



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº 01 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009.

*“Dispõe sobre os procedimentos na
Administração do Fundo Municipal de
Previdência de Novo Mundo/MT.”*

Versão: 01/2009

Data da Aprovação: 23/12/2009

Ato de Aprovação: Decreto n.º 034/2009

Unidade Responsável: Fundo Municipal de Previdência Social

O **Sistema de Controle Interno** do Município de Novo Mundo, no uso de suas atribuições legais, em especial considerando os Princípios da Legalidade, Eficiência, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade, bem como o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal 4320/1964, Lei Municipal nº 253/2007 e Decreto Municipal nº 085/2008,

R E S O L V E :

Art. 1º Estabelecer procedimentos à observação do Fundo Municipal de Previdência Social de Novo Mundo e a todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Novo Mundo – MT envolvidas direta ou indiretamente no assunto, quanto à Administração do Fundo Municipal de Previdência – PREVI-MUNDO, constante do Anexo I e Procedimentos de Controle à observação da Unidade de Controle Interno constante do Anexo II.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Unidade de Controle Interno, 23 de Dezembro de 2009.

Alcielly Vitorino De Carli
Controlador Interno



ANEXO I

Instrução Normativa SPP Nº 01/2009.	Data: 23/12/2009
Assunto: “Administração do Fundo Municipal de Previdência”	
Sector Responsável: Fundo Municipal de Previdência Social	

I – DA FINALIDADE, ABRANGÊNCIA, BASE LEGAL E REGULAMENTAR E RESPONSABILIDADES:

1. Finalidade: “Dispõe sobre os procedimentos para a Administração do Fundo Municipal de Previdência Social de Novo Mundo/MT.”

2. Abrangência: A Administração do Fundo Municipal de Previdência Social de Novo Mundo/MT e demais unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Novo Mundo – MT envolvidas direta ou indiretamente no assunto.

3. Base Legal e Regulamentar:

Lei Federal n.º 9.717/1998;

Portaria MPAS n.º 4.992/1999;

Portaria MPAS n.º 3385/2001;

Lei Municipal n.º 189/2004 – que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social de Novo Mundo;

Lei Municipal n.º 253/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;

Decreto Municipal n.º 85/2008, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Município.

4. Responsabilidades:

4.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

4.2. Das Unidades Executoras:

- Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento das mesmas;
- 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.

4.3. Na Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:



- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

II – PROCEDIMENTOS:

1. DA GESTÃO DO FUNDO:

1.1. Do Diretor:

A gestão do Regime Próprio de Previdência Social será realizada por um responsável nomeado pelo Chefe do Poder Executivo para o cargo em comissão de Diretor Executivo da Previdência Municipal mediante as seguintes competências:

- 1.1.1. Representar o PREVI-MUNDO em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
- 1.1.2. Comparecer às reuniões do Conselho Curador, sem direito a voto;
- 1.1.3. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Curador;
- 1.1.4. Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal;
- 1.1.5. Despachar os processos de habilitação a benefícios;
- 1.1.6. Movimentar as contas bancárias do PREVI-MUNDO conjuntamente com o Prefeito Municipal;
- 1.1.7. Manter atualizado o cadastro dos segurados e de seus dependentes, constando informações pessoais, funcionais e do tempo de contribuição, para que a avaliação atuarial não seja prejudicada por ineficácia nas informações;
- 1.1.8. Acompanhar a validade do CRP e eventuais irregularidades que possam vir a impedir a sua emissão;
- 1.1.9. Acompanhar as reuniões dos conselhos, bem como solicitar as reuniões ordinárias em caso de omissão dos conselheiros;
- 1.1.10. Controlar os prazos dos benefícios;
- 1.1.11. Solicitar as perícias médicas nos casos previstos em lei;
- 1.1.12. Credenciar os médicos peritos;
- 1.1.13. Acompanhar as perícias médicas e os casos de readaptação e reversão;
- 1.1.14. Solicitar a relação nominal dos segurados, com os respectivos subsídios, remunerações e valores de contribuição do Poder Executivo e Legislativo, para fins da emissão da Guia de Recolhimento das contribuições.
- 1.1.15. Acompanhar as alíquotas de contribuição dos segurados e do órgão;
- 1.1.16. Acompanhar a evolução dos índices de rentabilidade das aplicações financeiras e solicitar anualmente das instituições financeiras os relatórios de riscos das aplicações;
- 1.1.17. Acompanhar anualmente a aprovação pelo Conselho Curador da Política de Investimentos;
- 1.1.18. Controlar o índice da taxa de administração, para que não exceda o limite de 2% (dois por cento) da remuneração dos servidores ativos e inativos do exercício anterior;

1.2. Dos Conselhos:

- 1.2.1. O RPPS é composto pelo Conselho Curador e Fiscal, ambos com mandato de 2 (dois) anos.



1.2.2. O Diretor Executivo é o responsável em realizar a Assembléia Geral com a convocação de todos os segurados para a eleição dos membros dos conselhos e acompanhar o prazo da vigência do mandato dos conselhos.

1.2.3. O Conselho Curador tem função de deliberação superior, as quais devem ser acatadas pelo Diretor Executivo e tomadas as providências.

1.2.3.1. O Conselho Curador se reunirá sempre com totalidade de seus membros, pelo menos, 3 (três) vezes ao ano e suas deliberações serão promulgadas através de Resoluções.

1.2.3.2. O Conselho Curador aprovará anualmente por Resolução a Política de Investimentos do Regime Próprio.

1.1.4. O Conselho Fiscal tem função de fiscalização das finanças do RPPS, e suas solicitações devem ser acatadas pelo Diretor Executivo.

1.1.4.1. O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente bimestralmente, e, extraordinariamente sempre que convocados pelo seu Presidente.

1.3. Das Vedações:

1.3.1. É vedada a aplicação das disponibilidades do RPPS em:

- a) Títulos da dívida pública federal, estadual e municipal, bem como em ações e outros papéis relativos às empresas controladas pelos respectivos entes da Federação;
- b) Empréstimos, de qualquer natureza, aos segurados e ao poder público, inclusive a suas empresas controladas;

1.3.2. É vedada a realização de despesas estranhas às permitidas pela legislação.

1.4. Da Certificação do Diretor da Previdência:

1.4.1. O Diretor da Previdência Municipal deverá possuir o CPA-10 – Certificação Profissional ANBID (Associação Nacional dos Bancos de Investimentos) á partir de 31/12/2009;

1.4.2. A Certificação tem o objetivo de qualificar os Diretores responsáveis pelos investimentos do Regime Próprio de Previdência, bem como os gerentes das instituições financeiras;

1.4.3. A certificação é adquirida através da aprovação no Exame de Certificação Profissional ANBID, com aplicação de provas realizada pela Fórmula Digital Tecnológica, em Cuiabá-MT, localizada na Av. Mato Grosso , 555 em frente ao Colégio Presidente Médice.

2. DA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS:

2.1. Da Concessão de Aposentadoria por Invalidez, Compulsória e Voluntária:

2.1.1. O Processo de Aposentadoria por Invalidez é aberto para os segurados que estão licenciados à 2 (dois) anos e recebendo Auxílio Doença;

2.1.1.1 O segurado deve passar por Comissão Médica Pericial, composta por no mínimo 2 (dois) médicos peritos, os quais decidem em favor da aposentadoria por invalidez ou da readaptação do segurado, mediante a solicitação de consultas com médicos especialistas e da realização de exames médicos específicos que comprovem o estado de saúde do segurado e a elaboração do laudo médico pericial.

2.1.2. O processo de aposentadoria compulsória é aberto ao servidor que completar 70 (setenta) anos de idade, e os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição;

2.1.3. O processo de aposentadoria voluntária, é feito a pedido, à servidor que obtiver um tempo mínimo de dez anos de contribuição no serviço público e cinco anos no cargo em que se dará a aposentadoria.



2.1.4. A comprovação do tempo de contribuição do segurado, se dará pela apresentação das certidões de tempo de serviço emitidas pelos órgãos públicos ou privados aos quais ele foi empregado e da apresentação da certidão de tempo de contribuição do INSS no caso de tempo de serviço prestado antes da Posse e do RPPS no caso de tempo de serviço após a Posse.

2.1.5. Os processos de aposentadoria devem ser analisados por Assessoria Jurídica e Previdenciária para fins da comprovação da legalidade do ato e da elaboração das planilhas de cálculos dos proventos.

2.1.6. Os processos de aposentadoria devem ser elaborados em conformidade com o Manual de remessa do TCE/MT, e protocolados junto ao mesmo para fins de deferimento e registro.

2.1. Da Concessão de Auxílio Doença:

2.2.1. O auxílio doença deverá ser requerido pelo segurado mediante apresentação de atestado ou laudo, firmado por médico oficial ou, ainda, por odontólogo, devendo constar o período de afastamento, o nome completo do servidor, o CID-10, a assinatura do profissional com o respectivo número de inscrição no Conselho Regional de Medicina ou Conselho Regional de Odontologia.

2.2.2. Toda licença requerida no PREVI-MUNDO, superior a 30 (trinta) dias, será inspecionada pelo médico perito do PREVI-MUNDO, que expedirá relatório médico pericial deferindo ou não o pedido de licença.

2.2.3. A licença será concedida por prazo igual ao indicado no atestado ou laudo médico ou odontológico, ou ao definido após a perícia médica.

2.2.4. O servidor que estiver impossibilitado, pela doença, de se dirigir até o Médico do Trabalho ou o Médico Perito deverá comunicar imediatamente ao PREVI-MUNDO, para fins de realização da perícia na própria residência ou no estabelecimento hospitalar onde se encontre internado, se for o caso.

2.2.5. Finda a licença concedida por prazo superior a trinta dias, e mediante a apresentação de novo atestado solicitando novo afastamento, o servidor será submetido a nova perícia, que concluirá pela volta ao serviço ou por sua prorrogação.

2.2.6. A licença para tratamento de saúde não excederá a 24 (vinte e quatro) meses. Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o exercício do cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado por invalidez.

2.2.7. A chefia imediata encaminhará à perícia médica servidor com indícios de lesões orgânicas ou funcionais, doença profissional, doença especificada no artigo 14 da Lei nº 189/2004, ou de qualquer outra moléstia em que a Administração entenda conveniente o seu afastamento.

2.2.8. Os servidores acometidos por doença deverão comunicar, imediatamente, a necessidade de afastamento do serviço à chefia imediata, sob pena de caracterizar-se como ausência voluntária, até prova em contrário.

2.2.9. O Médico Perito do PREVI-MUNDO encaminhará o relatório médico pericial ao PREVI-MUNDO para as providências cabíveis.

2.2. Da Concessão de Salário Maternidade:

2.3.1. O Salário Maternidade deverá ser requerido pela segurada mediante apresentação de atestado ou laudo firmado por médico oficial, contendo a assinatura do profissional com o respectivo número de inscrição no Conselho Regional de Medicina ou Conselho Regional de Odontologia, o nome completo da servidora e a data de início da licença, que não poderá ser posterior à data de nascimento do filho, exceto no caso de prematuro que terá início a partir do parto.



2.3.2. A licença será por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

2.3.3. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

2.3.4. No caso de o nascimento do filho ocorrer após o término do expediente e a servidora houver trabalhado naquele dia, a licença terá início no dia imediatamente seguinte.

2.3.5. Quando a licença iniciar-se na data do nascimento do filho, será aceita como comprovante a certidão de nascimento.

2.3.6. No caso de natimorto, a licença será de trinta dias a partir da data do evento. Findo este prazo, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

2.3.7. Em caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a trinta dias de repouso remunerado.

2.3.8. Na hipótese de ocorrer o nascimento do filho enquanto a servidora estiver afastada por quaisquer dos motivos previstos em lei, regulamento ou norma interna, a licença terá início no dia imediatamente posterior ao término daqueles afastamentos.

2.3.9. A servidora terá direito à licença à gestante, ainda que o evento tenha ocorrido antes do seu ingresso no RPPS.

2.3. Da Concessão de Salário Maternidade à adotante:

2.4.1. O salário-maternidade deverá ser requerido pela segurada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança com idade:

- a) até 1 (um) ano completo, por 120 (cento e vinte) dias;
- b) a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos completos, por 60 (sessenta) dias; ou
- c) a partir de 4 (quatro) anos até completar 8 (oito) anos, por 30 (trinta) dias.

2.4.2. O salário-maternidade é devido à segurada independentemente de a mãe biológica ter recebido o mesmo benefício quando do nascimento da criança.

2.4.3. O salário-maternidade não é devido quando o termo de guarda não contiver a observação de que é para fins de adoção ou só contiver o nome do cônjuge ou companheiro.

2.3.1. Para a concessão do salário-maternidade é indispensável que conste da nova certidão de nascimento da criança, ou do termo de guarda, o nome da segurada adotante ou guardiã, bem como, deste último, tratar-se de guarda para fins de adoção.

2.3.2. Quando houver adoção ou guarda judicial para adoção de mais de uma criança, é devido um único salário-maternidade relativo à criança de menor idade.

2.4. Da Concessão de Salário Família:

2.4.1. O salário-família será devido, mensalmente, aos segurados que tenha renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social - RGPS, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, de qualquer condição, de até quatorze anos ou inválidos.

2.4.2. Quando o pai e a mãe forem segurados, ambos terão direito ao salário-família.

2.4.3. O pagamento do salário-família será devido a partir da data da apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de frequência à escola do filho ou equiparado.

2.4.4. Em caso de divórcio, separação judicial ou de fato dos pais, ou em caso de abandono legalmente caracterizado ou perda do pátrio-poder, o salário-família passará a ser pago diretamente aquele a cujo cargo ficar o sustento do menor, ou a outra pessoa, se houver determinação judicial nesse sentido.



2.5. Da Concessão de Pensão por Morte:

2.5.1. A Pensão por Morte será concedida de maneira provisória por morte presumida do segurado, nos seguintes casos:

- I - sentença declaratória de ausência, expedida por autoridade judiciária competente;
- II - desaparecimento em acidente, desastre ou catástrofe.

2.5.2. A pensão provisória será transformada em definitiva com a comprovação do óbito do segurado ausente ou deve ser cancelada com reaparecimento do mesmo, ficando os dependentes desobrigados da reposição dos valores recebidos, salvo má-fé.

2.5.3. Não fará jus a pensão o dependente condenado por prática de crime doloso de que tenha resultado a morte do segurado.

2.5.4. A pensão por morte será devida aos dependentes a contar:

- I - do dia do óbito;
- II - da data da decisão judicial, no caso de declaração de ausência; ou
- III - da data da ocorrência do desaparecimento do segurado por motivo de acidente, desastre ou catástrofe, mediante prova idônea.

2.5.5. Os pensionistas inválidos ficam obrigados, tanto para concessão como para cessação de suas quotas de pensão, a submeter-se aos exames médicos determinados pelo PREVI-MUNDO, sendo dispensados dos exames os pensionistas inválidos que atingirem a idade de 60 (sessenta) anos.

2.5.6. A parcela de pensão de cada dependente extingue-se com a perda da qualidade de dependente na forma do art. 9º da Lei nº 189/2004.

2.5.7. Toda vez que se extinguir uma parcela de pensão, proceder-se-á a novo rateio da pensão, na forma do § 1º, do art. 28 da Lei nº 189/2004, em favor dos pensionistas remanescentes.

2.5.8. Com a extinção da quota do último pensionista, extinta ficará também a pensão.

2.6. Da Concessão de Auxílio Reclusão:

2.6.1. Para a concessão do Auxílio Reclusão serão exigidas as seguintes documentações:

- I - documento que certifique o não pagamento da remuneração ao segurado pelos cofres públicos, em razão da prisão; e,
- II - certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão e o respectivo regime de cumprimento da pena, sendo tal documento renovado trimestralmente.

2.6.2. O auxílio-reclusão será devido a contar da data em que o segurado preso deixar de perceber remuneração dos cofres públicos.

2.6.3. O auxílio-reclusão consistirá numa importância mensal igual a totalidade dos vencimentos percebidos pelo segurado, concedida ao conjunto de seus dependentes, desde que renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social, que esteja recolhido à prisão, e que por este motivo, não perceba remuneração dos cofres públicos.

2.6.4. O auxílio-reclusão será rateado em cotas-partes iguais entre os dependentes do segurado.

2.6.5. Na hipótese de fuga do segurado, o benefício será restabelecido a partir da data da recaptura ou da reapresentação à prisão, nada sendo devido aos seus dependentes enquanto estiver o segurado evadido e pelo período da fuga.

2.6.6. Caso o segurado venha a ser ressarcido com o pagamento da remuneração correspondente ao período em que esteve preso, e seus dependentes tenham recebido auxílio-reclusão, o valor correspondente ao período de gozo do benefício deverá ser



restituído ao PREVI-MUNDO, pelo segurado ou por seus dependentes, aplicando-se os juros e índices de correção incidentes no ressarcimento da remuneração.

2.6.7. Aplicar-se-ão ao auxílio-reclusão, no que couberem, as disposições atinentes à pensão por morte.

2.6.8. Se o segurado preso vier a falecer na prisão, o benefício será transformado em pensão por morte.

3. DO ENVIO DE INFORMAÇÕES:

3.1. Enviar as informações necessárias ao Ministério da Previdência Social para fins de emissão do CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária:

3.1.1. Até 30 dias do encerramento do Bimestre:

- 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.

3.1.2. Até 30 de março, avaliação atuarial;

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

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

3.2. Encaminhar toda a legislação sobre o regime previdenciário dos servidores, quando alterada ou revogada, em vias originais ou autenticadas, acompanhada do comprovante de publicação para o endereço: Ministério da Previdência Social – SPS – DRPSP – CGNAL – Esplanada dos Ministérios – BI. F – Anexo A – Sala 475 – CEP: 70.059-902;

3.3. Encaminhar a documentação necessária para a elaboração dos balancetes mensais do RRPS ao Departamento de Contabilidade e acompanhar o envio dos balancetes, pois o atraso no envio dos mesmos implica em multa para o gestor;

3.4. Providenciar os dados para a realização da avaliação atuarial anual até o mês de janeiro de cada ano, para que seja finalizada e enviada ao MPS até o mês de agosto de cada ano;

3.4.1. A avaliação atuarial deve ser realizada por entidades independentes legalmente habilitadas, devendo ser observadas as normas gerais de atuária e os parâmetros discriminados no anexo I da Portaria MPAS n.º 4992 com as alterações contidas na Portaria MPAS n.º 3385 de 14/09/2001.

3.5. 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;

3.5.1. 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.



3.6. 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;

3.7. 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.

3.8. 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.

III – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. Esta Instrução Normativa visa disciplinar os procedimentos na administração do RPPS para garantir a eficiência nas concessões de benefícios, na transparência das informações e no controle dos investimentos.

2. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma, deve ser esclarecida junto à Unidade de Controle Interno e ao Fundo Municipal de Previdência Social de Novo Mundo – PREVI-MUNDO.

Unidade de Controle Interno, 23 de Dezembro de 2009.

Alcielly Vitorino De Carli
Controle Interno