



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRPPS SISTEMA DE CONTROLE DE REGIME PRÓPRIO DE
PREVIDÊNCIA SOCIAL Nº. 001/2009

Versão: 02

Aprovação em: 17/04/2013

Ato de aprovação: Decreto nº 3097/2013

Unidade Responsável: Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Jaciara-MT (PREV-JACI).

I - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos operacionais no Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos e atender legalmente os dispositivos da Constituição Federal de 1988, da Lei Federal n.º 9.717/1998, da Lei Municipal n.º 1.027/2006 e demais legislação aplicada ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos.

II - ABRANGÊNCIA

A presente instrução tem seu efeito aplicado no âmbito do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Jaciara.

III - CONCEITOS

Unidade Gestora: órgão integrante da estrutura da Administração Pública que tem como finalidade administrar, gerenciar e operacionalizar o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, inclusive arrecadar e gerir os recursos financeiros para seu custeio;

Avaliação Atuarial: estudo técnico realizado por profissional habilitado, tendo como base as informações biométricas, econômicas e demográficas da população analisada, cujo objetivo é estabelecer os recursos necessários para os pagamentos dos benefícios previstos;

DRAA: Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial, documento onde são registrados de forma sintética as características gerais do plano do RPPS;

Conselho Previdenciário: órgão integrante da estrutura administrativa do RPPS composto por representantes dos Poderes Executivo, Legislativo, representantes dos segurados e dos inativos com funções de deliberação superior, entre as quais, elaborar seu Regimento Interno, eleger seu Presidente, e Vice-Presidente, julgar procedimentos administrativos e fiscalizar a gestão do Diretor-Executivo.

IV - BASE LEGAL

A Presente Instrução Normativa tem como base legal a seguintes legislações, Constituição Federal, Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Federal n.º 9.717/98, Lei Federal n.º 9.796/99, Lei Federal n.º 8.429/92, Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Orgânica do Município de Jaciara-MT, Lei Municipal n.º 1417/2012, normas suplementares expedidas pelo Ministério da Previdência Social – MPS e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.



V - PROCEDIMENTOS

1- Da Legalidade e Organização:

1.1 - O Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos - RPPS é regulamentado pelo art. 40 da Constituição Federal de 1988;

1.2 - O RPPS deverá obedecer às regras gerais de organização e funcionamento nos termos da Lei Federal n.º 9.717/98 e suas alterações;

1.3 - 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) 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.

1.4 - O RPPS deverá manter registro individualizado dos segurados, contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) nome completo 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.

1.5 - O RPPS deverá disponibilizar aos seus segurados, a qualquer tempo, as informações constantes dos seus registros individualizados;

1.6 - A unidade gestora deverá garantir aos segurados acesso as informações relativas à gestão do RPPS em atendimento pessoal ou através de requerimento escrito quanto aos relatórios contábeis, financeiros, previdenciários e demais dados relativos à gestão;

1.7 - A unidade gestora do RPPS deverá propor espaços amplos de participação de todos os interessados na gestão dos recursos;

2- Da Administração:

2.1 - As alíquotas de contribuição apenas será criada ou modificada mediante Lei específica;



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 dos servidores ativos, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS, relativo ao exercício financeiro anterior;

2.4 - O responsável pela gestão de recursos financeiros do RPPS deverá observar as normas financeiras de investimento em mercados capitais, afastando investimentos com riscos econômicos aos segurados;

2.5 - Os investimentos do RPPS (financeiros), deverão ser aplicados de acordo com as regras estabelecidas pelo Banco Central – BACEN e o Conselho Monetário Nacional – CMN, conforme disposto na Resolução BACEN nº 3.790/2009 tendo como objetivo, garantir a segurança, a rentabilidade, a solvência e a liquidez dos ativos;

2.6 - 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;

2.7 - A unidade gestora do RPPS deverá enviar os Demonstrativos Contábeis, Cálculo e Avaliação Atuarial, Demonstrativos do Resultado de Avaliação Atuarial e outros documentos ao Ministério da Previdência Social – MPS nos prazos e condições estabelecidas em normas próprias do órgão;

2.8 - 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;

2.9 - A unidade gestora do RPPS deverá estar atenta aos prazos de encaminhamento estabelecidos pela Portaria MPS n.º 83/2009 ou a que vier substituí-la.

2.10.1 - A unidade gestora do RPPS deverá estar sempre atualizada em relação à legislação previdenciária;

2.11 - 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;

2.11.1 - A legislação editada deverá ser encaminhada também através de arquivo magnético, ou ótico, ou correio eletrônico, ou por algum outro dispositivo de armazenamento eletrônico;

2.12 - A disponibilização da legislação para consulta em página eletrônica na 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;



Obs.: Quando a disponibilização se der pela internet, o RPPS deverá comunicar à Secretaria da Previdência Social – SPS, o endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada.

2.13 - A unidade gestora do RPPS deverá transmitir eletronicamente ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso as informações exigidas pelo Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC, conforme determina a Resolução Normativa TCE/MT n.º 16/2008;

Obs.: Independente da transmissão eletrônica, a unidade gestora do RPPS deverá manter arquivo em meio físico por no mínimo 05 (cinco) anos todas as informações de atos administrativos, contábeis, orçamentários e financeiros para possíveis análises por parte do controle externo e interno.

2.14 - A unidade gestora do RPPS deverá encaminhar quadrimestralmente ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso os extratos das contas bancárias com as respectivas conciliações, juntamente com os demais relatórios exigidos conforme art. 8º, § único da Resolução Normativa TCE/MT nº 01/2009;

2.15 - A unidade gestora do RPPS deverá encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso a prestação de contas anual das Contas de Gestão, até o último dia útil do mês de março do exercício seguinte conforme art. 184, I da Resolução TCE/MT nº 14/2007.

Obs.: A unidade gestora do RPPS deverá solicitar ao responsável pelo Sistema de Controle Interno o respectivo Parecer Conclusivo com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do prazo final de encaminhamento ao TCE/MT.

3- Das Aposentadorias:

3.1 - Os servidores com direito adquirido a aposentadoria compulsória, nos termos da Lei, deverão ser cientificados pelo gestor de recursos humanos de cada Poder;

3.2 - A aposentadoria por tempo de contribuição e por idade, será instruída obrigatoriamente por Certidão Informativa a ser expedida pelo respectivo gestor de recursos humanos;

3.3 - Compete ao servidor, visando os procedimentos de compensação previdenciária, apresentar Certidão de Tempo de Contribuição ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, a ser expedida pelo Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS e entrega-la uma cópia autenticada ao gestor de recursos humanos;

3.4 - Nos casos de aposentadoria por invalidez, nos termos da Lei, é obrigatória a instrução por Laudo Médico expedido por junta médica, contendo a especificação da moléstia incapacitante, com a respectiva Classificação Internacional das Doenças - CID;

3.5 - Nos casos de aposentadoria voluntária, o prazo mínimo de permanência no serviço público e no cargo deverá ser instruído por Certidão Informativa a ser expedida pelo respectivo gestor de recursos humanos;



3.6 - O gestor de recursos humanos, encaminhará a cópia da Certidão de Tempo de Contribuição ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS apresentado pelo servidor ao PREV-JACI, para adoção das providências necessárias relativas a compensação previdenciária;

3.7 - Os servidores interessados em se aposentar, por qualquer motivo, poderão encaminhar o Requerimento de Aposentadoria ao PREV – JACI, com cópias dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (autenticada);
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (autenticada);
- c) Título de Eleitor (autenticada);
- d) Certidão de Nascimento ou Casamento (autenticado);
- e) Certidão de Tempo de Serviço (expedida pelo INSS);
- f) Certidão de Tempo de Serviço de outros órgãos públicos (se houver);
- g) Certidão de Tempo de Serviço Militar (se for o caso);

3.8 - O PREV – JACI de posse dos documentos necessários, poderá realizar diligências adicionais, requisitar informações e outros meios necessários a complementação de documentos e informações, reunindo condições para julgamento do Requerimento de Aposentadoria;

3.9 - A decisão administrativa que analisar o Requerimento de Aposentadoria deverá estar devidamente motivada e fundamentada, observado sempre o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal.

3.9.1 - Na hipótese de deferimento, a decisão deve ser acompanhada com a memória de cálculo de proventos integrais ou dos vencimentos percebidos no momento da inativação;

3.10 - Após, o PREVI – JACI deverá elaborar a Portaria de concessão de aposentadoria e providenciar a publicação da mesma;

3.11 - O PREV – JACI deverá atuar em procedimento específico, cada registro de aposentadoria, contendo todos os documentos, demonstrativos, despachos e informações, 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 PREVI – JACI;

3.14 - Além dos documentos citados no item anterior o PREVI – JACI deverá enviar também os solicitados pelo Manual de Triagem do TCE/MT vigente a época do registro.



4- Das Pensões:

4.1 - Os beneficiários/dependentes deverão encaminhar ao PREV – JACI, Requerimento de Pensão, instruindo com cópia autenticada dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Óbito do servidor (cópia autenticada);
- b) Certidão de Casamento, no caso de cônjuge e de Nascimento, no caso dos filhos menores (autenticada);
- 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:
- e) Carteira de Identidade;
- f) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- g) Título de Eleitor.

4.2 - No caso do servidor ter falecido em atividade, o gestor de recursos humanos de cada Poder, expedirá Certidão de Tempo de Contribuição e Certidão Funcional com registros até o momento da morte e encaminhará ao PREV – JACI para registro nos autos do procedimento de pensão;

4.3 - No caso de falecimento de servidor aposentado, deverá ser juntada ao procedimento administrativo, cópia integral do Acórdão de Concessão de Aposentadoria do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

4.4 - A decisão administrativa que analisar o Requerimento de Pensão deverá estar devidamente motivada e fundamentada, observado sempre o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal.

4.4.1 - Na hipótese de deferimento, a decisão deve ser acompanhada com a memória de cálculo da pensão considerando ainda a hipótese de rateio entre beneficiários;

4.5 - O PREV - JACI deverá elaborar a Portaria de concessão de pensão e a publicação da mesma;

4.6 - O PREV – JACI deverá atuar em procedimento específico, cada registro de aposentadoria, contendo todos os documentos, demonstrativos, despachos e informações, 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 PREVI – JACI;

4.7 - Além dos documentos citados no item anterior o PREVI – JACI deverá enviar também os solicitados pelo Manual de Triagem do TCE/MT vigente a época do registro.



5- Dos Benefícios:

5.1 - Os servidores com direito aos benefícios previstos na legislação do RPPS poderão solicitar junto ao PREV – JACI 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 encaminhar os seguintes documentos:

- a) Requerimento;
- b) Atestado médico.

5.3 - 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.

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.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS



6.1 - A Diretoria Executiva e o Conselho Previdenciário deverão administrar os recursos do PREV-JACI com eficiência e transparência, garantindo desta forma a universalização dos benefícios previdenciários a todos os servidores que atenderem os requisitos legais;

6.2 - A Diretoria Executiva e o Conselho Previdenciário deverão aplicar as reservas do PREV-JACI no mercado financeiro obtendo o máximo de rendimento compatível com o grau de liquidez e segurança do investimento;

6.3 - Todos os regulamentos de ordem administrativa da unidade gestora do RPPS deverão ser baixados pelo Conselho Previdenciário;

6.4 - As exigências contidas na presente Instrução Normativa, não prejudicam ou restringem a aplicação de outras normas específicas, observada a peculiaridade em cada caso.

Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

ADEMIR GASPAR DE LIMA
PREFEITO MUNICIPAL

ADRIANNE APARECIDA DA SILVA BARINI
CONTROLADORA INTERNA
PORTARIA Nº. 27/2013