INSTRUÇÃO NORMATIVA – SFP Nº 01/2009

Versão: 01
Aprovação em: 18/12/2009
Ato de aprovação: Decreto nº. 259/2009
Unidade Responsável: PREVPAR – Fundo de Previdência dos servidores Públicos de Paranaíta.

I - FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de concessão e à manutenção de benefícios previdenciário, de controle da receita e realização de despesas administrativa do Fundo Municipal de Previdência deste Município.

II - ABRANGÊNCIA

A presente instrução normativa abrange todos os servidores e agentes públicos do Poder Executivo e Fundo de Previdência.

III - CONCEITOS

Unidade Gestora: órgão integrante da estrutura da Administração Pública que tem como finalidade administrar, gerenciar e operacionalizar o RPPS, inclusive arrecadar e gerir os recursos;

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 Curador: órgão integrante da estrutura administrativa do RPPS composto por representantes dos Poderes Executivo e Legislativo, juntamente com Vereadores e representantes dos segurados, com funções de deliberação superior, entre as quais, elaborar o regimento interno do Conselho Curador, eleger seu Presidente, e Vice-Presidente, julgar recursos interpostos das decisões do Conselho Fiscal tendo inclusive o poder de promulgar resoluções no âmbito do RPPS;

Conselho Fiscal: órgão integrante da estrutura administrativa do RPPS composto por representantes dos servidores do Município definidos através de eleições, com funções de acompanhar a execução orçamentária do RPPS, julgar recursos interpostos pelos segurados e dependentes bem como eleger seu Presidente e Vice-Presidente.

IV - BASE LEGAL

A presente instrução normativa tem como base legal as seguintes legislações, Constituição Federal, Lei Federal 4.320/64, Lei Municipal 281/2002 Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Paranaíta." Lei Complementar Municipal Nº. 002/2005 que Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Paranaíta e suas alterações, resolução BACEN nº 3.790/2009, Resolução TCE/MT nº 14/2007, Resoluções Normativas nºs 16/2008 e 01/2009 ambas do TCE/MT.

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, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003 e nº 47/2005;

1.2 - 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;

1.3 - 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 Poder Executivo e Legislativo deverão manter registro individualizado dos segurados do 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.

1.5 - O RPPS deverá disponibilizar aos seus segurados 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 a requerimento e pela disponibilização em meio eletrônico, os 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;

1.8 - Os Conselhos, Fiscal e Curador deverão ser formados de dois em dois anos, onde se assegure a presença dos servidores efetivos, estável, inativos e representantes do poder Legislativo.

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 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 possuir certificado que ateste sua capacidade de se relacionar com o mercado de capitais;

Obs.: A unidade gestora do RPPS deverá estar atenta ao período de validade da certificação do gestor.

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 ao Ministério da Previdência Social conforme estabelecido nas Portarias MPS nº 916/2003 e nº 95/2007;

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

2.9 - 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;

2.10 - A unidade gestora do RPPS deverá estar atenta aos prazos da Portaria MPS nº 83/2009 e enviar ao Ministério da Previdência Social:

a) 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.

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.

2.10.1 - A unidade gestora do RPPS deverá estar sempre atualizada em relação à legislação citada no item 5.2.8 desta Instrução Normativa;

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;

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 nº 16/2008, obedecendo o prazo de segurança que será de envio do APLIC até o dia 25 de cada mês.

Obs.: Independente da transmissão eletrônica, a unidade gestora do RPPS deverá manter arquivado 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 TCE/MT.

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 Parecer Conclusivo do Controle Interno, com antecedência para ser anexado às contas anuais.

3- Das Aposentadorias:

3.1 - Os servidores com direito adquirido a aposentadoria compulsória 70 (setenta) anos de idade deverão ser cientificados pelo Departamento de Recursos Humanos, do Poder onde estiver lotado, ou seja, Executivo, Legislativo ou Autarquia;

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 – CTC no Município;

3.3 - Os servidores deverão solicitar, também, a Certidão de Tempo de Contribuição 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, uma única vez, portanto o servidor não poderá extraviar a mesma.

3.4 - Nos casos de aposentadoria por invalidez, que em princípio deverá ser precedida de auxílio-doença, por um período de dois anos, o PREVPAR deverá solicitar o laudo 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, os servidores deverão ter cumprido no mínimo 10 (dez) anos de efetivo serviço público, sendo que 5 (cinco) anos no cargo que se dará a aposentadoria;

Obs.: Se o servidor aposentado voluntariamente optar por permanecer em atividade, este deve se enquadrar nos termos do art. 12, § 7º c/c inc. III, "a" da Lei Municipal nº 1.901/2007.

3.6 - O Departamento de Recursos Humanos do Poder Executivo e Legislativo de posse da Certidão de Tempo de Contribuição do INSS e de outros órgãos públicos, quando houver, analisará o enquadramento e verificará se o servidor tem direito a aposentadoria;

3.7 - Os servidores com direito a aposentadoria deverão encaminhar o Requerimento de Aposentadoria ao PREVPAR – com copias 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 do INSS;

f) Certidão de Tempo de Serviço de outros órgãos públicos;

g) Certidão de Tempo de Serviço Militar, quando for o caso;

3.8 - O Departamento de Recursos Humanos do PREVPAR 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;

3.9 - O Departamento de Recursos Humanos do PREVPAR 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.

3.10 - O Departamento de Recursos Humanos do PREVPAR deverá elaborar, quando for o caso, de acordo com os dispositivos das Emendas Constitucionais citadas no item 5.1.1 desta Instrução Normativa o Demonstrativo da média das contribuições, onde considerará conforme a Lei nº 10.887/2004, 80% (oitenta por cento) das maiores contribuições do período, a partir de julho de 1.994, a qual será atualizada de acordo com os índices definidos pelo Ministério da Previdência Social;

3.11 - O Departamento de Recursos Humanos do PREVPAR deverá elaborar o Demonstrativo de cálculo de proventos integrais ou dos vencimentos percebidos no momento da inativação;

3.12 - O PREVPAR deverá elaborar a Portaria de concessão de aposentadoria e a publicação da mesma;

3.13 - O PREVPAR 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 Departamento de Recursos Humanos;

Obs.: Mesmo que o Tribunal de Contas devolva o processo após analisado, é importante que o do PREVPAR tenha em seu poder 01 (uma) via do processo para possíveis consultas.

3.14 - Além dos documentos citados no item anterior o PREVPAR deverá enviar também os solicitados pelo Manual de Triagem editado pela Resolução Normativa TCE/MT nº 01/2009.

4- Das Pensões:

4.1 - Os beneficiários deverão encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos do PREVPAR, Requerimento de Pensão, com cópias 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;

a) Documentos do beneficiário:

b) Carteira de Identidade;

c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

d) Título de Eleitor.

4.2 - No caso do servidor ter falecido em atividade, o Departamento de Recursos Humanos do Município deverá elaborar a Certidão de Tempo de Contribuição no Município, à situação funcional e vencimentos que percebia no momento da morte, com a discriminação das respectivas vantagens, nos mesmos termos definido nos itens 5.3.9 e 5.3.10 e encaminhar ao PREVPAR;

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;

Obs. 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;

Obs. 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.

4.4 - O Departamento de Recursos Humanos do PREVPAR deverá providenciar o Demonstrativo do cálculo do valor da pensão e se for o caso o cálculo do rateio do benefício;

4.5 - O Departamento de Recursos Humanos do PREVPAR deverá elaborar a Portaria de concessão de pensão e a publicação da mesma;

4.6 - O Departamento de Recursos Humanos do PREVPAR deverá montar o Processo, com os documentos e demonstrativos citados anteriormente, bem como todas as portarias e legislação pertinente, sendo encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado;

4.7 - Além dos documentos citados no item anterior o RPPS deverá enviar também os solicitados pelo Manual de Triagem editado pela Resolução Normativa TCE/MT nº 01/2009.

5- Dos Benefícios:

5.1 - Os servidores com direito aos benefícios previstos na legislação do RPPS poderão solicitar junto ao Departamento de Recursos Humanos do PREVPAR 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.

Obs.: Se por ventura o segurado evadir-se da prisão e em seguida for recapturado ou se reapresentar, não há a necessidade de nova solicitação do auxílio.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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;

A unidade gestora do RPPS deverá ao aplicar suas reservas buscar sempre obter o máximo de rendimento compatível com o grau de liquidez e segurança do investimento;

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

Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser esclarecida junto ao Controle Interno.

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

Paranaíta 18 de dezembro de 2009.

_____

Juliano Ricardo Schavaren

Secretário de Controle Interno

Decreto nº 223/2009

_____ _____

Dr. Celso Reis de Oliveira *Pedro Hideyo Miyazima*

Procurador Jurídico *Prefeito Municipal*