



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/7

NORMA INTERNA Nº:
12/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
01/12/2009

ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS

SETORES ENVOLVIDOS: FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

1) DOS OBJETIVOS:

1.1) Disciplinar os procedimentos operacionais 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, Portaria MPS nº 402/2008 e demais legislação previdenciária aplicadas ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos e da Lei Municipal nº 636/2005, que institui o Fundo de Previdência dos Servidores Municipais.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Da Legalidade e Organização:

2.1.1) 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;

2.1.2) 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;

2.1.3) 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) 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.

2.1.4) 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;

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/7

NORMA INTERNA Nº:
12/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
01/12/2009

ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS

SETORES ENVOLVIDOS: FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

IV - valores mensais da contribuição do segurado;
V - valores mensais da contribuição do ente federativo.

2.1.5) Ao segurado e, na sua falta, aos dependentes devidamente identificados serão disponibilizadas as informações constantes de seu registro individualizado;

2.1.6) 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;

2.1.7) 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;

2.1.8) 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.

2.2) Da Administração:

2.2.1) As alíquotas de contribuição do ente e dos servidores ativos, inativos e pensionistas deverão necessariamente ter a previsão expressa em Lei municipal;

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

2.2.3) 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 conforme artigo 15 da Portaria MPS nº 402/2008.

2.2.4) 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;

2.2.5) 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 os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade e dispor de registro individualizado das disponibilidades financeiras;

2.2.6) 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;

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/7

NORMA INTERNA Nº:
12/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
01/12/2009

ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS

SETORES ENVOLVIDOS: FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

2.2.7) 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;

2.2.8) 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.1) Demonstrativo Previdenciário;

a.2) Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras;

a.3) 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.

2.2.9) 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.

2.2.10) 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;

2.2.11) 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*;

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/7

NORMA INTERNA Nº:
12/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
01/12/2009

ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS

SETORES ENVOLVIDOS: FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

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.

2.2.12) 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.

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

2.3) Das Aposentadorias:

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

2.3.2) 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;

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

2.3.4) 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, um única vez, portanto o servidor não poderá extraviar a mesma.

2.3.5) 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;

2.3.6) Os servidores com direito a aposentadoria deverão encaminhar o Requerimento de Aposentadoria ao Fundo, 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;

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/7

NORMA INTERNA Nº:
12/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
01/12/2009

ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS

SETORES ENVOLVIDOS: FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

- 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.

2.3.7) 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;

2.3.8) 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.

2.3.9) 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;

2.3.10) O Fundo deverá elaborar o Demonstrativo de cálculo de proventos integrais ou dos vencimentos percebidos no momento da inativação;

2.3.11) O Fundo deverá elaborar a Portaria de concessão de aposentadoria e a publicação da mesma;

2.3.12) 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.

2.4) Das Pensões:

2.4.1) Os beneficiários deverão encaminhar ao Fundo, 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;

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/7

NORMA INTERNA Nº:
12/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
01/12/2009

ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS

SETORES ENVOLVIDOS: FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

d) Documentos do beneficiário:

- d.1) Carteira de Identidade;
- d.2) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d.3) Título de Eleitor.

2.4.2) 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 itens 2.3.8 e 2.3.9;

2.4.3) 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.

2.4.4) O Fundo deverá providenciar o Demonstrativo do cálculo do valor da pensão e se for o caso o cálculo do rateio do benefício;

2.4.5) O Fundo deverá elaborar a Portaria de concessão de pensão e a publicação da mesma;

2.4.6) 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;

2.5) Dos Benefícios:

2.5.1) 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.

2.5.2) Para solicitar o auxílio-doença o servidor deverá encaminhar os seguintes documentos:

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
7/7

NORMA INTERNA Nº:
12/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
01/12/2009

ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS

SETORES ENVOLVIDOS: FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

- a) Requerimento;
- b) Atestado médico.

2.5.3) 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.

2.5.4) 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.

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

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

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) 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;

3.3) As dúvidas e/ou omissões geradas por Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO