

Instrução Normativa SPP n.º 001/2010

Versão: **01**

Aprovação em: **30 de dezembro de 2010**

Ato de aprovação: **DECRETO Nº 096/2010**

Unidade Responsável: **Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Peixoto de Azevedo – PREVI-PAZ**

Setores Envolvidos: **Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Peixoto de Azevedo – PREVI-PAZ.**

“Fixa os procedimentos mínimos a serem cumpridos pelo Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Peixoto de Azevedo – PREVI-PAZ, quanto a gestão da Previdência Própria Municipal”

I - FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito de rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do município, objetivando a implantação de procedimentos de controle do **SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA.**

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, do **Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Peixoto de Azevedo – PREVI-PAZ**, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III - CONCEITOS

1. INSTRUÇÃO NORMATIVA

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

2. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Coletânea de Instruções Normativas.

3. FLUXOGRAMA

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. SISTEMA

Conjunto de ações coordenadas concorre para um determinado fim.

5. SISTEMA ADMINISTRATIVO

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. PONTO DE CONTROLE

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau e risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do prefeito Municipal de Marcelândia, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar n.º 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Lei Municipais n.º. 004/2005, que **Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Peixoto de Azevedo/MT e, dá outras providências**, além da Lei Municipal Lei Municipal n.º 625/2007, Instrução Normativa SCI n.º 001/2009, Decretos Municipais, n.º 075, 076 e 084/2009, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Peixoto de Azevedo-MT.

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetivos da Instrução Normativa a ser elaborada;

1.2 obter aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

2.1 atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração fornecendo informações e participando do processo;

2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1 prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e

respectivos procedimentos de controle;

3.2 através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerente a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;

3.3 organizar e manter atualizado o manual e procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - OBJETIVO:

1. Disciplinar e normalizar os procedimentos no Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos;

1.2 Atender legalmente os dispositivos da Constituição Federal de 1988, da Lei Federal nº. 9.717/1998 e demais legislação previdenciária aplicadas ao Regime Próprio de

Previdência dos Servidores Públicos e das Lei Municipais nº. 004/2005, que **Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Peixoto de Azevedo/MT e, dá outras providências.**

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

1. Da Legalidade e Organização:

1.2 O Regimento Próprio de Previdência dos Servidores Públicos é regulado pelo art. 40 da Constituição Federal de 1988, alterado pelas Emendas Constitucionais nº. 20/1998, nº. 41/2003 e nº. 47/2005;

1.3 O RPPS deverá obedecer às regras gerais tanto para a organização, quanto para o funcionamento do estabelecido na Lei Federal nº. 9.717/1998 e suas alterações;

1.4 O RPPS deverá ser constituído de uma única unidade gestora para administrar o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos, vinculada ao Poder Executivo que:

a) Garantirá a participação de representantes dos segurados, ativos e inativos, nos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objetos de discussão e deliberação, cabendo-lhes acompanhar e fiscalizar sua administração;

b) Procederá a recenseamento previdenciário, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do respectivo regime, com periodicidade não superior a cinco anos;

c) Disponibilizará ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações utilizadas sobre as receitas e despesas do respectivo regime, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro atuarial.

1.5 Os poderes Executivo e Legislativo deverão manter registro individualizado dos segurados dos RPPS, com as seguintes informações:

a) Nome e demais dados pessoais, inclusive dos dependentes;

b) Matrícula e outros dados funcionais;

c) Remuneração de contribuição, mês a mês;

d) Valores mensais da contribuição do segurado;

e) Valores mensais da contribuição do ente.

1.6 O RPPS deverá disponibilizar aos seus segurados as informações constantes dos seus registros individualizados;

1.7 A unidade gestora deverá garantir aos seus segurados acesso as informações relativas à gestão do RPPS em atendimento a requerimento e pela disponibilização em meio eletrônico, os relatórios contábeis, financeiros, previdenciários e demais dados relativos à gestão;

1.8 A unidade gestora do RPPS deverá propor espaços amplos de participação de todos os interessados na gestão dos recursos, como: congressos dos segurados, assembleias dos segurados e audiências públicas consistentes;

1.9 Os conselhos Fiscal e Deliberativo (Administrativo) deverão ser formados paritariamente, onde se assegure a presença majoritária de servidores indicados por

seus pares, sendo, no mínimo tripartite entre servidores ativos, inativos e representantes da estrutura administrativa.

2. Da Administração:

2.1 As alíquotas de contribuição do ente e dos servidores ativos, inativos e pensionistas deverão necessariamente ter a previsão expressa em lei municipal.

2.2 Os repasses dos valores das contribuições do ente e dos servidores a unidade gestora do RPPS deverá ser mensal e integral;

2.3 O uso da taxa de administração deverá ser de acordo com a legislação previdenciária, onde a alíquota máxima permitida é de 2% (dois por cento) do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS, relativo ao exercício financeiro anterior;

2.4 Os investimentos do RPPS (financeiros) deverão ser aplicados de acordo com as regras estabelecidas pelo Banco Central - BACEN e o Conselho Monetário Nacional - CMN,

com o objetivo de garantir a segurança, a rentabilidade a solvência e a liquidez dos ativos;

2.5 O RPPS deverá elaborar o seu orçamento e execução orçamentária de acordo com as regras estabelecidas na legislação pertinente ao Orçamento e Contabilidade Pública, obedecendo aos Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade e dispor de registro individualizado das disponibilidades financeiras;

2.6 A unidade gestora do RPPS deverá enviar o cálculo e avaliação atuarial ao Ministério da Previdência Social até 31 de março e cada exercício (Portaria MPS nº. 204/2008),

atréves dos Demonstrativos do Resultado da Avaliação Atuarial - DRRA;

2.7 O cálculo e avaliação atuarial deverá ser elaborada por empresa ou profissional independente e com registro no Instituto Brasileiro e Atuário, o qual permite identificar a necessidade de aportes financeiros e as alíquotas de contribuições desejáveis para a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial;

2.8 A unidade gestora do RPPS deverá enviar ao Ministério da Previdência Social:

a) até 30 (trinta), dias após o encerramento de cada bimestre do ano civil, os

seguintes demonstrativos:

a.a) Demonstrativos Previdenciários;

a.b) Demonstrativos de Investimentos e Disponibilidades Financeiras;

a.c) Comprovante do Repasse e Recolhimento ao RPPS dos valores

decorrentes das contribuições, aportes de recursos e débitos de parcelamentos.

b) Até 30 de setembro, em relação ao primeiro semestre, e até 31 de março, em relação ao encerramento do exercício anterior, dos Demonstrativos Contábeis;

c) Até 31 de dezembro de cada exercício, em relação ao exercício seguinte, o Demonstrativo da Política de Investimentos.

2.9 A unidade gestora do RPPS deverá enviar ao Ministério da Previdência Social cópia da legislação municipal referente à previdência própria, bem como o Regime Jurídico Único, devidamente autenticada em cartório ou por servidor público devidamente identificado por

nome, cargo e matrícula, bem como o comprovante de publicação:

a) A legislação editada deverá ser encaminhada também em arquivo ótico (CD OU DVD), ou eletrônico (correio eletrônico), ou por dispositivo de armazenamento portátil (pen drive);

b) A disponibilização da legislação para consulta em página eletrônica na rede mundial de computadores Internet suprirá a necessidade de autenticação, dispensará a apresentação e, caso conste expressamente, no documento disponibilizado, a data de sua publicação inicial, dispensará também o envio do comprovante de sua publicidade;

c) Para aplicação do disposto na letra "b", o ente federativo deverá comunicar à Secretaria da Previdência Social - SPS, o endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada.

2.10 A unidade gestora do RPPS deverá enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT os balancetes mensais até o último dia do mês seguinte;

Obs.: A unidade gestora do RPPS deverá transmitir eletronicamente, ao TCE/MT, as informações exigidas pelo sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC, nos prazos definidos no art. 3º, da Instrução Normativa nº. 02/2005 do TCE/MT.

2.11 A unidade gestora do RPPS deverá enviar ao TCE/MT, a prestação de contas anual da gestão dos recursos, até o último dia do mês de março do exercício seguinte, de acordo com a legislação vigente.

Obs.: A unidade gestora do RPPS deverá solicitar ao responsável pelo Sistema de Controle Interno o Parecer Conclusivo do Controle Interno, com antecedência.

3 Das Aposentadorias:

3.1 Os servidores com direito adquirido a aposentadoria compulsória (setenta anos de idade) deverão ser cientificados pelo Departamento de Recursos Humanos dos Poderes Executivos e Legislativo;

3.2 Nos casos de aposentadoria por tempo de contribuição e por idade, os servidores deverão solicitar junto ao Departamento de Recursos Humanos, a certidão de Tempo de contribuição no Município;

3.3 Nos casos de aposentadoria por invalidez, que em princípio deverá ser precedida de auxílio-doença, por um período de dois anos, o Fundo ou Instituto deverá solicitar o laudo expedido por junta médica, contendo a especificação da moléstia incapacitante, com a respectiva Classificação Internacional das Doenças - CID;

3.4 Os servidores deverão solicitar, também, a Certidão de Tempo de Contribuição - CTC das contribuições pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS, Junto ao

Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS;

Obs.: O INSS fornece a Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, uma única vez, portanto o servidor não poderá extraviar a mesma.

3.5 O Regime Próprio de Previdência, de posse da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC do INSS e de outros órgãos públicos, quando houver, analisará o enquadramento e verificará se o servidor tem direito a aposentadoria;

3.6 Os servidores com direito a aposentadoria deverão encaminhar o Requerimento de Aposentadoria ao Regime Próprio de Previdência, com cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Certidão de Tempo de Serviço do INSS;
- e) Certidão de Tempo de Serviço de outros Órgãos públicos;
- f) Certidão de Tempo de Serviço Militar, quando for o caso;
- g) Certidão de Nascimento ou Casamento atualizado.

3.7 O Regime Próprio de Previdência de posse dos documentos necessários elaborará a Certidão de Tempo de Serviço para averbação e encaminhará comunicação do INSS da utilização de tempos públicos ou privados com contribuição ao RGPS;

3.8 O Regime Próprio de Previdência deverá efetuar o cálculo dos proventos de aposentadoria mediante a elaboração dos seguintes demonstrativos:

- a) Demonstrativo de efetivo exercício das funções de magistério, quando for o caso;
- b) Demonstrativo de exercício de função gratifica incorporada, quando for o caso;
- c) Demonstrativo dos avanços concedidos, de acordo com a tabela de apuração;
- d) Demonstrativo do adicional de classe concedido, de acordo com a tabela de apuração.

3.9 O Regime Próprio de Previdência deverá elaborar, quando for o caso, de acordo com os dispositivos das Emendas Constitucionais, o Demonstrativo da média das contribuições, onde considerará 80% (oitenta por cento) das maiores contribuições do período, a partir de julho de 1994, o qual será atualizado de acordo com os índices definidos pelo Ministério da Previdência social;

3.10 O Regime Próprio de Previdência deverá elaborar o Demonstrativo de cálculo de proventos integrais ou dos vencimentos percebido no momento da inativação;

3.11 O Regime Próprio de Previdência deverá elaborar a portaria de concessão de

aposentadoria e a publicação da mesma;

3.12 O Regime próprio de Previdência deverá montar o processo, com os documentos e demonstrativos citados anteriormente, bem como todas as portarias e legislação pertinente, em 02 (duas) vias, sendo uma encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado e Outra arquivada no Regime Próprio de Previdência.

4 Das Pensões:

4.1 Os beneficiários deverão encaminhar ao Regime Próprio de Previdência, Requerimento de Pensão, com cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Óbito do Servidor;
- b) Certidão de Casamento, no caso de cônjuge e de Nascimento, no caso dos filhos menores;
- c) Decisão judicial ou administrativa reconhecendo a condição de beneficiário e documentos que comprovem a situação de dependência, quando for o caso;
- d) Documentos do beneficiário:
 - d.a) Carteira de Identidade;
 - d.b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - d.c) Título de Eleitor.

4.2 No caso do servidor ter falecido em atividade, o Departamento de Recursos Humanos deverá elaborar a Certidão de Tempo de Serviço, a situação funcional e vencimentos que percebia no momento da morte, com a discriminação das respectivas vantagens, nos mesmos termos definidos nos itens 3.8 e 3.9;

4.3 No caso de falecimento de servidor aposentado, deverá ser juntada ao processo cópia do Acórdão de concessão de aposentadoria, com o respectivo registro do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso TCE/MT;

Obs. 1: Se o Processo de aposentadoria estiver em andamento no TCE/MT, deverá fazer referencia da situação no Ofício de encaminhamento da pensão;

Obs. 2: Se o processo de aposentadoria ainda não tiver sido encaminhado ao TCE/MT, deverá ser providenciado o envio do processo de aposentadoria para fins de exame e registro e, em seguida deverá ser encaminhado o processo de pensão.

4.4 O Regime Próprio de Previdência deverá providenciar o demonstrativo do calculo do valor da pensão e se for o caso o calculo do rateio do beneficio;

4.5 O Regime Próprio de Previdência deverá elaborar a portaria de concessão de pensão e a publicação da mesma;

4.6 O Regime Próprio de Previdência deverá montar o processo, com os documentos e demonstrativos citado anteriormente, bem como todas as portarias e legislação pertinente,

em 02 (duas) vias, sendo uma encaminhada ao TCE/MT, e outra arquivada no RPPS;

5 Dos Benefícios:

5.1 Os servidores com direito aos benefícios previstos na legislação do RPPS deverão solicitar junto ao Departamento de Recurso Humanos os seguintes benefícios:

- a) Auxílio-doença;
- b) Salário-maternidade;
- c) Salário-família;
- d) Auxílio-reclusão.

5.2 Para solicitar o auxílio-doença o servidor deverá os seguintes documentos:

- a) Requerimento;
- b) Atestado médico.

5.3 Para solicitar o salário-maternidade a servidora deverá os seguintes documentos:

- a) Requerimento;
- b) Atestado médico;
- c) Certidão de nascimento, quando for o caso;
- d) Decisão judicial ou administrativa reconhecendo a condição de adoção e documentos que comprovem a situação de dependência, quando for o caso.

5.4 Para solicitar o salário-família o servidor deverá encaminhar os seguintes documentos:

- a) Requerimento;
- b) Certidão de nascimento;
- c) Decisão judicial ou administrativa reconhecendo a condição de adoção e documentos que comprovem a situação de dependência, quando for o caso.

5.5 Para solicitar o auxílio-reclusão o servidor deverá encaminhar os seguintes documentos:

- a) Requerimento;
- b) Certidão da justiça.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1 A unidade gestora do RPPS deverá administrar os recursos com eficiência e transparência para que possa garantir a concessão de aposentadoria e pensão aos servidores públicos depois de cumpridos todos os requisitos exigíveis pela Constituição Federal e legislação previdenciária;

2 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

3 A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

4 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

5 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

6 Esta instrução normativa entra em vigor em 120 (cento e vinte) dias data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo, 30 de dezembro de 2010.

EDIVALDO RIBEIRO GOMES

Controlador Interno

SINVALDO SANTOS BRITO

Prefeito Municipal