INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº.: 010/2009.
SISTEMA DE PREVIDENCIA PROPIA - SPP

VERSÃO: 01 – Data: 23/ 12/ 2009.
ÓRGÃO CENTRAL: Fundo Municipal de Previdência Social.
ABRANGÊNCIA: Todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Município.
Assunto: Controle da receita previdenciária e da aplicação financeira, realização de despesas administrativas e concessão de benefícios previdenciários.

O **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO** do Município de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal n° 1.165/2007, Decreto n° 042/2008 e Instrução Normativa n° 01/2009, **RECOMENDA** e o Prefeito Municipal **APROVA** as normas gerais constante nesta Instrução Normativa e seus anexos a serem observados no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Município.

Titulo I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º **-** Esta norma tem o objetivo de disciplinar e normatizar procedimentos de controle da receita previdenciária e da aplicação financeira, realização de despesas administrativas e concessão de benefícios previdenciários.

Título II
DA BASE LEGAL

Art. 2° - Atender aos seguintes dispositivos legais:
a. Constituição Federal de 1988;
b. Lei Federal n° 9.717/1998;
c. Portaria MPS n° 402/2008;
d. Lei Municipal n° 006/2005.

Título III
DOS CONCEITOS

Art. 3º – Para efeito desta Instrução Normativa, entende se por:

I - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de São José dos Quatro Marcos/MT: denominado pela sigla "PREVIQUAM", e se destina a assegurar aos seus segurados e a seus dependentes, na conformidade da presente Lei, prestações de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar seus meios de subsistência.

Título IV
PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I
CONTROLE DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA E DA APLICAÇÃO FINANCEIRA E REALIZAÇÃO DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS

Seção I – Da Legalidade e Organização:

Art. 4º – O Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos – RPPS é regulado pelo art. 40 da Constituição Federal de 1988, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003 e nº 47/2005.

Art. 5º – O RPPS deverá obedecer as regras gerais tanto para a organização, quanto para o funcionamento do estabelecido na Lei Federal nº 9.717/1998, Portaria MPS nº 402/2008 e suas alterações e demais portarias do MPAS relacionadas ao RPPS;

Art. 6º – 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 atualizadas sobre as receitas e despesas do respectivo regime, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial.

Art. 7º – O ente federativo manterá registro individualizado dos segurados do RPPS, que conterá as seguintes informações:
I - nome e demais dados pessoais, inclusive dos dependentes;
II - matrícula e outros dados funcionais;
III - remuneração de contribuição, mês a mês;
IV - valores mensais da contribuição do segurado;
V - valores mensais da contribuição do ente federativo.

Art. 8º – Ao segurado e, na sua falta, aos dependentes devidamente identificados serão disponibilizadas as informações constantes de seu registro individualizado;

Art. 9º – A unidade gestora deverá garantir aos segurados acesso as informações relativas a gestão do RPPS em atendimento a requerimento e pela disponibilização em meio eletrônico, os relatórios contábeis, financeiros, previdenciários e demais dados relativos a gestão;

Art. 10 – A unidade gestora do RPPS deverá propor espaços amplos de participação de todos os interessados na gestão dos recursos, como: congressos dos segurados, assembléias dos segurados e audiências públicas consistentes;

Art. 11 – 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.

Seção II– Da Administração do RPPS:

Art. 12 – As alíquotas de contribuição do ente e dos servidores ativos, inativos e pensionistas deverão necessariamente ter a previsão expressa em Lei municipal.

Art. 13 – Os repasses dos valores das contribuições do ente e dos servidores a unidade gestora do RPPS deverá ser mensal e integral.

Art. 14 – 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 conforme artigo 15 da Portaria MPS nº 402/2008.

Art. 15 – 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.

Art. 16 – 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 os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade e dispor de registro individualizado das disponibilidades financeiras;

Art. 17 – A unidade gestora do RPPS deverá enviar o cálculo e avaliação atuarial ao Ministério da Previdência Social até 31 de março de cada exercício (Portaria MPS nº 204/2008), através do Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA;

Art. 18 – O cálculo e avaliação atuarial deverá ser elaborado por empresa ou profissional independente e com registro no Instituto Brasileiro de Atuária, o qual permite identificar a necessidade de aportes financeiros e as alíquotas de contribuições desejáveis para a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial;

Art. 19 – A unidade gestora do RPPS deverá enviar ao Ministério da Previdência Social:

I - Até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre do ano civil, os seguintes demonstrativos:
a. Demonstrativo Previdenciário;
b. Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras;
c. Comprovante do Repasse e Recolhimento ao RPPS dos valores decorrentes das contribuições, aportes de recursos e débitos de parcelamento.

II - Até 30 de setembro, em relação ao primeiro semestre, e até 31 de março, em relação ao encerramento do exercício anterior, dos Demonstrativos Contábeis;
III - Até 31 de dezembro de cada exercício, em relação ao exercício seguinte, o Demonstrativo da Política de Investimentos.

Art. 20 – A unidade gestora do RPPS deverá enviar ao Ministério da Previdência Social cópia da legislação municipal referente a 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 magnético (disquete) ou 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.

Art. 21 – A unidade gestora do RPPS deverá enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT os balancetes quadrimestralmente até o último dia do mês seguinte;
Art. 22 – As informações mensais subsidiárias devem estar organizadas em processo específico e mantido na unidade gestora à disposição das equipes de auditoria durante a fiscalização *in loco.*

Parágrafo Único: 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.

Art. 23 – A unidade gestora do RPPS deverá enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 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.

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

CAPÍTULO II
DA CONCESSÕES DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Seção I – Das Aposentadorias:

Art. 24 – Os servidores com direito adquirido a aposentadoria compulsória (setenta anos de idade) deverão ser cientificados pelo Departamento Pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo.

Art. 25 – Nos casos de aposentadoria por tempo de contribuição e por idade, os servidores deverão solicitar junto ao Departamento Pessoal, a Certidão de Tempo de Contribuição no Município.

Art. 26 – Nos casos de aposentadoria por invalidez, que em princípio deverá ser precedida de auxílio-doença, por um período de dois anos, o Fundo deverá solicitar o laudo expedido por junta médica, contendo a especificação da moléstia incapacitante, com a respectiva Classificação Internacional das Doenças – CID.

Art. 27 – 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.

Parágrafo Único: O INSS fornece a Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, um única vez, portanto o servidor não poderá extraviar a mesma.

Art. 28 – O Fundo, 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;

Art. 29 – Os servidores com direito a aposentadoria deverão encaminhar o Requerimento de Aposentadoria ao Fundo, com cópias autenticadas ou apresentar cópias com os originais 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.

Art. 30 – O Fundo de posse dos documentos necessários, elaborará a Certidão de Tempo de Serviço para a averbação e encaminhará comunicação ao INSS da utilização de tempos públicos ou privados com contribuição ao RGPS;

Art. 31 – O Fundo 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 gratificada 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.

Art. 32 – O Fundo 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.

Art. 33 – O Fundo deverá elaborar o Demonstrativo de cálculo de proventos integrais ou dos vencimentos percebidos no momento da inativação.

Art. 34 – O Fundo deverá elaborar a Portaria de concessão de aposentadoria e a publicação da mesma.

Art. 35 – O Fundo 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 Fundo.

Seção II – Das Pensões:

Art. 36 – Os beneficiários deverão encaminhar ao Fundo, Requerimento de Pensão, com cópias autenticadas dos seguintes documentos:

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

Art. 37 – No caso do servidor ter falecido em atividade, o Departamento Pessoal deverá elaborar a Certidão de Tempo de Contribuição no Município, a situação funcional e vencimentos que percebia no momento da morte, com a discriminação das respectivas vantagens, nos mesmos termos definidos nos art. 31 e 32.

Art. 38 – 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;

§ 1° - Se o Processo de aposentadoria estiver em andamento no Tribunal de Contas do Estado, deverá fazer referência da situação no Ofício de encaminhamento da pensão;

§ 2° - Se o Processo de aposentadoria ainda não tiver sido encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, 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.

Art. 39 – O Fundo deverá providenciar o Demonstrativo do cálculo do valor da pensão e se for o caso o cálculo do rateio do benefício.

Art. 40 – O Fundo deverá elaborar a Portaria de concessão de pensão e a publicação da mesma.

Art. 41 – O Fundo 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 Fundo;

Seção III – Dos Benefícios:

Art. 42 – Os servidores com direito aos benefícios previstos na legislação do RPPS deverão solicitar junto ao Fundo os seguintes benefícios:
a) Auxílio-doença;
b) Salário-maternidade;

c) Salário-família;
d) Auxílio-reclusão.

Art. 43 – Para solicitar o auxílio-doença o servidor deverá encaminhar os seguintes documentos:
a) Requerimento;
b) Atestado médico.

Art. 44 – Para solicitar o salário-maternidade a servidora deverá encaminhar 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.

Art. 45 – 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.

Art. 46 – Para solicitar o auxílio-reclusão o servidor deverá encaminhar os seguintes documentos:
a) Requerimento;
b) Certidão da justiça.

Título X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 – 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;

Art. 48 – As dúvidas e/ou omissões geradas por Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

Art. 49 – A não observância das regras contidas nesta Instrução Normativa ensejará a aplicação das medidas disciplinares previstas no art. 153 da Lei Municipal n.° 005/2003.

Art. 50 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São José dos Quatro Marcos – MT, de 23 de dezembro de 2009.

FLÁVIO RODRIGUES MASSONI
Responsável pelo Controle Interno
Portaria n° 176/2009

De acordo/Homologo.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na data supra em local de costume.