessão para envio à assessoria jurídica.		P	C		
3	Encaminhar para RH do órgão responsável pelo servidor para juntar documentos funcional		P			C
4	Emitir parecer jurídico final sobre a concessão do benefício.			P		
5	Encaminhar o processo finalizado com o parecer jurídico à Controladoria Interna.	C	P		C	
6	Recolher assinaturas da Direção Executiva e Prefeito Municipal para finalização do processo.	C	P			
7	Publicar a Portaria de concessão de benefício em veículo oficial de divulgação.	C	P			
8	Encaminhar o processo finalizado para homologação e divulgação do Acórdão do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	C	P	C		

Legenda: P = Principal responsável ; C = Colabora

### 5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Logo abaixo neste Manual estão descritos detalhadamente os processos de **Concessão de Benefícios: Aposentadorias por tempo e/ou idade, Incapacidade Permanente e Concessão e Revisão de Pensão por Morte** do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV.

A descrição do processo será dividida em duas etapas:

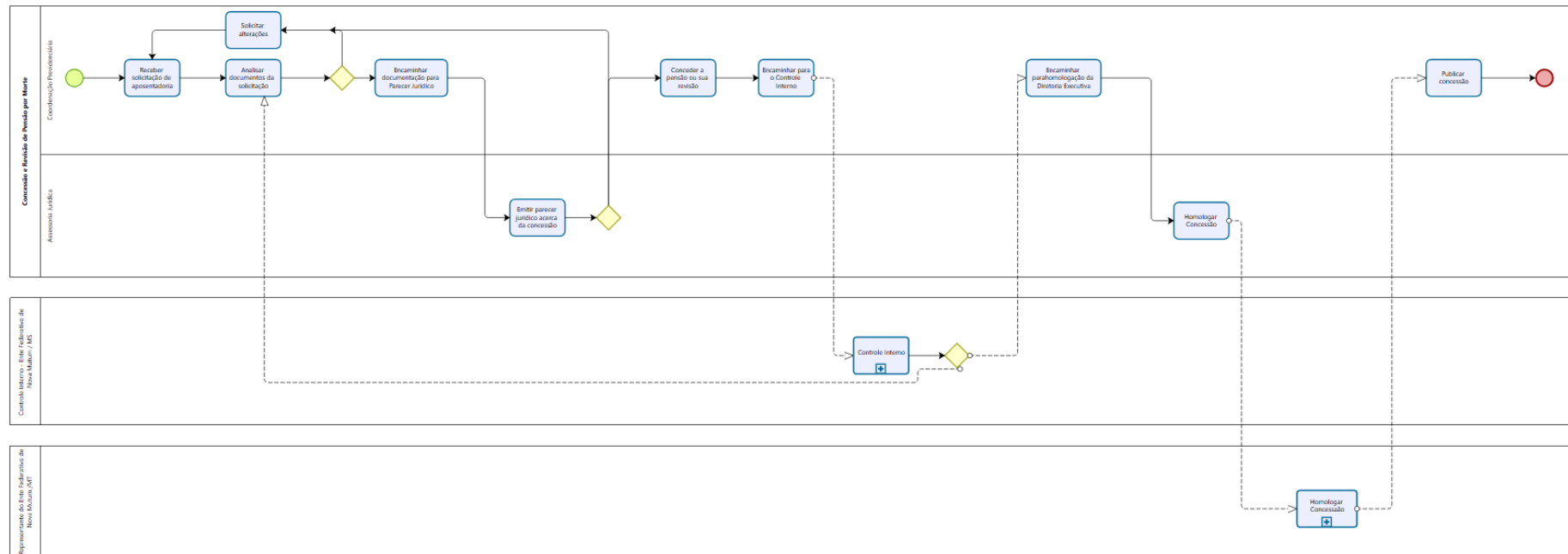


**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE  
NOVA MUTUM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 23.482.454/0001-41**

- 1. Fluxograma do Processo** - demonstrada através de fluxograma desenhado em programa específico;
- 2. Detalhamento do Processo** - descrito em planilhas, com explicação detalhada da realização do processo, cada etapa de construção, com o início e fim e como deve ser realizada pela equipe de trabalho.



### 5.1.2. Revisão e Concessão de Pensão por Morte





## 5. 2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Descrever detalhadamente as atividades mapeadas nos seus respectivos fluxos.

### 5. 2.1. APOSENTADORIAS POR TEMPO E/OU IDADE

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento	Indicador de Desempenho e Meta	Controle da Atividade
1	Conferir e analisar os documentos referentes à concessão para envio à assessoria jurídica.	Coordenador Previdenciário	<p>1.1 Ao expressar a vontade de solicitar sua aposentadoria, o servidor é orientado através de uma listagem quanto aos documentos (<b>ANEXO A</b>) que deve entregar à MUTUMPREV e as etapas que ocorrem durante o trâmite do processo até a concessão do benefício.</p> <p>1.2 Assim que os documentos providenciados pelo servidor forem apresentados à MUTUMPREV, os mesmos serão conferidos e analisados criteriosamente de acordo com o benefício a ser concedido: aposentadoria (a ser definido posteriormente em qual regra o servidor irá aderir). Devem ser preferencialmente originais, ou cópias bem legíveis, levando em consideração que todo esse processo é encaminhado à Controladoria Municipal e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Todos os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema 3 PREV.</p> <p>1.3 A Coordenação solicitará as documentações funcionais do servidor para o setor de recusos</p>	Não definido	



			<p>humanos do órgão responsável</p> <p>1.4 Caso esteja algum documento em desacordo com os trâmites do processo, serão solicitados ao servidor para que sejam providenciados.</p> <p>1.5 De acordo com os documentos analisados, a Coordenação Previdenciária irá analisar em qual enquadramento se dará a concessão do benefício (aposentadoria compulsória, aposentadoria por idade, aposentadoria por tempo de contribuição).</p> <p>1.6 Se os documentos estiverem em acordo, o processo é encaminhado à Assessoria Jurídica para análise e elaboração do Parecer Jurídico.</p>		
2	Emitir parecer jurídico final sobre a concessão do benefício.	Assessoria Jurídica	<p>2.1 Todos os documentos referentes ao processo de concessão de benefício será encaminhados à Assessoria Jurídica através do sistema 3 PREV, de forma digitalizada. A assessoria jurídica possui acesso ao sistema, e através dele retorna o processo com o parecer jurídico favorável ou não. Caso haja necessidade de mais alguma documentação que eventualmente possa ter faltado, será solicitado ao servidor. Se estiver correto, será emitido um Parecer Jurídico finalizando o processo de concessão de Aposentadoria.</p> <p>2.2 O Parecer Jurídico final sobre a concessão do benefício com os proventos que foram calculados, será apresentado ao servidor. Em caso negativo para continuidade do processo, devido a redução na remuneração não estar em acordo com o servidor, o</p>	Não definido	



			<p>processo será devolvido.</p> <p>2.3 Caso o servidor queira continuar com o processo para concessão do benefício mesmo com a redução da remuneração, irá assinar a Declaração de Ciência e Acordo para anexar ao processo.</p> <p>2.4 Será emitido um Parecer Jurídico finalizando o processo de concessão de Aposentadoria, com a regra e que a mesma foi enquadrada.</p>		
3	Encaminhar o processo finalizado com o parecer jurídico à Controladoria Interna.	Coordenador Previdenciário	<p>3.1 Todo o processo de concessão de benefício de Aposentadoria será disponibilizado no sistema 3 PREV, com o Parecer Jurídico elaborado pela assessoria jurídica. O mesmo será impresso e colocado no processo físico, encaminhado à Controladoria Interna do município para averiguação. Neste ponto haverá o deferimento ou indeferimento por parte do Controlador Interno.</p> <p>3.2 Em casos de indeferimento, o processo é devolvido ao MUTUMPREV, onde será anexado o documento que estava em falta e posteriormente protocolado na Controladoria.</p> <p>3.3 Após nova análise, o Controlador Interno realizará o deferimento do processo e sua devolução ao MUTUMPREV.</p>	Não definido	
4	Recolher assinaturas da Direção Executiva e Prefeito Municipal para finalização do processo.	Coordenador Previdenciário	<p>4.1 Com o processo deferido e devolvido pela Controladoria Interna, o próximo passo é a finalização para a concessão de benefício de Aposentadoria por Incapacidade Permanente.</p> <p>4.2 O processo será assinado pela Direção Executiva, e posteriormente protocolado no Gabinete para</p>	Não definido	



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 23.482.454/0001-41**

			assinatura do Prefeito Municipal. Coletadas ambas as assinaturas, o processo da concessão de benefício está oficialmente finalizado.		
5	Publicar a Portaria de concessão de benefício em veículo oficial de divulgação.	Coordenador Previdenciário	5.1 O servidor é convocado para assinatura do processo e será oficialmente aposentado. Após as assinaturas e finalização do processo, a Portaria de concessão de benefício de Aposentadoria será publicada em veículo oficial de divulgação: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	Não definido	
6	Encaminhar o processo finalizado para homologação e divulgação do Acórdão do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	Coordenador Previdenciários	6.1 Com o recolhimento das assinaturas e publicação em veículo oficial, o processo será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso através do sistema APLIC. O processo é analisado para homologação pelo TCE/MT. 6.2 Após a análise e aprovação pelo TCE/MT, o mesmo será homologado e emitido um Acórdão através do site do órgão. 6.3 Apenas com a publicação do Acórdão, o processo de concessão de Aposentadoria será arquivado.	Não definido	



### 5. 2. 2. APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento	Indicador de Desempenho e Meta	Controle da Atividade
1	Receber o encaminhamento do Ente de solicitação de aposentadoria do servidor devido à incapacidade permanente determinada através de perícia médica.	Direção Executiva Coordenador Previdenciário	1.1 Os servidores que serão aposentados por incapacidade permanente pelo Ente, após perícia médica e conclusão de não haver possibilidades de readaptação, são encaminhados ao MUTUMPREV para dar seguimento ao processo de aposentadoria, através de ofício endereçado à Direção Executiva.	Não definido	
2	Convocar o (a) servidor (a) a se apresentar para entregar a documentação necessária para iniciar o processo de concessão de benefício e passar para análise da junta médica pericial	Direção Executiva Coordenador Previdenciário	2.1 O servidor será convocado pela Direção Executiva e Coordenação Previdenciária para se apresentar à sede da MUTUMPREV para ter conhecimento da sua aposentadoria por incapacidade permanente. A convocação do Servidor será realizada através de publicação em Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além de contato telefônico. Ao comparecer à MUTUMPREV, será orientado a entregar as documentações <b>(ANEXO B)</b> específicas obrigatoriamente para dar seguimento no processo da concessão do benefício.	Não definido	
3	Conferir e analisar os documentos referentes à	Coordenador Previdenciário	3.1 Ao ser orientado quanto às etapas que ocorrem durante o trâmite do processo até a concessão do benefício, o servidor deverá entregar os documentos	Não definido	



	concessão para envio à assessoria jurídica.		<p>à MUTUMPREV.</p> <p>3.2 Após, os documentos providenciados pelo servidor serão conferidos e analisados criteriosamente de acordo com o benefício a ser concedido: aposentadoria (a ser definido posteriormente em qual regra o servidor irá aderir). Devem ser preferencialmente originais, ou cópias bem legíveis, levando em consideração que todo esse processo é encaminhado à Controladoria Municipal e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Todos os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema 3 PREV.</p> <p>3.3 Caso esteja algum documento em desacordo com os trâmites do processo, serão solicitados ao servidor para que sejam providenciados.</p> <p>3.4 Se os documentos estiverem em acordo, o processo é encaminhado à Assessoria Jurídica para análise e elaboração do Parecer Jurídico.</p>		
<b>4</b>	Emitir parecer jurídico final sobre a concessão do benefício.	Assessoria Jurídica	<p>4.1 Todos os documentos referentes ao processo de concessão de benefício será encaminhado à assessoria jurídica através do sistema 3 PREV, de forma digitalizada. A assessoria jurídica possui acesso ao sistema, e através dele retorna o processo com o parecer jurídico favorável ou não. Caso haja necessidade de mais alguma documentação que eventualmente possa ter faltado, será solicitado ao servidor. Se estiver correto, será emitido um Parecer Jurídico finalizando o processo de concessão de</p>		



			Aposentadoria por Incapacidade Permanente.		
5	Encaminhar o processo finalizado com o parecer jurídico à Controladoria Interna.	Coordenador Previdenciário	<p>5.1 Todo o processo de concessão de benefício de Aposentadoria por Incapacidade Permanente será disponibilizado no sistema 3 PREV, com o Parecer Jurídico elaborado pela assessoria jurídica. O mesmo será impresso e colocado no processo físico, encaminhado à Controladoria Interna do município para averiguação. Neste ponto haverá o deferimento ou indeferimento por parte do Controlador Interno.</p> <p>5.2 Em casos de indeferimento, o processo é devolvido ao MUTUMPREV, onde será anexado o documento que estava em falta e posteriormente protocolado na Controladoria.</p> <p>5.3 Após nova análise, o Controlador Interno realizará o deferimento do processo e sua devolução ao MUTUMPREV.</p>	Não definido	
6	Recolher assinaturas da Direção Executiva e Prefeito Municipal para finalização do processo.	Coordenador Previdenciário	6.1 Com o processo deferido e devolvido pela Controladoria Interna, o próximo passo é a finalização para a concessão de benefício de Aposentadoria por Incapacidade Permanente. O processo será assinado pela Direção Executiva, e posteriormente protocolado no Gabinete para assinatura do Prefeito Municipal. Coletadas ambas as assinaturas, o processo da concessão de benefício está oficialmente finalizado.	Não definido	
7	Publicar a Portaria de concessão de benefício	Coordenador Previdenciário	7.1 O servidor é convocado para assinatura do processo e será oficialmente aposentado. Após as assinaturas e finalização do processo, a Portaria de	Não definido	



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 23.482.454/0001-41**

	em veículo oficial de divulgação.		concessão de benefício de Aposentadoria por Incapacidade Permanente será publicada em veículo oficial de divulgação: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.		
8	Encaminhar o processo finalizado para homologação e divulgação do Acórdão do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	Coordenador Previdenciário	8.1 Com o recolhimento das assinaturas e publicação em veículo oficial, o processo será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso através do sistema APLIC. O processo é analisado para homologação pelo TCE/MT. 8.2 Após a análise e aprovação pelo TCE/MT, o mesmo será homologado e emitido um Acórdão através do site do órgão. 8.3 Apenas com a publicação do Acórdão, o processo de concessão de Aposentadoria será arquivado.	Não definido	



### 5.2.3. PENSÃO POR MORTE

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento	Indicador de Desempenho e Meta	Controle da Atividade
1	Conferir e analisar os documentos referentes à concessão de Pensão por morte para envio à assessoria jurídica.	Coordenador Previdenciário	<p>1.1 Em casos de óbito de servidor - aposentado ou não - o dependente comparece à MUTUMPREV para solicitar o benefício de Pensão por Morte.</p> <p>1.2 Ao solicitar o benefício, o dependente é orientado através de uma listagem (<b>ANEXO C</b>) quanto aos documentos que deve entregar à MUTUMPREV e as etapas que ocorrem durante o trâmite do processo até a concessão do benefício.</p> <p>1.3 Assim que os documentos providenciados pelo dependente forem apresentados à MUTUMPREV, os mesmos serão conferidos e analisados criteriosamente de acordo com o benefício a ser concedido: Pensão por Morte. Devem ser preferencialmente originais, ou cópias bem legíveis, levando em consideração que todo esse processo é encaminhado à Controladoria Municipal e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Todos os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema 3 PREV.</p> <p>1.4 Caso esteja algum documento em desacordo com os trâmites do processo, serão solicitados ao dependente para que sejam providenciados.</p> <p>1.5 De acordo com os documentos analisados, a Coordenação Previdenciária irá solicitar ao Presidente</p>	Não definido	



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 23.482.454/0001-41**

			do Conselho Curador a convocação de reunião para análise da documentação de comprovação de dependentes.		
2	Solicitar documentação funcional do servidor para setor de recursos humanos	Coordenador	2.1 O setor de recursos humanos encaminhará documentação funcional do servidor	Não definido	
3	Emitir parecer jurídico final sobre a concessão do benefício.	Assessoria Jurídica	3.1 Caso os dependentes sejam deferidos pelo Conselho Curador, posteriormente, o processo é encaminhado à Assessoria Jurídica para análise e elaboração do Parecer Jurídico. 3.2 Todos os documentos referentes ao processo de concessão de benefício será encaminhado à Assessoria Jurídica através do sistema 3 PREV, de forma digitalizada. A assessoria jurídica possui acesso ao sistema, e através dele retorna o processo com o parecer jurídico favorável ou não. Caso haja necessidade de mais alguma documentação que eventualmente possa ter faltado, será solicitado ao servidor. Se estiver correto, será emitido um Parecer Jurídico finalizando o processo de concessão de Pensão por Morte.	Não definido	
4	Encaminhar o processo finalizado com o parecer jurídico à Controladoria Interna.	Coordenador Previdenciário	4.1 Todo o processo de concessão de benefício de Pensão por Morte será disponibilizado no sistema 3 PREV, com o Parecer Jurídico elaborado pela Assessoria Jurídica. O mesmo será impresso e colocado no processo físico, encaminhado à Controladoria Interna do município para averiguação. Neste ponto haverá o deferimento ou indeferimento por parte do	Não definido	



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 23.482.454/0001-41**

			Controlador Interno. Em casos de indeferimento, o processo é devolvido ao MUTUMPREV, onde será anexado o documento que estava em falta e posteriormente protocolado na Controladoria. Após nova análise, o Controlador Interno realizará o deferimento do processo e sua devolução ao MUTUMPREV.		
5	Recolher assinaturas da Direção Executiva e Prefeito Municipal para finalização do processo.	Coordenador Previdenciário	5.1 Com o processo deferido e devolvido pela Controladoria Interna, o próximo passo é a finalização para a concessão de benefício de Pensão por Morte. O processo será assinado pela Direção Executiva, e posteriormente protocolado no Gabinete para assinatura do Prefeito Municipal. Coletadas ambas as assinaturas, o processo da concessão de benefício está oficialmente finalizado.	Não definido	
6	Publicar a Portaria de concessão de benefício em veículo oficial de divulgação.	Coordenador Previdenciário	6.1 O dependente é convocado para assinatura do processo e será oficialmente finalizado. Após as assinaturas e finalização do processo, a Portaria de concessão de benefício de Pensão por Morte será publicada em veículo oficial de divulgação: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	Não definido	
7	Encaminhar o processo finalizado para homologação e divulgação do Acórdão do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	Coordenador Previdenciário	7.1 Com o recolhimento das assinaturas e publicação em veículo oficial, o processo será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso através do sistema APLIC. O processo é analisado para homologação pelo TCE/MT.	Não definido	

## ANEXOS

### ANEXO A - Documentos para requerer Aposentadoria por Tempo e/ou Idade



FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 23.482.454/0001-41

<b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>
<b>APOSENTADORIA</b>

<b>1º PASSO</b> <b>RGPS/RPPS</b>	- Certidão de Tempo de Contribuição – C.T.C. (INSS e/ou outro RPPS quando for o caso – Estadual e/ou Municipal).  <b>Obs.:</b> Caso o servidor necessite de orientação quanto aos procedimentos para solicitação, poderá procurar a equipe do Mutumprev.
<b>2º PASSO</b> <b>SERVIDOR (A)</b>	- Requerimento preenchido e devidamente assinado; (O documento poderá ser assinado eletronicamente ou manual) - Documentos pessoais; - Comprovante de endereço (validade até 90 dias)
<b>E-SOCIAL</b>	Comprovante de qualificação cadastral Acessar o link: <a href="https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp">https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp</a>

- Informações Complementares: Após a devida concessão da C.T.C., o servidor poderá protocolar o requerimento de análise via e-mail: [mutumprev@novamutum.mt.gov.br](mailto:mutumprev@novamutum.mt.gov.br) ou presencialmente no endereço: Avenida Dos Beija-Flores. 1.977 – Jd. Aeroporto em horário comercial de segunda a sexta das 07h às 11h e das 13h às 17h.

**ANEXO B - Documentos para requerer Aposentadoria por Incapacidade Permanente**



FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 23.482.454/0001-41

<b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>
<b>APOSENTADORIA INCAPACIDADE PERMANENTE</b>

+	
<b>RH</b>	Encaminhamento por meio de ofício do órgão responsável pelo servidor Termo de Posse/Ato ou Decreto de Posse Ficha de registro do servidor (se for necessário) Contratos anteriores (se for necessário) Histórico funcional atualizado com as designações e dispensas, inclusive com o período de início e término no exercício de cargo e/ou função de confiança, bem como o último enquadramento Certidão de Tempo de Contribuição (quando houver) Declaração que não responde processo disciplinar Declaração de não acúmulo de cargo ilegal Laudos e exames referentes a patologia
<b>INSS</b>	Certidão de Tempo de Contribuição (INSS e/ou outro RPPS quando for o caso).

**MUTUMPREV**  
Fundo Municipal de Previdência Social

**ANEXO C - Documentos para requerer Pensão por Morte**



FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 23.482.454/0001-41



<b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>
<b>PENSÃO POR MORTE</b>

<b>SERVIDOR FALECIDO/PENSIONISTA</b>	Requerimento do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou inválido), no qual conste o nome do segurado falecido, respectiva matrícula e data de falecimento
	Cópia da certidão de óbito
	Cópia dos documentos pessoais (rg e cpf) e endereço do beneficiário e de seu representante legal
	Documento comprobatório da condição de dependente do segurado: Certidão de casamento atualizada com anotação do óbito ou união estável comprovada por meio de decisão judicial, ou; certidão de nascimento e/ou cédula de identidade, ou; decisão judicial, ou; comprovação da dependência econômica, por via judicial, ou de acordo com os documentos exigidos pelos respectivos entes, mediante legislações específicas;
	Holerite atualizado (se não estiver de posse, solicitar no RH)
	Comprovante de endereço com até 90 dias
	Cópia do termo de tutela, ou de guarda, ou de curatela (quando for o caso)
	Declaração de não emancipação do dependente menor de 18 (dezoito) anos
<b>E-SOCIAL</b>	Comprovante de qualificação cadastral Acessar o link: <a href="https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp">https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp</a>
	<b>INSS</b>



FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE  
NOVA MUTUM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 23.482.454/0001-41



Procedimento padrão para processo de concessão de benefícios previdenciários  
Versão: 03 – Data: 06/2025

Aprovado por:	EDNA BONETTI Diretora Executiva MUTUMPREV	Em: 06/2025
---------------	--	-------------



## 1. OBJETIVO DO PROCEDIMENTO

Sistematizar o processo de **Arrecadação** do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV.

## 2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei Municipal nº 1.897, de 15 de setembro de 2015 - Institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nova Mutum/MT (será revogada a partir de 20 de março de 2023);
- Lei Complementar nº 242, de 15 de dezembro de 2022 - Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nova Mutum/MT (lei em período de noventena, com vigência a partir de 01 de abril de 2023);

## 3. TERMOS, DEFINIÇÕES E SIGLAS

Item	Termo	Descrição
1	MUTUMPREV	Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos de Nova Mutum/Mt será denominado pela sigla MUTUMPREV.
2	RPPS	Regime Próprio de Previdência Social, engloba todas as previdências sociais para a concessão de direitos previdenciários aos servidores públicos no âmbito Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.
3	Benefícios Previdenciários	Os benefícios previdenciários são aqueles pagos pelo RPPS, ao servidor que cumpre os requisitos impostos pela Previdência Social. Os Benefícios concedidos são: Aposentadoria compulsória, Aposentadoria por incapacidade permanente, Pensão por morte, outros.
4	COPLAN	Empresa de sistemas e tecnologias que fornece o serviço através do sistema de folha de pagamento.
5	3PREV	Sistema informatizado fornecido pela empresa PERFORMANCE, que traz o módulo de sistema previdenciário.

6	SAAE	Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum/MT.
7	Folha de pagamento	Uma relação de informações acerca da remuneração que o servidor público do Ente ou Autarquia irá receber. É um documento de obrigatoriedade da empresa, sem modelo oficial, permitindo ser elaborada de acordo com a necessidade de cada corporação, mas deve conter todas as informações legais previstas, cumprindo uma função operacional, contábil e fiscal.
8	Guia de Arrecadação	Documento gerado pelo sistema 3PREV, para encaminhamento ao Ente, Câmara de Vereadores e Autarquia para pagamento do recurso previdenciário. Exemplo de guia no <b>ANEXO A</b> deste documento.

#### 4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV tem definida na sua matriz de responsabilidade e atribuições o Principal Responsável (P) e o Co-responsável (C) das atividades do processo de **Arrecadação**.

Nº	Atribuição / Função	Direção Executiva	Coordenador Financeiro e Contábil
1	Recebimento do <i>e-mail</i> com as folhas de pagamento.		<b>P</b>
2	Obter as folhas de pagamento da Prefeitura através do sistema COPLAN.		<b>P</b>
3	Lançar as informações no sistema 3PREV.		<b>P</b>
4	Gerar e emitir as guias de arrecadação e enviar por <i>e-mail</i> aos responsáveis pelo pagamento.		<b>P</b>
5	Acompanhar o pagamento de acordo		<b>P</b>



FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE  
NOVA MUTUM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 23.482.454/0001-41

	com o vencimento.		
6	Notificar o Ente devido o atraso no pagamento das guias de arrecadação.	<b>P</b>	<b>C</b>

Legenda: **P** = Principal responsável ; **C** = Colabora

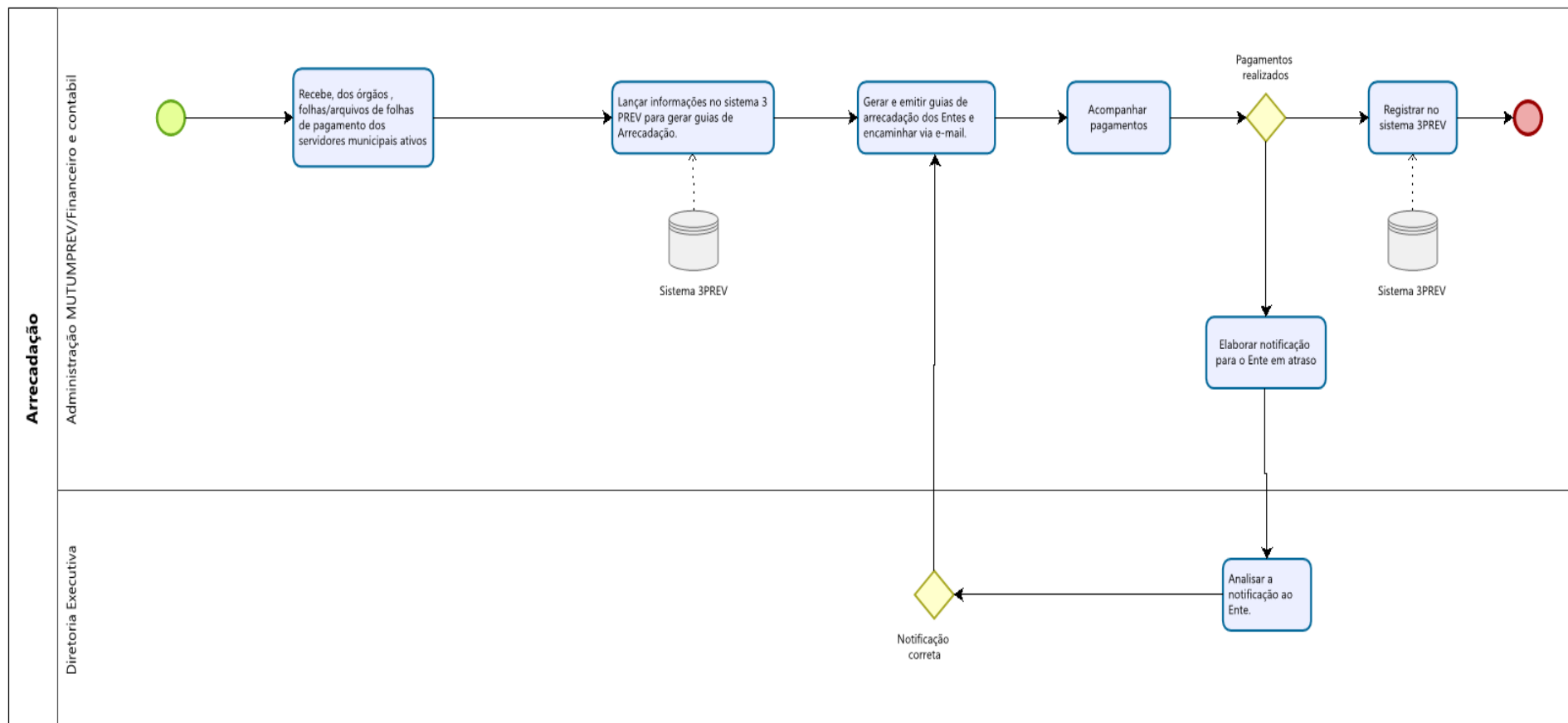
## 5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Logo abaixo neste Manual estão descritos detalhadamente os processos de **Arrecadação** do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV.

A descrição do processo será dividida em duas etapas:

- 1. Fluxograma do Processo** - demonstrada através de fluxograma desenhado em programa específico;
- 2. Detalhamento do Processo** - descrito em planilhas, com explicação detalhada da realização do processo, cada etapa de construção, com o início e fim e como deve ser realizada pela equipe de trabalho.

### 5.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



**5. 2. DETALHAMENTO DO PROCESSO**

Abaixo seguem as atividades com descrição detalhada de acordo com o fluxograma.

**5. 2.1. ARRECADAÇÃO**

Etap a	Atividade	Responsável	Detalhamento	Indicador de Desempenho e Meta	Controle da Atividade
1	Receber <i>e-mail</i> com as folhas de pagamento da Câmara Municipal de Vereadores , SAAE e Prefeitura Municipal de Nova Mutum.	Coordenador Financeiro e Contábil	<p>1.1 O coordenador financeiro e contábil recebe um e-mail proveniente da Câmara Municipal de Vereadores e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, ambos do município de Nova Mutum, com as folhas de pagamentos dos seus respectivos servidores, da competência vigente.</p> <p>1.2 Em relação aos servidores da Prefeitura Municipal, as folhas de pagamento serão obtidas através do sistema COPLAN. Para efetivação, é necessário a obtenção de documentos, como a Folha de Pagamento e o Resumo da Folha de Pagamento, relativas à folha normal, folha de décimo terceiro e folha de férias.</p>	Não definido	
2	Lançar as informações no Sistema 3PREV para gerar guias de arrecadação e posteriormente encaminhar via <i>e-mail</i> para os responsáveis pelo pagamento.	Coordenador Financeiro e Contábil	<p>1.1 As informações referentes às folhas obtidas no sistema e recebidas por <i>e-mail</i>, serão lançadas no sistema 3PREV do MUTUMPREV, para que sejam geradas as Guias de Arrecadação <b>(ANEXO A)</b>. Nesse sistema, são lançadas as seguintes informações: remuneração base do contribuinte, a contribuição do segurado, a contribuição do órgão e o custo especial.</p> <p>1.2 Após esse procedimento, geram-se as guias de arrecadação, separadas por tipo de folha (normal, décimo terceiro e férias),</p>	Não definido	

			competência e órgão (Prefeitura Municipal, Saae e Câmara Municipal de Vereadores). Finalizadas, as Guias de Arrecadação serão assinadas digitalmente pela Direção Executiva e posteriormente, serão enviadas por <i>e-mail</i> aos responsáveis de cada órgão: Prefeitura Municipal, Saae e Câmara Municipal de Vereadores.		
3	Acompanhar o pagamento de acordo com as datas respectivas para efetivação, e lançar a confirmação no sistema 3PREV.	Coordenador Financeiro e Contábil	<b>3.1</b> Findo o prazo de pagamento das Guias de Arrecadação, o mesmo será confirmado através da conferência dos extratos bancários. Caso se confirme o pagamento, a guia será lançada como paga no sistema 3PREV.	Não definido	
4	Notificar o Ente devido o atraso no pagamento das guias de arrecadação.	Coordenador Financeiro e Contábil	<b>4.1</b> Caso o pagamento não tenha sido confirmado até a data de seu vencimento, o MUTUMPREV encaminhará um ofício à Direção Executiva para a notificação do Ente.	Não definido	
5	Analisar a notificação e encaminhar nova guia de recolhimento ao Ente.	Direção Executiva	<b>5.1</b> A notificação encaminhada pela MUTUMPREV será analisada pela Direção Executiva. Caso seja acatada, autoriza o Coordenador Financeiro e Contábil a emitir as Guias de Recolhimento, com os juros e multa por atraso.	Não definido	
6	Acompanhar o pagamento das novas guias emitidas, devido o atraso no pagamento.	Coordenador Financeiro e Contábil	<b>6.1</b> A notificação encaminhada pela MUTUMPREV será analisada pela Direção Executiva. Caso seja acatada, autoriza o Coordenador Financeiro e Contábil a emitir as Guias de Recolhimento, com os juros e multa por atraso.	Não definido	



FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 23.482.454/0001-41

## ANEXOS

### ANEXO A - EXEMPLO DE GUIAS DE ARRECAÇÃO



FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM

#### FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA

#### Encaminhamento da Guia de Recolhimento

Do: FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM

Para: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM

Prezado(a), encaminhamos a guia nº 305511202505, competência 11/2025 do tipo Normal, com vencimento em 19/12/2025, a ser recolhida nos termos da legislação em vigor.



Documento assinado digitalmente  
EDNA BONETTI  
Data: 15/12/2025 04:50:28-0300  
verifique em <https://validar.it.gov.br>

NOVA MUTUM - MT, 08 de dezembro de 2025

Edna Bonetti

DIRETOR(A) EXECUTIV(A)

#### GIR - Guia de Informação e Recolhimento

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA						23.482.454/0001-41
Nº da Guia	Valor Base Previdência	Segurado	14%	Patrolal	17%	Vencimento
305511202505	R\$ 198.963,10	R\$ 27.854,87		R\$ 33.823,70		19/12/2025
Aliq. Suplementar	Aporte	Terceros	R\$ 0,00	Nº de Servidores	Valor de Contribuição	
R\$ 5.232,73	R\$ 0,00	R\$ 0,00		46	R\$ 66.911,30	
Competência	Aporte	Valor de Folha Bruta		Data do Pagamento	Descontos	
11/2025	R\$ 0,00	R\$ 280.450,27			R\$ 0,00	
Observações: APÓS O VENCIMENTO: 1% DE JUROS E 1% DE MULTA						Sub-total
						R\$ 66.911,30
						Juros/Multa - Proporcional
						Juros
						R\$ 0,00
						Multa
						R\$ 0,00
						Tipo de Taxa
						R\$ 0,00
						Valor total de Guia
						R\$ 66.911,30
						Total Pago
						R\$ 0,00
						Saldo Devedor
						R\$ 66.911,30

Grupo:  
ASSISTENCIA SOCIAL

Recebido \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Emiido em: 08/12/2025, às 14:42

Através do sistema 3PREV

Página: 1 de 2



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA**

**Encaminhamento da Guia de Recolhimento**

Cód.	Secretaria	Qtd.	Vlr. Seg.	Vlr. Órg.	Vlr. Esp.	Líquido
Patronal e Suplementar: 290011202501 Servidor: 290011202502	SECRETARIA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM - 290 - ASSISTENCIA SOCIAL - MANUT. ENC.COM A GESTAO DOS SER.SOCIAIS EFETIVO	14	R\$ 8.312,54	R\$ 10.093,80	R\$ 1.561,57	R\$ 19.967,91
Patronal e Suplementar: 300111202501 Servidor: 300111202502	SECRETARIA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM - 300 - ASSISTENCIA SOCIAL - PROTECAO SOCIAL BASICA CRAS (EFETIVO)	16	R\$ 9.620,80	R\$ 11.982,33	R\$ 1.807,33	R\$ 23.410,46
Patronal e Suplementar: 300311202501 Servidor: 300311202502	SECRETARIA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM - 300 - ASSISTENCIA SOCIAL - PROTECAO SOCIAL ESPECIAL CREAS (EFETIVO)	12	R\$ 7.334,48	R\$ 8.908,15	R\$ 1.377,83	R\$ 17.619,46
Patronal e Suplementar: 302711202501 Servidor: 302711202502	SECRETARIA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM - 371 - ASSISTENCIA SOCIAL - CONSELHO TUTELAR - EFETIVO	2	R\$ 1.055,91	R\$ 1.262,18	R\$ 198,36	R\$ 2.516,45
Patronal e Suplementar: 305111202501 Servidor: 305111202502	SECRETARIA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM - 445 - ASSISTENCIA SOCIAL - MANUT. E ORGANIZACAO DOS SERV. SOCIOASSISTENCIAIS IGDI/PSF	2	R\$ 1.531,14	R\$ 1.850,34	R\$ 267,84	R\$ 3.649,32
<b>TOTAL</b>		<b>46</b>	<b>R\$ 27.854,87</b>	<b>R\$ 33.823,70</b>	<b>R\$ 5.232,73</b>	<b>R\$ 66.911,30</b>



FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE  
NOVA MUTUM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 23.482.454/0001-41



Procedimento padrão para processo de concessão de benefícios previdenciários  
Versão: 03 – Data: 06/2025

Aprovado por:	EDNA BONETTI Diretora Executiva MUTUMPREV	Em: 06/2025
---------------	--	-------------



## 1. OBJETIVO DO PROCEDIMENTO

Sistematizar o processo de **Folha de Pagamento** do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV.

## 2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei Municipal nº 1.897, de 15 de setembro de 2015 - Institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nova Mutum/MT (será revogada a partir de 01 de abril de 2023);
- Lei Complementar nº 242, de 15 de dezembro de 2022 - Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nova Mutum/MT (lei em período de noventena, com vigência a partir de 01 de abril de 2023);

## 3. TERMOS, DEFINIÇÕES E SIGLAS

Item	Termo	Descrição
1	MUTUMPREV	Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos de Nova Mutum/MT será denominado pela sigla MUTUMPREV.
2	RPPS	Regime Próprio de Previdência Social, engloba todas as previdências sociais para a concessão de direitos previdenciários aos servidores públicos no âmbito Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.
3	Benefícios Previdenciários	Os benefícios previdenciários são aqueles pagos pelo RPPS, ao servidor que cumpre os requisitos impostos pela Previdência Social. Os Benefícios concedidos são: Aposentadoria compulsória, Aposentadoria por incapacidade permanente, Pensão por morte, outros.
4	COPLAN	Empresa de sistemas e tecnologias que fornece o serviço através do sistema de folha de pagamento.
5	3PREV	Sistema informatizado fornecido pela empresa PERFORMANCE, que traz o módulo de sistema previdenciário.
6	SAAE	Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Mutum/MT: trata-se de

		uma Autarquia, com personalidade jurídica própria. Tem por objetivo a exploração do potencial aquífero dos mananciais do município, aduzindo e distribuindo água de alta qualidade à população mutuense. Possui servidores efetivos, vinculados ao RPPS do Ente.
7	Folha de pagamento	Uma relação de informações acerca da remuneração que o servidor público do Ente ou Autarquia irá receber. É um documento de obrigatoriedade da empresa, sem modelo oficial, permitindo ser elaborada de acordo com a necessidade de cada corporação, mas deve conter todas as informações legais previstas, cumprindo uma função operacional, contábil e fiscal.
8	Guia de Arrecadação	Documento gerado pelo sistema 3PREV, para encaminhamento ao Ente, Câmara de Vereadores e Autarquia para pagamento do recurso previdenciário.

#### 4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV tem definida na sua matriz de responsabilidade e atribuições o Principal Responsável (P) e o Co-responsável (C) das atividades do processo de **Folha de Pagamento**.

Nº	Atribuição / Função	Direção Executiva	Coordenador Financeiro e Contábil	Coordenador Previdenciário
1	Encaminhar novos beneficiários para inclusão da folha de pagamento.		C	P
2	Inserir e cadastrar novos beneficiários na folha.		C	P
3	Excluir os beneficiários por óbito, pensões por maioria/limite de tempo.		C	P
4	Extrair documentos necessários sobre a folha de pagamento da	P	C	



	competência vigente no sistema COPLAN.			
5	Calcular a folha de pagamento.	<b>C</b>	<b>P</b>	
6	Realizar o pagamento na data prevista em calendário previamente definido.	<b>P</b>	<b>C</b>	

Legenda: **P** = Principal responsável ; **C** = Colabora

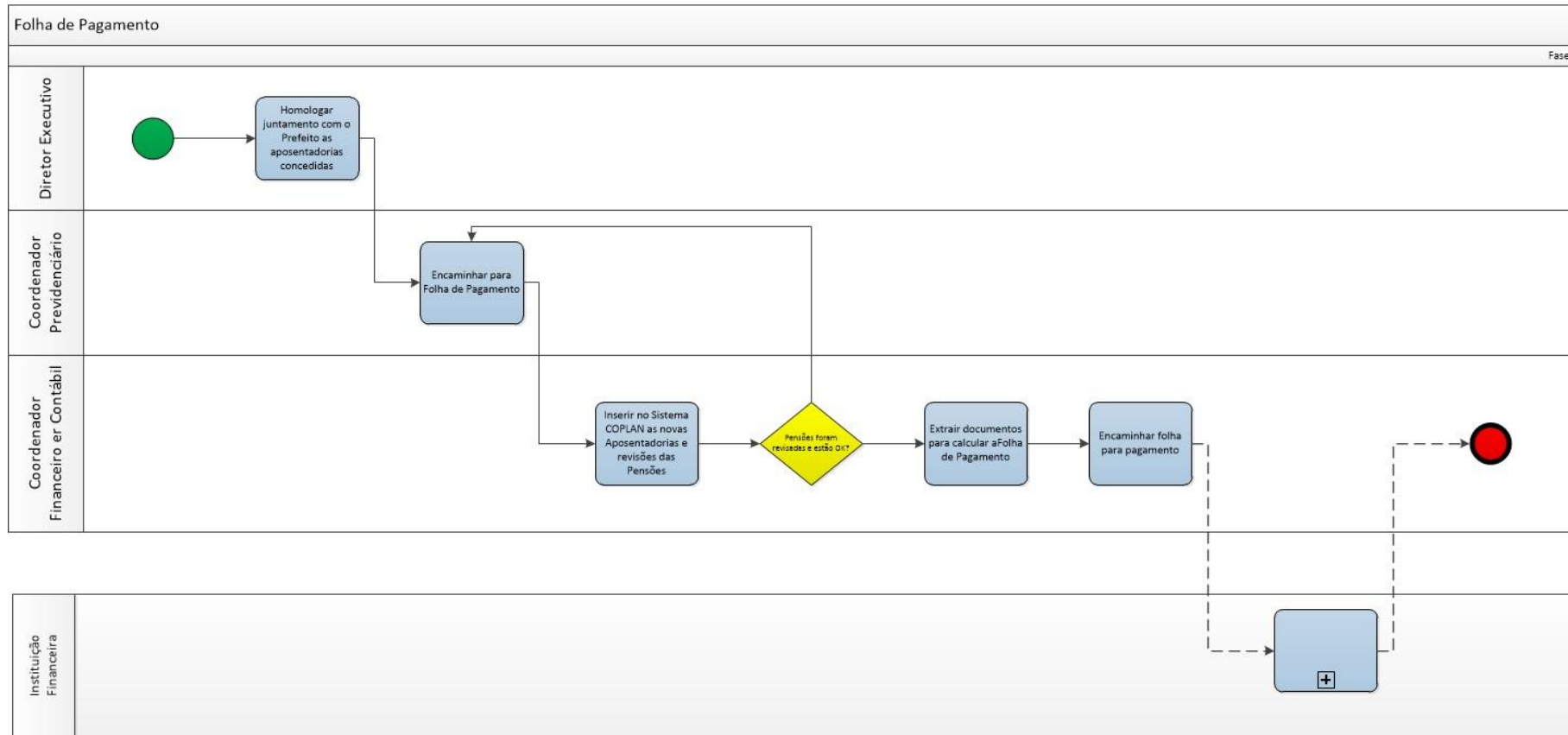
## 5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Logo abaixo neste Manual estão descritos detalhadamente os processos de **Folha de Pagamento** do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV.

A descrição do processo será dividida em duas etapas:

- 1. Fluxograma do Processo** - demonstrada através de fluxograma desenhado em programa específico;
- 2. Detalhamento do Processo** - descrito em planilhas, com explicação detalhada da realização do processo, cada etapa de construção, com o início e fim e como deve ser realizada pela equipe de trabalho.

### 5.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO





## 5. 2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Abaixo seguem as atividades com descrição detalhada de acordo com o fluxograma.

### 5. 2.1. FOLHA DE PAGAMENTO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento	Indicador de Desempenho e Meta	Controle da Atividade
1	Encaminhar novos beneficiários para inclusão da folha de pagamento.	Direção Executiva Coordenador Previdenciário	1.1 Os processos de concessão de benefícios assinados e homologados pela Direção Executiva e Prefeito Municipal e após a publicação em Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, serão encaminhados ao Coordenador Financeiro e Contábil para inclusão na próxima folha de pagamento.	Não definido	
2	Inserir e cadastrar novos beneficiários na folha de pagamento.	Coordenador Financeiro e Contábil	2.1 Essa inclusão se fará através do sistema COPLAN e 3PREV, onde o beneficiário terá todas as suas informações inseridas em ambos os sistemas, tanto os dados pessoais quanto os dados do benefício.	Não definido	
3	Excluir os beneficiários por óbito, pensões por maioridade/limite de tempo.	Coordenador Previdenciário Coordenador Financeiro e Contábil	3.1 Os beneficiários de pensões devem ter seus benefícios revisados, tanto pela prova de vida quanto pelo recadastramento. 3.2 Ao constatar que existem benefícios que estão sendo pagos com beneficiários que já foram a óbito ou para dependentes que ultrapassaram a maioridade, os mesmos devem ser imediatamente suspensos.	Não definido	



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 23.482.454/0001-41**

4	Extrair documentos necessários sobre a folha de pagamento da competência vigente no sistema COPLAN.	Coordenador Financeiro e Contábil	4.1 Para realizar o pagamento da folha no mês de vigência, é necessário entrar no sistema COPLAN para extrair os documentos necessários para geração da folha de pagamento: 4.2. Folha B; Resumo da Folha B; Folha com décimo; Folha sem décimo.	Não definido	
5	Calcular a folha de pagamento.	Coordenador Financeiro e Contábil	5.1 Com os resumos de folha, inserir os dados no sistema de informação COPLAN para calcular a folha. Extrair o arquivo para enviar para pagamento pelo sistema financeiro da Caixa Econômica.	Não definido	
6	Realizar o pagamento na data prevista em calendário previamente definido.	Coordenador Financeiro e Contábil	6.1 Realizar transferência bancária para pagamento dos benefícios, com autorização da Direção Executiva e Presidente do Conselho Curador.	Não definido	



FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE  
NOVA MUTUM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 23.482.454/0001-41



Procedimento padrão para processo de compensação previdenciária  
Versão: 03 – Data: 06/2025

Aprovado por:	EDNA BONETTI Diretora Executiva MUTUMPREV	Em: 06/2025
---------------	--	-------------



## 1. OBJETIVO DO PROCEDIMENTO

Sistematizar o processo de **Compensação Previdenciária** do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV.

## 2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei Municipal nº 1.897, de 15 de setembro de 2015 - Institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nova Mutum/MT (será revogada a partir de 20 de março de 2023);
- Lei Complementar nº 242, de 15 de dezembro de 2022 - Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nova Mutum/MT (lei em período de noventena, com vigência a partir de 01 de abril de 2023);
- Lei nº 9.796/1999, e suas alterações

## 3. TERMOS, DEFINIÇÕES E SIGLAS

Item	Termo	Descrição
1	MUTUMPREV	Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos de Nova Mutum/Mt será denominado pela sigla MUTUMPREV.
2	RPPS	Regime Próprio de Previdência Social, engloba todas as previdências sociais para a concessão de direitos previdenciários aos servidores públicos no âmbito Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.
3	CADPREV	Sistema online que disponibiliza ferramentas, bem como manuais para sistema do gov.br
4	COMPREV	Sistema de análise, concessão e acompanhamento para compensação previdenciária entre regimes de previdências
5	TCE	Órgão responsável pela análise e emissão de acórdão de processos previdenciários

#### 4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV tem definida na sua matriz de responsabilidade e atribuições o Principal Responsável (P) e o Co-responsável (C) das atividades do processo de **Compensação Previdenciária**.

Nº	Atribuição / Função	Direção Executiva	Coordenador Financeiro e Contábil	Coordenador Benefícios Previdenciário
1	Acompanhamento de emissão de acórdãos			<b>P</b>
2	Realizar requerimentos junto ao Comprev			<b>P</b>
3	Acompanhar processo de análise			<b>P</b>
4	Emitir relatórios de pagamento e recebimentos		<b>P</b>	<b>C</b>
5	Acompanhar o pagamento de acordo com o vencimento.	<b>C</b>	<b>P</b>	
6	Notificar o Ente devido o atraso no pagamento de Compensação Previdenciária.	<b>P</b>	<b>C</b>	

Legenda: **P** = Principal responsável ; **C** = Colabora

#### 5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Logo abaixo neste Manual estão descritos detalhadamente os processos de **Compensação Previdenciária** do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV.

A descrição do processo será dividida em duas etapas:

##### 1. Fluxograma do Processo - demonstrada através de fluxograma desenhado em



FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE  
NOVA MUTUM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 23.482.454/0001-41

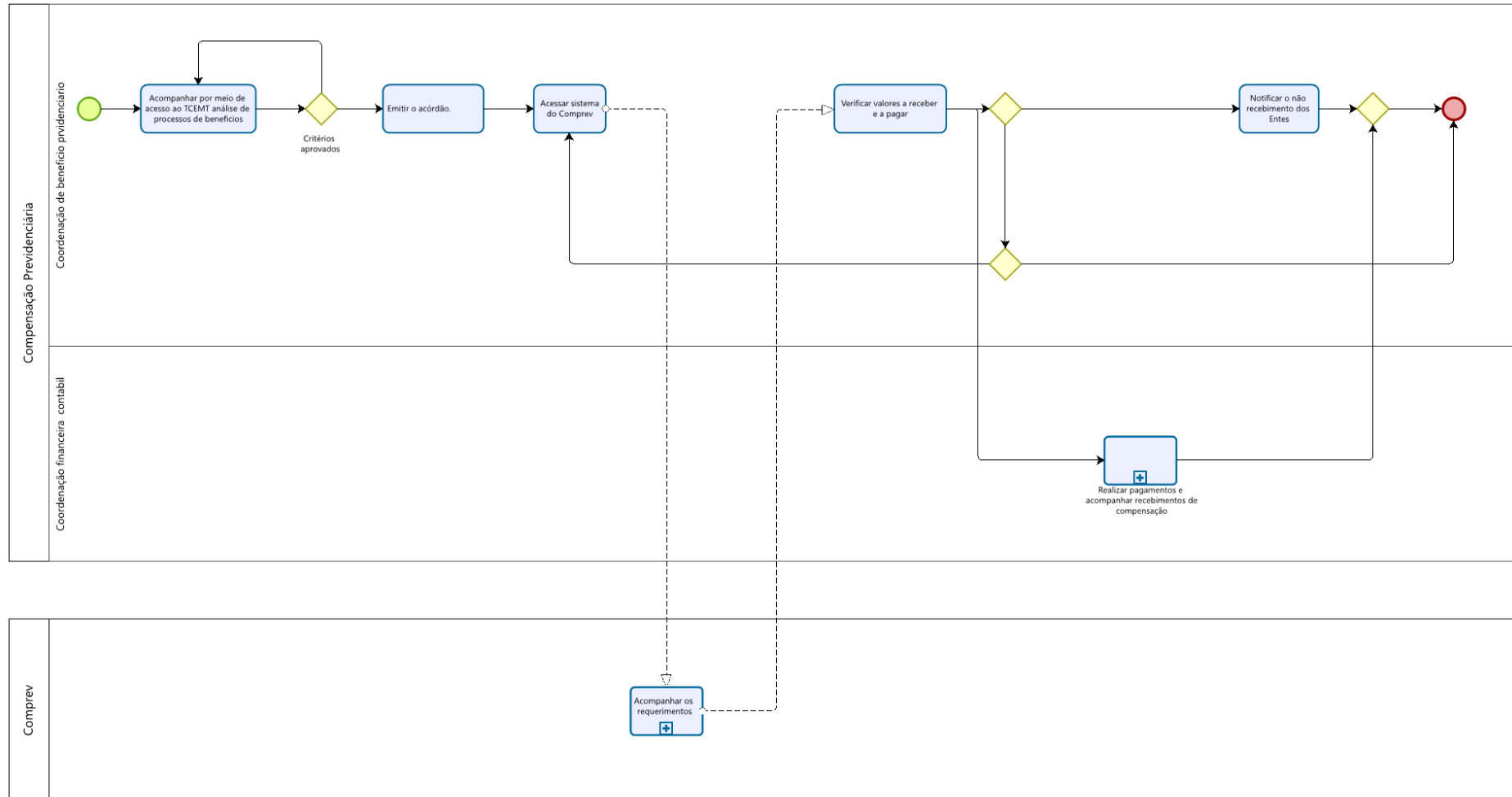
programa específico;

- 2. Detalhamento do Processo** - descrito em planilhas, com explicação detalhada da realização do processo, cada etapa de construção, com o início e fim e como deve ser realizada pela equipe de trabalho.



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 23.482.454/0001-41**

## 5.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO





## 5. 2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Abaixo seguem as atividades com descrição detalhada de acordo com o fluxograma.

### 5. 2.1. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

<b>Etap a</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Indicador de Desempenho e Meta</b>	<b>Controle da Atividade</b>
<b>1</b>	Acessar e acompanhar emissão de acórdãos junto ao TCE.	Coordenador Benefício Previdenciário	1.1 O coordenador acompanha mensalmente no site do TCE-MT o processo de análise de processos. 1.2 Nos casos de processos finalizados, emite-se o acórdão.	Não definido	
<b>2</b>	Acessar o sistema do Comprev.	Coordenador Benefício Previdenciário	1.1 Acessar e realizar o requerimento de compensação conforme benefício. 1.2 Com esse procedimento, os processos ficam em análise junto aos órgãos de previdência .	Não definido	
<b>3</b>	Acompanhar mensalmente via sistema comprev.	Coordenador Benefício Previdenciário	<b>3.1</b> Realizar o acompanhamento de deferimentos, indeferimentos e respostas complementares.	Não definido	
<b>4</b>	Realizar o acompanhamento de recebimentos e pagamentos a fazer de	Direção Executiva Coordenador Financeiro e Contábil	<b>4.1</b> Acompanhar por meio de acesso bancário e comprev, valores a receber e pagar e e notificação do Ente, caso haja	Não definido	



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 23.482.454/0001-41**

	Compensação Previdenciária.				
--	--------------------------------	--	--	--	--

**ANEXOS**


**ANEXO A - EXEMPLOS DE ACOMPANHAMENTO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**



**AJUSTE DE CONTAS - FLUXO (LEGADO)**  
Ano: Igual a 'Todos'  
Competência Salário: Todas  
Participante: Igual a NOVA MUTUM  
Data da Consulta: 10/04/2025 17:28:12

Competência Salário	UF	Código Participante	Participante	CPNU 99PS	Obj Con RO	Obj Man RO	Obj 13º RO	Obj Glos RO	RO	Passivo RO
04/2018	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	2	0	0	0	2	16.380,26
05/2018	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
06/2018	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
07/2018	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
08/2018	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
09/2018	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
10/2018	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
01/2019	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
02/2019	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
03/2019	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
04/2019	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
05/2019	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
06/2019	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
07/2019	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
08/2019	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
09/2019	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
10/2019	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
11/2019	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	2	0	2	0,00
12/2019	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
01/2020	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
02/2020	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
03/2020	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
04/2020	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	2	0	0	2	0,00
05/2020	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	1	2	0	0	3	22.246,06
06/2020	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	3	0	0	3	0,00
07/2020	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	3	0	0	3	0,00
08/2020	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	3	0	0	3	0,00
09/2020	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	3	0	0	3	0,00
10/2020	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	3	0	0	3	0,00
11/2020	MT	10158	NOVA MUTUM	23482454000141	0	3	3	0	3	0,00
<b>TOTAL</b>					<b>3</b>	<b>64</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>67</b>	<b>38.626,32</b>

**ANEXO B EXEMPLOS DE ACÓRDÃO**



**Tribunal de Contas**  
Mato Grosso  
**TRIBUNAL DO DEBATEDO**

**SECRETARIA-GERAL DO TRIBUNAL PLENO**  
Telefones: (051) 3513-7552 / 7603 / 7604  
e-mail: secretaria@tce.mt.gov.br

**Processo nº** 27.192-6/2020 e outros  
**Assunto** Benefícios Previdenciários  
**Relator** Auditor Substituto de Conselheiro, em Substituição Legal, LUIZ CARLOS PEREIRA  
**Sessão de Julgamento** 13 a 17-9-2021 – Tribunal Pleno (Plenário Virtual)

**ACÓRDÃO Nº 522/2021 – TP (Plenário Virtual)**

**Resumo:** ATOS DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS. REGISTRAR LIQUIDAÇÃO DOS ATOS E DOS CÁLCULOS DOS BENEFÍCIOS, CONFORME LEGISLAÇÃO PERTINENTE.

**Viados, relatados e discutidos os referidos processos.**


**ACORDAM** os Excelentíssimos Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas, por unanimidade, acompanhando os votos do Relator e de acordo com os Pareceres do Ministério Público de Contas, com base no artigo 43, II, da Lei Complementar nº 289/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), c/c o artigo 29, XXXV, da Resolução nº 14/2007 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), em REGISTRAR o(s) ato(s) de benefícios previdenciários, bem como as respectivas planilhas de proventos de acordo com a fundamentação legal dos seguintes processos:

ORDEM DA Pauta	PROCESSOS NºS	INTERESSADOS(A/S)
90	27.192-6/2020	LUZIA FRANCOISO
91	96.710-2/2021	CLEUSA MOREIRA DOS ANJOS BARCELOS
92	96.836-4/2021	PAULO ROGÉRIO CELINDO
93	97.494-6/2021	VALDIVINO SILVA MIRANDA
94	96.290-0/2019	ANICETA DE ABRUDA
95	96.182-1/2021	FELISBELA FATIMA MACHADO DA SILVA
97	96.572-9/2021	JOCIMAR CARLOS DA COSTA
98	96.994-2/2021	ISAEL ALVES DE OLIVEIRA

Após as anotações de praxe, arquivem-se os autos, com exceção dos processos físicos que deverão ser devolvidos aos órgãos de origem.

Relatou as presentes decisões o Auditor Substituto de Conselheiro, em Substituição Legal, LUIZ CARLOS PEREIRA (Portaria nº 015/2020).

Participaram dos julgamentos os Conselheiros ANTONIO JOAQUIM,



**Tribunal de Contas**  
Mato Grosso  
**TRIBUNAL DO DEBATEDO**

**SECRETARIA-GERAL DO TRIBUNAL PLENO**  
Telefones: (051) 3513-7552 / 7603 / 7604  
e-mail: secretaria@tce.mt.gov.br

**JOSÉ CARLOS NOVELLI, WALTER ALBANO e DOMINGOS NETO, e o Auditor Substituto de Conselheiro, em Substituição Legal, LUIZ HENRIQUE LIMA (Portaria nº 011/2021).**

**Publique-se.**

Sala das Sessões, 17 de setembro de 2021.

(assinaturas digitais disponíveis no endereço eletrônico: [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br))

**CONSELHEIRO GUILHERME ANTONIO MALLF**  
Presidente

**LUIZ CARLOS PEREIRA - Relator**  
Auditor Substituto de Conselheiro  
em Substituição Legal

**ALISSON CARVALHO DE ALENCAR**  
Procurador-geral de Contas



FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA  
MUTUM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 23.482.454/0001-41



Procedimento padrão para processo de concessão de benefícios previdenciários  
Versão: 03 – Data: 06/2025

Aprovado por:	EDNA BONETTI Diretora Executiva MUTUMPREV	Em: 06/2025
---------------	--	-------------

## 1. OBJETIVO DO PROCEDIMENTO

Sistematizar o processo de **Credenciamento das Instituições Financeiras** do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV.

## 2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Documentos legais: Resolução CMN nº 4.963/2021 e Portaria MTP nº 1.467/2022;
- Instrução CVM Nº 555, de 17 de dezembro de 2014, com as alterações introduzidas pelas Instruções CVM Nº 563/15, 564/15, 572/15, 582/16, 587/17, 604/18, 605/19, 606/19, 609/19 e 615/19. Dispõe sobre a constituição, a administração, o funcionamento e a divulgação de informações dos fundos de investimento.

## 3. TERMOS, DEFINIÇÕES E SIGLAS

Item	Termo	Descrição
1	MUTUMPREV	Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos de Nova Mutum/MT será denominado pela sigla MUTUMPREV.
2	RPPS	Regime Próprio de Previdência Social, engloba todas as previdências sociais para a concessão de direitos previdenciários aos servidores públicos no âmbito Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.
3	Instituições Financeiras (IF)	Instituição Financeira é uma organização responsável por intermediar o cliente e o mercado financeiro, oferecendo diferentes serviços. Elas seguem as regras, diretrizes e definições ditadas pelo Banco Central, que supervisiona sua atuação e garante sua conformidade com o Sistema Financeiro Nacional. Dessa forma, elas podem intermediar a captação de recursos, oferta de crédito e muitas outras atividades da nossa sociedade.

<b>4</b>	Gestor de Investimentos	Servidor Público efetivo nomeado pela Direção Executiva da MUTUMPREV, que tem atribuições relativas aos Investimentos da MUTUMPREV.
<b>5</b>	Comitê de Investimentos	Comitê de Investimentos é composto por 5 membros nomeados pelo Prefeito Municipal, que possui como função principal subsidiar a Diretoria Executiva, o Conselho Curador e o Conselho Fiscal nas definições das Políticas de Investimentos.

#### **4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV tem definida na sua matriz de responsabilidade e atribuições o Principal Responsável (P) e o Co-responsável (C) das atividades do processo de **Credenciamentos das Instituições Financeiras (IF).**

<b>Nº</b>	<b>Atribuição / Função</b>	<b>Direção Executiva</b>	<b>Gestor de Investimentos</b>	<b>Comitê de Investimentos</b>
1	Elaborar/revisar critérios do Edital para Credenciamento das Instituições Financeiras.	<b>C</b>	<b>P</b>	<b>C</b>
2	Lançar o edital com as regras para credenciamento das Instituições Financeiras.		<b>P</b>	<b>C</b>
3	Comunicar as Instituições Financeiras.		<b>P</b>	
4	Receber os documentos das IF, avaliar e encaminhar ao Comitê de Investimentos para aprovação.		<b>P</b>	
5	Elaborar o Termo de Análise e Atestado de Credenciamento da Instituição Financeira.	<b>C</b>	<b>P</b>	
6	Publicar a lista oficial com as Instituições Financeiras aprovadas para credenciamento no site do MUTUMPREV.	<b>C</b>	<b>P</b>	
7	Monitorar as Instituições Financeiras.		<b>P</b>	



Legenda: P = Principal responsável ; C = Colabora

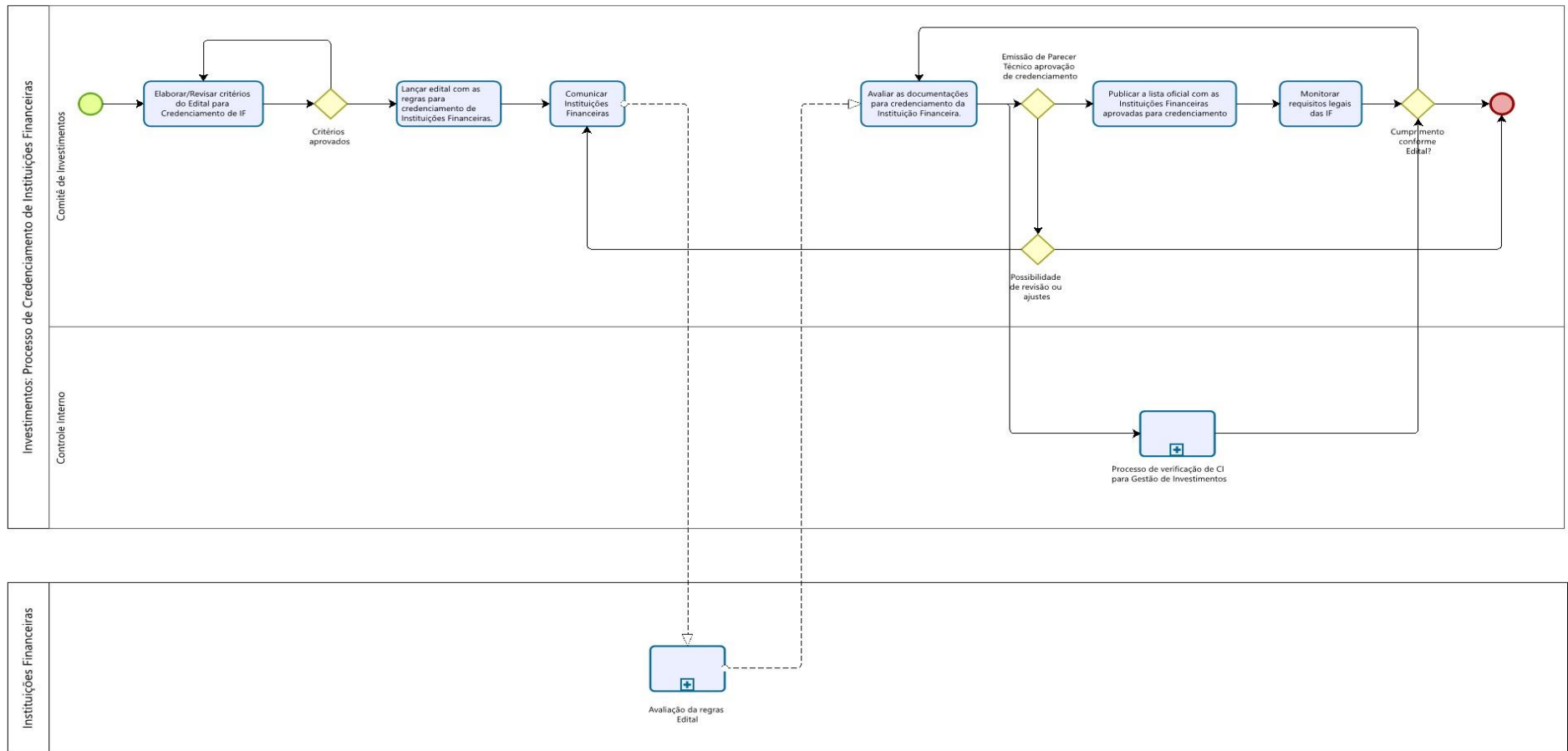
## 5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Logo abaixo neste Manual estão descritos detalhadamente os processos de **Credenciamento das Instituições Financeiras (IF)**, do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV.

A descrição do processo será dividida em duas etapas:

- 1. Fluxograma do Processo** - demonstrada através de fluxograma desenhado em programa específico;
- 2. Detalhamento do Processo** - descrito em planilhas, com explicação detalhada da realização do processo, cada etapa de construção, com o início e fim e como deve ser realizada pela equipe de trabalho.

**5.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO**



**5. 2. DETALHAMENTO DO PROCESSO**



FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA  
MUTUM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 23.482.454/0001-41

Abaixo seguem as atividades com descrição detalhada de acordo com o fluxograma.

### 5. 2.1. CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento	Indicador de Desempenho e Meta	Controle da Atividade
1	Elaborar/revisar critérios do Edital para Credenciamento das Instituições Financeiras.	Gestor de Investimentos	<b>1.1</b> Anualmente o Gestor de Investimentos realizará o prévio credenciamento, o acompanhamento e a avaliação do gestor e do administrador dos fundos de investimento e das demais instituições escolhidas para receber as aplicações. Essa avaliação deverá contemplar parâmetros como histórico e a experiência de atuação, o volume de recursos sob a gestão e administração da instituição, a solidez patrimonial, a exposição a risco reputacional, padrão ético de conduta e aderência da rentabilidade a indicadores de desempenho.	Não definido	
2	Lançar o edital com as regras para credenciamento, bem como comunicar as IF.	Direção Executiva	<b>2.1</b> O novo edital para credenciamento será realizado a cada 60 meses. A cada 12 meses a Instituição Financeira apresentará a documentação solicitada no edital de credenciamento para fins de atualização cadastral e monitoramento dela por parte do Gestor de Investimentos. <b>2.2</b> Em caso de novo edital de credenciamento, o mesmo deverá ser enviado às IF para conhecimento; em caso de interesse de participação, apresentarão os documentos solicitados.	Não definido	



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA  
MUTUM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 23.482.454/0001-41**

<b>3</b>	Receber os documentos das IF, avaliar e encaminhar ao Comitê de Investimentos para aprovação.	Gestor de Investimentos	<b>3.1</b> As IF que tiverem interesse em se credenciar à MUTUMPREV deverão apresentar os documentos solicitados em Edital. Poderão apresentar: via e-mail, link para acesso no site da IF, presencial ou digitalizado. <b>3.2</b> Todos os documentos serão encaminhados ao Comitê de Investimentos com uma prévia análise pela Gestor de Investimentos, acerca da veracidade de informações. Eles serão analisados e aprovados pelo Comitê, relatados em Ata de reunião.	Não definido	
<b>4</b>	Elaborar o Termo de análise e atestado de credenciamento da instituição financeira.	Gestor de Investimentos	<b>4.1</b> Com a aprovação pelo Comitê de Investimentos das IF credenciadas, o Gestor de Investimentos elaborará o Atestado de Credenciamento, para assinatura da Direção Executiva e Presidente do Comitê de Investimentos. <b>4.2</b> O Atestado obedece aos Modelos de Termos de Credenciamento – Resolução CMN nº 4.963/2021 e Portaria MTP nº 1.467/2022.	Não definido	
<b>5</b>	Publicar a lista oficial com as Instituições Financeiras aprovadas para credenciamento no site do MUTUMPREV.	Gestor de Investimentos	<b>5.1</b> Após a elaboração do Termo de Credenciamento, a MUTUMPREV fará a publicação das IF credenciadas em veículo oficial de divulgação (Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso/TCE-MT).	Não definido	
<b>6</b>	Monitorar as Instituições Financeiras.	Gestor de Investimentos	<b>6.1</b> A cada 12 meses o Gestor de Investimentos irá monitorar a entrega da documentação solicitada no edital de credenciamento pela Instituição Financeira para fins de atualização cadastral e monitoramento.		



FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE  
NOVA MUTUM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 23.482.454/0001-41



Procedimento padrão para processo de concessão de benefícios previdenciários  
Versão: 03 – Data: 06/2025

Aprovado por:	EDNA BONETTI Diretora Executiva MUTUMPREV	Em: 06/2025
---------------	--	-------------



## 1. OBJETIVO DO PROCEDIMENTO

Sistematizar o processo de **Elaboração da Política de Investimentos (PI)** que deve ser realizada mensalmente pelo Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV.

## 2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Documentos legais: Resolução CMN nº 4.963/2021 e Portaria MTP nº 1.467/2022.
- Instrução CVM Nº 555, de 17 de dezembro de 2014, com as alterações introduzidas pelas Instruções CVM Nº 563/15, 564/15, 572/15, 582/16, 587/17, 604/18, 605/19, 606/19, 609/19 e 615/19. Dispõe sobre a constituição, a administração, o funcionamento e a divulgação de informações dos fundos de investimento.
- Lei nº 9.717/98 e Lei nº 13.846 alterou dispositivos da Lei Nº 9.717/98. O art. 8º da Lei nº 9.717/1998 passou a prever regras para aplicação do regime disciplinar por infração às normas gerais aos responsáveis pelo ente estatal, dirigentes e membros de conselhos de RPPS e a prestadores de serviço, conforme será previsto em regulamento.

## 3. TERMOS, DEFINIÇÕES E SIGLAS

Item	Termo	Descrição
1	MUTUMPREV	Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos de Nova Mutum/MT será denominado pela sigla MUTUMPREV.
2	RPPS	Regime Próprio de Previdência Social, engloba todas as previdências sociais para a concessão de direitos previdenciários aos servidores públicos no âmbito Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.
3	Instituições Financeiras (IF)	Empresas ou grupo de empresas voltadas para o exercício profissional da administração de recursos financeiros, que estejam autorizadas pelo BCB, CMN e CVM a atuar no

		Sistema Financeiro Nacional.
4	Gestor de Investimentos	Servidor Público efetivo nomeado pela Direção Executiva da MUTUMPREV, que tem atribuições relativas aos Investimentos da MUTUMPREV.
5	Comitê de Investimentos	Comitê de Investimentos é composto por 5 membros nomeados pelo Prefeito Municipal, que possui como função principal subsidiar a Diretoria Executiva, o Conselho Curador e o Conselho Fiscal nas definições das Políticas de Investimentos.
6	Política de Investimentos (PI)	A Política de Investimentos compreende um conjunto de diretrizes e medidas que norteiam a gestão de longo prazo dos ativos dos planos de benefícios. Combina aspectos de filosofia de investimentos e de planejamento e tem como pano de fundo o conceito de equilíbrio e perenidade dos planos de benefícios. Sua formulação encontra-se prevista nos art. 4º e 5º da Resolução CMN nº 4.963, de 25 de novembro de 2021.
7	Fundos de Investimentos (FI)	Um fundo de investimento é formado por uma carteira de ativos financeiros. Ele é oferecido pelas Administradoras que disponibilizam cotas para a captação de recursos. Basicamente, funciona como um condomínio, onde cada morador adquire uma cota (um apartamento), paga uma mensalidade para a administração e segue algumas regras preestabelecidas. A regulamentação desse investimento é feita pela CVM e pela ANBIMA.
8	CADPREV	Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social. Com esse sistema, é possível obter informações como dados ou demonstrativos que são obrigatórios e relacionadas a Secretaria de Previdência Social do Governo Federal .
9	Portal da Transparência	O Portal da Transparência é um site que tem por finalidade veicular dados e informações detalhados sobre a execução



FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE  
NOVA MUTUM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 23.482.454/0001-41

orçamentária e financeira da MUTUMPREV.

#### 4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV tem definida na sua matriz de responsabilidade e atribuições o Principal Responsável (P) e o Co-responsável (C) das atividades do processo de **Elaboração da Política de Investimentos (PI)**.

Nº	Atribuição / Função	Direção Executiva	Gestor de Investimentos	Comitê de Investimentos	Assessoria de Investimentos	Conselho Curador
1	Avaliar os resultados da execução da Política de Investimentos do ano anterior.		C	P	C	
2	Elaborar a minuta da nova Política de Investimentos.		C		P	
3	Analisar, propor e encaminhar os ajustes à Nova Política de Investimentos.		C	P	C	
4	Encaminhar ao Conselho Curador para análise da Nova Política de Investimentos.		C			P
5	Publicar a nova Política de Investimentos em veículo oficial de divulgação, Portal da Transparência e CADPREV.	P	C			

Legenda: P = Principal responsável ; C = Colabora



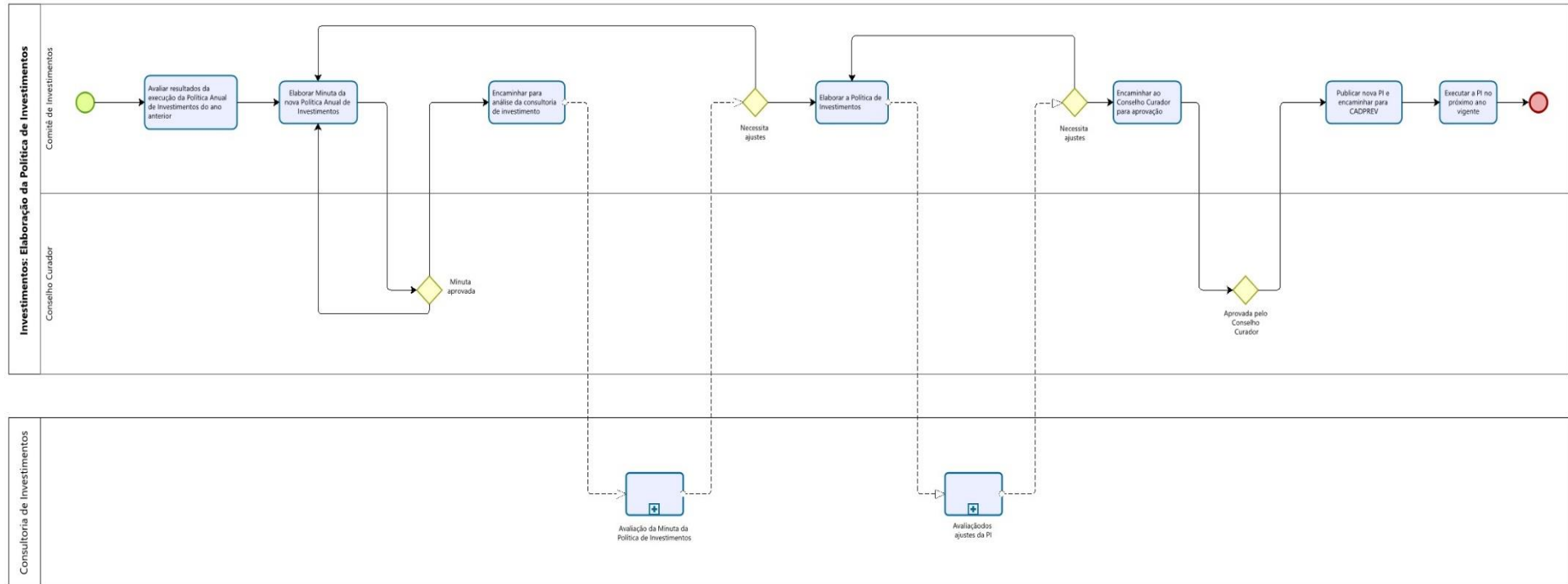
## 5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Logo abaixo neste Manual estão descritos detalhadamente os processos de **Elaboração da Política de Investimentos (PI)** do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV.

A descrição do processo será dividida em duas etapas:

1. **Fluxograma do Processo** - demonstrada através de fluxograma desenhado em programa específico;
2. **Detalhamento do Processo** - descrito em planilhas, com explicação detalhada da realização do processo, cada etapa de construção, com o início e fim e como deve ser realizada pela equipe de trabalho.

### 5.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## 5. 2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Abaixo seguem as atividades com descrição detalhada de acordo com o fluxograma.

### 5. 2.1. ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS (PI)

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento	Indicador de Desempenho e Meta	Controle da Atividade
1	Avaliar os resultados da execução da Política de Investimentos do ano anterior.	Gestor de Investimentos Comitê de Investimentos Assessoria de Investimentos	1.1 O Comitê de Investimentos com o auxílio do Gestor de Investimentos e a Assessoria de Investimentos, fará uma análise sobre a gestão dos investimentos durante o ano vigente e o cenário político-econômico do ano seguinte para a tomada de decisão das estratégias de alocação dos recursos.	Não definido	
2	Elaborar a minuta da nova Política de Investimentos.	Gestor de Investimentos Assessoria de Investimentos	2.1 As estratégias de alocação e o cenário político-econômico esperado para o ano seguinte serão descritos na minuta da nova Política de Investimentos.	Não definido	
3	Analisar, propor e encaminhar os ajustes à Nova Política de Investimentos.	Gestor de Investimentos Comitê de Investimentos	3.1 A nova Política de Investimentos elaborada pela Assessoria de Investimentos será apresentada ao Comitê de Investimentos e ao Gestor de Investimentos para análise. Caso haja ajustes, os mesmos serão realizados e enviados em seguida para o Comitê de Investimentos.	Não definido	



4	Encaminhar ao Conselho Curador para análise da Nova Política de Investimentos.	Gestor de Investimentos Conselho Curador	4.1 A nova Política de Investimentos em sua minuta final será encaminhada ao Conselho Curador para aprovação. O Conselho é convocado, a nova minuta é apresentada através da Assessoria de Investimentos e durante a reunião ocorre a aprovação da PI. Essa deliberação é registrada em Ata, com assinaturas coletadas dos conselheiros presentes.	Não definido	
5	Publicar a nova Política de Investimentos em veículo oficial de divulgação, Portal da Transparência e CADPREV.	Direção Executiva	5.1 Após a aprovação pelo Conselho Curador, a nova Política de Investimentos será publicada em veículo oficial de publicação (Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT)	Não definido	



FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE  
NOVA MUTUM  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 23.482.454/0001-41



Procedimento padrão para processo de concessão de benefícios previdenciários  
Versão: 03 – Data: 06/2025

Aprovado por:	EDNA BONETTI Diretora Executiva MUTUMPREV	Em: 06/2025
---------------	--	-------------



## 1. OBJETIVO DO PROCEDIMENTO

Sistematizar o processo de **APLICAÇÕES E RESGATES** que deve ser realizada mensalmente pelo Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV.

## 2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Documentos legais: Resolução CMN nº 4.963/2021 e Portaria MTP nº 1.467/2022.
- Instrução CVM Nº 555, de 17 de dezembro de 2014, com as alterações introduzidas pelas Instruções CVM Nº 563/15, 564/15, 572/15, 582/16, 587/17, 604/18, 605/19, 606/19, 609/19 e 615/19. Dispõe sobre a constituição, a administração, o funcionamento e a divulgação de informações dos fundos de investimento.
- Lei nº 9.717/1998 e regulamentados pelo Conselho Monetário Nacional (CMN), com a nova Resolução CMN nº 5.272/2025 (vigente a partir de 02/02/2026) alterando a Resolução nº 4.963/2021 e suas demais alterações.

## 3. TERMOS, DEFINIÇÕES E SIGLAS

Item	Termo	Descrição
1	MUTUMPREV	Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos de Nova Mutum/MT será denominado pela sigla MUTUMPREV.
2	RPPS	Regime Próprio de Previdência Social, engloba todas as previdências sociais para a concessão de direitos previdenciários aos servidores públicos no âmbito Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.
3	APR -APLICAÇÕES E RESGATES	As apr's são atos que, após conclusão dos procedimentos necessários, o rpps realiza e formaliza suas aplicações e resgates financeiros
4	ASSESSORIA	Por meio de processo licitatório, o prestador de serviço para assessoria e consultoria realiza o acompanhamento



		do mercado financeiro, bem como sugeri orientações para o Rpps em relações a decisões de movimentações de seus investimentos.
5	Comitê de Investimentos	Comitê de Investimentos é composto por 5 membros nomeados pelo Prefeito Municipal, que possui como função principal subsidiar a Diretoria Executiva, o Conselho Curador e o Conselho Fiscal nas definições das Políticas de Investimentos.
6	Gestor de Investimentos	Servidor efetivo, cedido com ônus para o Rpps, com objetivo de acompanhar, alinhar e organizar os procedimentos e processos necessários para o fluxo de investimentos.
7	CADPREVWEB	Sistema do MPS o qual é utilizado mensalmente para envio de informações direcionadas com as Apr's
8	Direção Executiva	Acompanhamento de decisões de investimentos, bem como assinatura em conjunto em ofícios de encaminhamentos, bem como apr's realizadas.
9	Portal da Transparência	O Portal da Transparência é um site que tem por finalidade veicular dados e informações detalhados sobre atos e ações do MUTUMPREV.

#### 4. APLICAÇÃO E RESGATE

O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV tem definida na sua matriz de responsabilidade e atribuições o Principal Responsável (P) e o Corresponsável (C) das atividades do processo de **Elaboração da Política de Investimentos (PI)**.



Nº	Atribuição / Função	Direção Executiva	Gestor de Investimentos	Comitê de Investimentos	Assessoria de Investimentos	Conselho Curador
1	Avaliar necessidade recursos para aplicação.		P		C	
2	Solicitar Relatório e reunião junto a CI		P			
3	Emissão de Relatórios de Investimentos e Pareceres Técnicos de apoio à Tomada de Decisão		P	C		
4	Realizar reunião do Comitê de Investimentos e Consultoria para avaliação	C	P	C	P	
5	Envio de Ofício(s), por meio eletrônico, para o(s) banco(s) envolvido(s) na decisão	C	P			C
6	Elaborar e encaminhar APR's para assinaturas	C	P		C	
7	Assinar APR (Gestor de Recursos e um Membro da Diretoria Executiva)	P			P	
8	Comunicar consultoria acerca das decisões tomadas		P			
9	Monitorar as movimentações financeiras e publicação das APRs		P	C	P	

Legenda: P = Principal responsável; C = Colabora

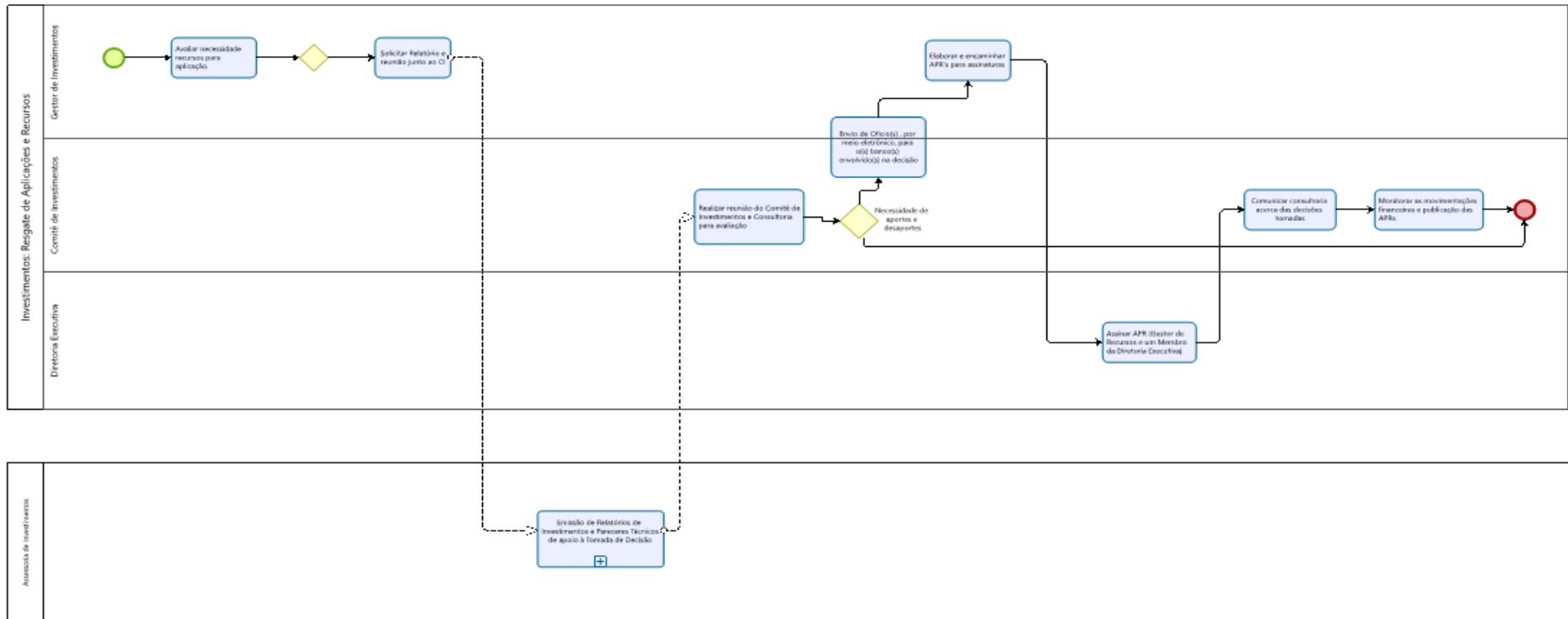
## 5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Logo abaixo neste Manual estão descritos detalhadamente os processos de **APR – aplicações e resgates** do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum - MUTUMPREV.

A descrição do processo será dividida em duas etapas:

- 1. Fluxograma do Processo** - demonstrada através de fluxograma desenhado em programa específico;
- 2. Detalhamento do Processo** - descrito em planilhas, com explicação detalhada da realização do processo, cada etapa de construção, com o início e fim e como deve ser realizada pela equipe de trabalho.

### 5.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## 5. 2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Abaixo seguem as atividades com descrição detalhada de acordo com o fluxograma.

### 5. 2.1. APLICAÇÃO E RESGATES

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento	Indicador de Desempenho e Meta	Controle da Atividade
1	Avaliar necessidade de recursos para aplicação.	Gestor de Investimentos Comitê de Investimentos Assessoria de Investimentos	1.1 O trabalho em conjunto analisa e define as estratégias para análise, aplicações resgates dos investimentos do rpps	Não definido	
2	Solicitar reunião e relatório junto ao CI	Gestor de Investimentos Assessoria de Investimentos	2.1 Após verificação de necessidades, análises, é realizado reunião com comitê de investimentos para decisão de investimentos.	Não definido	
3	Emissão de relatórios de investimentos e pareceres técnicos de apoio a tomada de decisões.	Gestor de Investimentos Comitê de Investimentos Assessoria de	3.1 Emissão de relatórios, orientações e atas com registro de decisões tomadas, após análise e reuniões	Não definido	



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 23.482.454/0001-41**

		Investimentos			
4	Encaminhar ao CADPREVWEB	Gestor de Investimentos	4.1 Após todos os trâmites necessários, é realizado o envio de apr junto ao MPS.	Não definido	
5	Envio de ofícios por meio eletrônico para aplicações e resgates	Gestor de Investimentos Direção Executivas	5.1 Envio de ofício para os bancos- instituições que serão direcionados as aplicações e resgates definidos no mês	Não definido	
6	Encaminhar Aps	Gestor de Investimentos Direção Executiva Comitê de Investimentos	6.1 Elaborado, enviado e assinado pelos responsáveis ao CADPREVWEB	Não definido	
7	Assinar Apr	Direção Executiva Comitê de Investimentos	7.1 Elaboradas e enviadas, os responsáveis assinam eletronicamente via cadprevwev	Não definido	
8	Comunicar consultoria sobre decisões	Gestor de Investimentos	8.1 Comunicado para acompanhamento as decisões tomadas conforme orientações, quando atendidas	Não definido	



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 23.482.454/0001-41**

<b>9</b>	Monitorar as movimentações financeiras	Gestor de Investimentos Comitê de Investimentos Assessoria de Investimentos	9.1 Acompanhar diária e mensal as movimentações financeiras e economias.	Não definido	
----------	--	---	--	--------------	--