Câmara

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

DECRETO Nº 3.221 DE 19 DE novembro DE 2009.

"Dispõe sobre homologação das Instruções Normativas SPP-001/09, SPP-002/09, SPP-003/09 e SPP-004/09, que dispõe sobre as Normas Internas de Controle de Receita Previdenciária e da Aplicação Financeira dos Recursos Previdenciários arrecadados; Normas Internas de Controle Contábil; Normas Internas de Controle de Taxa de Administração e; Normas Internas de Concessão de Benefícios Previdenciários, respectivamente do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Barra do Garças/MT e homologação do Módulo II e o Complemento do Módulo I do manual de orientações técnicas que menciona."

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, **WANDERLEI FARIAS SANTOS**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e, objetivando a operacionalização do Sistema de Previdência Própria do Município de Barra do Garças/MT, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 2.920/2008 e Decreto nº 3.110/2008,

D E C R E T A:

Art. 1º. Ficam homologadas as Instruções Normativas SPP-001/2009, que dispõe sobre as Normas Internas de Receita Previdenciária e da Aplicação Financeira dos Recursos Previdenciários arrecadados; SPP-002/2009 que dispõe Normas Internas de Controle Contábil; SPP-003/2009 que dispõe Normas Internas de Controle da Taxa de Administração e; SPP-004/2009 que dispõe sobre Normas Internas de Concessão de Benefícios Previdenciários do

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Barra do Garças/MT.

Art. 2º. Fica homologado o Módulo II e o Complemento do Módulo I (Sistema de Almoxarifado e Controle de Estoque) do Manual de Orientações Técnicas sobre Procedimentos de Rotina na Administração Pública Municipal que passa a fazer parte integrante deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 19 de novembro de 2009.

WANDERLEI FARIA SANTOS
Prefeito Municipal

CONTROLE INTERNO

MANUAL DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE PROCEDIMENTOS DE ROTINA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI

Novembro de 2009

CONTROLE INTERNO

MÓDULO – II

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

1. **Sistema de Transportes;**

2. **Sistema de Controle Patrimonial;**

3. **Sistema de Projetos e Obras;**

4. **Sistema de Recursos Humanos;**

5. **Sistema de Previdência Própria.**

1 – SISTEMA DE TRANSPORTES

O Setor de Transportes deve ser revitalizado buscando um maior controle sobre os veículos, pesados, utilitários ou de passeio, tanto na manutenção e principalmente na economia de combustíveis dos mesmos, atentando para a relação custo benefício. Deve-se criar um fluxo de informações com "feedback" entre as secretarias e a secretaria de obras/transportes, órgão centralizador das informações, tanto com memorandos, ofícios, e-mail, buscando a correção das distorções encontradas nos custos e na utilização dos veículos.

O Setor de Transportes deve ser estruturado para atender as demandas reais e pelo que representa os custos da frota, a mesma deverá ter sempre um acompanhamento diuturno, visando à minimização dos mesmos.

Procedimentos Básicos:

1. A Secretaria deverá ter o gerenciamento e controle de todos os veículos que estão a seu serviço;

2. Obrigatoriamente, para cada veículo deve existir motorista próprio habilitado. Da mesma forma que deve ser precedido termo de responsabilidade sobre o veículo e ferramentas de uso do veículo em nome do motorista;

3. Deverá ter a bordo e ser preenchido diariamente quando dos deslocamentos do mesmo o Boletim Diário de Viatura – BDV (anexo I), que deverá estar sempre com o veículo e entregue ao setor de controle da Secretaria mensalmente;

4. A Secretaria, ou órgão central de controle, que poderá ser a Secretaria de Obras, preencherá o Resumo mensal de controle de viaturas, com todas as despesas dos veículos, inclusive com cálculo de km/litro rodados (anexo II), permitindo assim um maior controle dos gastos com o veículo;

5. Os veículos deverão ter documentação atualizada do Detran/MT, em nome da Prefeitura, cabendo a essa incumbência a secretaria Municipal de Administração. Devendo manter pastas em arquivo com cópias para possível fiscalização interna ou externa;

6. Nos casos de divergência com relação à km/litro, deve ser tomada imediatamente medida para correção das mesmas, identificando o problema se é mecânico ou não;

7. Todos os abastecimentos devem ser feitos através de requisições, cabendo a Secretaria de Obras o controle dos abastecimentos, quanto ao saldo de combustível em estoque, mantendo documentação em ordem, desses procedimentos.

8. Se existir veículos em desuso, deve ser justificado o motivo;

9. Caso haja veículos anti-econômicos, devem ser tomados providências, e se for o caso a alienação;

10. Todos os veículos só podem ser utilizados exclusivamente a serviço da Prefeitura;

11. Os veículos cedidos ou recebidos em regime de comodato devem ter seu respectivo contrato, bem como informação do fato ao Setor de Contabilidade.

12. A Secretaria deverá fazer a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, tanto novos, dentro do que determina os manuais, bem como também dos usados;

1.1 – Casos de Acidentes:

1) O motorista deve abster-se de assinar, no local do acidente, qualquer declaração de culpa ou admitir responsabilidade do ocorrido;
2) Só após efetivada a Perícia o veículo deverá ser removido;
3) Solicitar as autoridades competentes a confecção o Boletim de Ocorrência – BO, e comunicar imediatamente o ocorrido ao superior hierárquico;
4) Preencher no verso do Boletim Diário de Viatura o ocorrido, se possível com arrolamento de testemunhas com RG e CPF dos mesmos, que serão de grande valia na apuração dos fatos;
5) O condutor deverá elaborar relatório descrevendo o acidente, com croqui do local do acidente com indicação das testemunhas e encaminhar ao superior imediato, ao qual deverá acompanhar o processo;
6) O motorista se necessário deverá prestar imediato socorro se houver vítima(s) conduzindo ao Hospital Municipal;
7) No caso de concluso o processo e provado a culpabilidade o motorista deverá ressarcir a Prefeitura dos prejuízos causados.

2 – SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

2.1 – Haverá registros analíticos de todos os Bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, Lei 4.320/64 artigo 94, e registro de controle e inventário de bens móveis e imóveis.

2.2 – Para efeito de classificação das despesas, considera-se material permanente, aquele que tem duração superior a 2 (dois) anos, Lei 4.320/64 artigo 15 § 2º.

2.3 – Caberá a Contabilidade os registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, Lei 4.320/64 artigo 95.

2.4 – O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos de escrituração sintética da Contabilidade.

2.5 – Caberá ao Setor de Patrimônio, através de uma comissão composta pelo menos 3 (três) membros, realizar o inventário anual dos bens de propriedade da Prefeitura.

Observação: A não realização do inventário anual tem ensejado constantes anotações por parte da auditoria externas do TCE.

2.6 – Para se proceder a incorporação de um bem ao Patrimônio, que não seja pela compra, devemos observar a seguinte documentação nos casos específicos de:

a) Convênio – cópia do temo de convênio, nota fiscal, relação detalhada dos bens e valores;

b) Empresa/Organização – termo de doação, de aceitação, transferência de domínio e relação com os respectivos valores;

c) Pessoa Física – termo de permissão de uso, constando CPF, descrição do valor do bem ou nota fiscal, devendo ainda ter autorização da Secretaria;

d) Reincorporação – ofício de solicitação.

e) Alienação – a alienação de bens da Prefeitura bem como cessão de bens e desapropriação obedecerá aos ditames da Lei 8.666/93, Artigo 17.

Procedimentos Básicos:

1. Deve existir registros atualizados relativos a identificação, a localização e o valor dos bens móveis, inclusive com assinatura do responsável pelo setor ou secretaria;

2. As aquisições, baixas, cessões, doações ou permutas, deverão estar regularmente registradas na Contabilidade;

3. Os bens inservíveis, obsoletos ou anti-econômicos, devem ser baixados, para isso deve ser constituída comissão de avaliação que dará o respectivo relatório para as pendências;

4. Nos casos de compras e alienações deverão ser obedecidas as normas de licitações;

5. O setor de patrimônio deverá informar a contabilidade, sobre aquisições, alienações, cessões, permutas, baixas ou quaisquer alterações realizadas, e estes atos devem estar autorizados pelo Gestor Municipal;

6. As doações deverão ter caráter social e além do Gestor, devem estar autorizada pela Câmara Municipal;

7. Conforme preceitua a C.F. artigo 70 - prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária;

8. É vedada a transferência de um bem de um setor para outro setor, sem o prévio conhecimento e acompanhamento do Setor de Patrimônio, que deverá assinar junto com as partes cedente e receptora o documento de transferência.

9. Antes da entrega do bem ao setor requisitante este deverá passar pelo setor de patrimônio para identificação, plaqueta-mento e providências do lançamento no Sistema.

10. Deverá haver na Secretaria de Administração um arquivo contendo todos os processos referentes às desapropriações.

Bens Imóveis

O imóvel deve ser submetido ao levantamento geral e ter a escrituração na Contabilidade, e também necessário é que se realize o inventário físico-financeiro uma vez por ano.

Procedimentos Básicos:

1. Para cada imóvel deve existir escritura devidamente arquivada na Secretaria de Administração, bem como deve existir registro contábil;

2. A Contabilidade deverá ser comunicada a ocorrência de baixa ou incorporação de bem imóvel;

3. Também nas alienações deverão ser observadas as normas de licitação vigentes, inclusive com fixação de preço mínimo não inferior ao valor de mercado;

4. Deve haver autorização do Legislativo para alienação dos bens imóveis;

3 – SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS

Obra Pública é considerada toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público realizada de forma direta pela Administração ou indiretamente, por intermédio de terceiros por meio de licitação.

4.1 – As etapas a serem seguidas para uma adequada execução indireta de obra pública são: programa de necessidade, escolha do terreno, estudo de

viabilidade, estudo preliminar ou anteprojeto, projeto básico, projeto executivo, licitação, contrato, fiscalização da obra e recebimento.

4.2 – A regra para realização de qualquer obra é a licitação. Esta somente poderá deixar de existir nos casos de inexigibilidade (artigo 25, Lei 8.666/93), quando é impossível a competição ou dispensa (artigo 24, Lei 8.666/93).

4.3 – Tanto a dispensa quanto a inexigibilidade devem necessariamente serem justificadas na forma do artigo 26 da Lei 8.666/93; e publicadas no prazo de 5 (cinco) dias na Imprensa Oficial para que produzam os seus efeitos.

Procedimentos Básicos:

1. Projeto básico, com elementos necessários suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra, serviço e objeto da licitação. Deve ser elaborados com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental da obra, a avaliação do custo e a definição dos métodos e do prazo de execução;

2. Orçamento detalhado;

3. Previsão de recursos orçamentários;

4. Cronograma físico financeiros;

5. Planilha de custos individualizados, que expressem a composição dos custos unitários;

6. Deverá ter termo de contrato, ordem de execução e valor da obra;

7. Na comissão de análise de licitação de obras deverá ter um servidor efetivo com formação em engenharia;

8. No acompanhamento da obra, medições, fiscalizações e recebimento, da mesma forma deve ser por um engenheiro da Prefeitura;

9. Deve haver no local da obra "livro de ocorrência" e relação de empregados da contratada que trabalham na obra e a devida verificação dos registros em Carteira de Trabalho;

10. Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamento de serviço, as obras efetivamente executadas pelo Contratado e aprovada pela fiscalização. Respeitada rigorosamente correspondência com o projeto e as modificações expressas e previamente aprovadas pelo Contratante, devendo respeitar as planilhas de orçamento.

11. No prazo de 15 (quinze) dias em que a obra for concluída, a mesma deverá ser recebida provisoriamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes;

12. Após o recebimento provisório, o servidor ou a comissão designada pela autoridade competente receberá definitivamente a obra, após o decurso de prazo de observação hábil, ou vistoria comprovada, ficando o

Contratado obrigado corrigir e reparar as suas expensas, o objeto que se verificarem vícios defeitos incorreções;

13. No recebimento da obra, na parte externa, entre outras devem ser observados a remoção dos materiais e equipamentos, sobras utilizáveis de materiais, ferramentas e acessórios, deixando a obra completamente desimpedida de resíduos de construção, bem como cuidadosamente varridos os seus acessos. No interior, removidas manchas, salpicos de tintas, de todas as partes e componentes da edificação em especial limpeza de vidros, ferragens, esquadrias, luminárias, peças sanitárias, etc;

Da fiscalização da obra

14. A fiscalização caberá entre outros, aprovar a indicação pelo Contratado do coordenador responsável pela condução dos trabalhos;

15. Aprovar materiais similares propostos pelo Contratado, avaliando a composição, qualidade, garantia e desempenho requerido pelas especificações técnicas;

16. Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

17. Analisar e aprovar partes, etapas ou totalidade dos serviços executados, em obediência ao previsto no caderno de encargos;

18. Verificar e aprovar eventuais acréscimos ou supressões de serviços ou materiais necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato;

19. Atentar para, códigos, leis, decretos, portarias federais, estaduais e municipais, instruções e resoluções dos órgãos do sistema CREA-CONFEA e Normas Técnicas da ABNT e do INMETRO.

20. Caberá a Secretaria de Finanças, à fiscalização de empresas contratadas, quanto ao recolhimento do INSS de seus empregados bem como do INSS da obra.

5 – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

A Política de Administração e Remuneração de Pessoal, está definida pela seção II (dos servidores públicos), Constituição Federal, pela Lei Complementar nº 03 de 4 de dezembro de 1991, Lei Complementar nº 08/2005 e Lei Complementar nº 96/2006.

A Administração de Pessoal trata da parte cartorial, que são principalmente os registros dos servidores, encarrega-se das rotinas trabalhistas e de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos burocráticos decorrentes do contrato de trabalho.

A Administração de Recursos Humanos, por sua vez, cuida do desenvolvimento das pessoas que pertencem a organização, repartição ou órgão. Isto quer dizer que ela não cuida somente da remuneração, da avaliação, treinamento ou capacitação dos servidores, mas do seu desenvolvimento como um todo. Deve promover a integração do trabalhador/servidor a organização/repartição, como conseqüência obtendo-se a melhoria da qualidade devida no trabalho e uma cultura organizacional salutar.

Procedimentos Básicos na rotina do Setor/RH:

1. As ocorrências com os servidores como: admissões, dispensas, transferências, licenças, férias, disponibilidade, etc, devem ser anotadas em fichas próprias;

2. Deve haver controle de freqüência, férias, licenças e afastamentos dos servidores;

3. As admissões deverão ser realizadas mediante concurso público;

4. As contratações temporárias devem estar dentro dos limites da tabela salarial do município, devendo ser feitas através de edital de processo seletivo simplificado, contendo no mínimo: objetivo, local do desempenho das atividades, período de inscrição, quantidade de vagas, análise de currículo, prova escrita, entrevista, e outras informações para garantir a legalidade e transparência do processo;

5. Os níveis salariais devem estar em consonância com o Plano de Cargos, Carreira e Salários;

6. Deve ser obedecida criteriosamente a legislação vigente quanto aos encargos sociais, imposto de renda, previdência social;

7. O salário família deverá ter comprovante para tal pagamento, cópia da certidão de nascimento;

8. O RH deve manter um registro histórico sobre os cargos comissionados que já atuaram na secretarias;

9. Deve ser observado o alto nível de afastamento de servidores, devendo-se buscar medidas para conter essa situação;

10. Os inativos e pensionistas devem ser transferidos de imediato ao BarraPrevi;

11. É necessário que haja controle através de acompanhamento e avaliação do estágio probatório;

12. Deve existir um acompanhamento da progressão funcional e promoção de classe e nível dos profissionais, de acordo com a Lei vigente;

13. A concessão de licença prêmio deve obedecer aos trâmites legais, com parecer da Procuradoria Jurídica, e será gozada somente com autorização do Secretário da pasta e disponibilidade do órgão, podendo ser convertida em abono se for de interesse da Prefeitura e de acordo com a legislação vigente.

14. O Recurso Humanos deverá ser responsável pelos controles dos servidores comissionados e temporários.

5 – SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA

Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado Regime de Previdência de caráter contributivo e solidário mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observando os critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial:

1. A prefeitura Municipal de Barra do Garças, possui o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, para os servidores estatutários, e os demais subordinam-se ao regime de previdência do Instituto Nacional de Seguridade Social. A filiação a previdência é obrigatório, na forma instituída pelo artigo 200 da Constituição Federal;

2. Dessa forma, o artigo 37, XVI, CF, veda a acumulação remunerada dos cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

c) a de um cargo de professor com outro técnico ou cientifico.

3. Os servidores cedidos a outro ente, permanecerão vinculados ao regime de origem, e estão normatizados pela Lei 9.717/98.

4. Também o artigo 201, § 9º, da CF, assegura a "contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural e urbana, hipótese em que os diversos regimes de previdência social se compensarão financeiramente".

5. A avaliação atuarial, as alíquotas de contribuição para a previdência, estão devidamente regulamentada pela Lei 9.717/98.

6. Constitui-se apropriação indébita previdenciária, quando o ente deixa de recolher as contribuições retidas dos contribuintes no prazo e na forma legal.

7. Constituindo-se também em ilegalidade a inserção de dados falsos em sistema de informática ou banco de dados da Administração Pública, a fim de obter vantagem indevida ou causar dano.

8. Da mesma forma a sonegação previdenciária, o ato de suprimir ou reduzir contribuição social previdenciária, mediante omissão, constituem-se em crime.

Este manual teve como base de pesquisa, o Manual de Orientações Técnicas sobre Procedimentos de Rotinas na Administração Pública Municipal da Prefeitura de Cuiabá, a Constituição Federal, Leis do Tribunal de Contas de Mato Grosso, Oliveira J. Arimatéia. Administração de Recursos Humanos. Obras Públicas – Recomendações Básicas para Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas do TCU.

Barra do Garças – MT, novembro de 2009.

Adm. Delfino Alves Florentino
Sistema de Controle Interno

Anexo I

Prefeitura Municipal de Barra do Garças 2009 - 2012 Voltando a crescer.

BDV- Boletim Diário de Viaturas

Veículo:_____ Placa:_____

Dia	Hora Saída	Hora Chegada	Destino	Km Inicial	Km Final	Km Percorrido	Combustível (Lts)	Outras Despesas	Motorista
/ /	: hs.	: hs.							
/ /	: hs.	: hs.							
/ /	: hs.	: hs.							
/ /	: hs.	: hs.							
/ /	: hs.	: hs.							
/ /	: hs.	: hs.							
/ /	: hs.	: hs.							
/ /	: hs.	: hs.							
/ /	: hs.	: hs.							
/ /	: hs.	: hs.							
/ /	: hs.	: hs.							
/ /	: hs.	: hs.							
/ /	: hs.	: hs.							

Anexo II

Prefeitura Municipal de Barra do Garças 2009 - 2012 Voltando a crescer.

RESUMO MENSAL DE CONTROLE DE VIATURAS

Mês:_____/_____

Veículo	Placa	Combustível (Lts)	Km Rodado	Média Km/Lts	Despesas (N.F.)	Outros

Responsável pelo Controle de Veículos:_____ Chefia Imediata:_____

3.0 – SISTEMA DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUE

O almoxarifado é a unidade administrativa responsável pelo controle e pela movimentação dos bens de consumo, que são registrados de acordo com as normas vigentes.

A guarda dos materiais no Almoxarifado obedece a cuidados especiais que devem ser definidas no sistema layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do espaço e a ordenação da arrumação, compreendendo 6 (seis) fases:

1ª) verificação das condições de recebimento do material;
2ª) identificação do material;
3ª) guarda na localização adotada;
4ª) informação da localização física de guarda, ao controle de estoque;
5ª) verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;
6ª) separação para distribuição.

3.1.2.8.3 – As movimentações de materiais devem ser sempre feitas através Requisição de Material.

a) O almoxarife deve lançar, após conferência e entrega, no Sistema, toda movimentação.

b) Deve ser utilizado o mesmo formulário de requisição com mais um campo para devolução, para que sejam devolvidos ao estoque os materiais que porventura foram requisitados além do necessário. Desde que estejam em perfeitas condições de uso.

c) Necessário se faz um estudo detalhado pelo Setor de Controle de Estoque/Almoxarifado, para determinar os níveis de estoque, como estoque máximo e mínimo, ponto de ruptura de estoque para que haja equilíbrio e os itens não fiquem estocados por muito tempo, causando prejuízos; cabendo a /secretaria de Administração a capacitação de pessoal para o cumprimento destas tarefas.

Procedimentos Básicos:

1. Deve ser registrada toda a movimentação de entrada e saída de material de consumo e permanente, evidenciando os saldos;

2. O estoque mínimo e máximo deve ser adotado;

3. Deve ser efetuado inventário físico dos estoques, e seus valores devem checar com as constantes no Balaço de 31 de dezembro, (Lei 4.320/64, capitulo III);

4. A entrada deve ser lançada no controle de estoque de acordo com o documento fiscal e, deve ser conferido as quantidades e preços;

5. Os níveis de estoque devem ser acompanhados, a fim de permitir novos pedidos;

6. A movimentação de entrada e saída de material deve ser registrada, para que evidencie os saldos.

7. As compras, entrega de materiais que não estejam de acordo com as Notas fiscais devem ser devolvidas. Transcrevendo-se os motivos no verso da Nota Fiscal, bem como nos documentos da transportadora, devendo serem observados evidências como, quebras, umidade e amassados.

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Memo. 054/2009/SCI

Barra do Garças, 12 de novembro de 2009.

Do: Sistema de Controle Interno

À: Secretária Chefe de Gabinete

Assunto: Manual de Orientações Técnicas Sobre Rotinas na Administração/Módulo II e o Complemento do Módulo I (Sistema de Almoxarifado e Controle de Estoque).

Senhora Secretária,

Após, recebidas sugestões das secretarias envolvidas e Procuradoria Jurídica, estamos encaminhando em anexo, o Manual supramencionado para aprovação pelo Sr. Prefeito, devendo fazer parte das Normas e Rotinas da Administração Pública.

Atendo-nos ao exposto reiteramos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Delfino Alves Florentino
Sistema de Controle Interno
Portaria Nº 6.934/2009

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº 001/2009.

Aprovação: 19/11/2009.

Ato de Aprovação: Decreto 3221 de 19 de novembro de 2009.

Unidade Responsável: BARRA PREVI - Fundo de Previdência Social dos Servidores do Município de Barra do Garças/MT.

I - FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos das atividades realizadas no Regime Próprio de Previdência Social do Município de Barra do Garças/MT referente ao Controle da Receita Previdenciária e da Aplicação Financeira dos Recursos Previdenciários Arrecadados.

II – ABRANGÊNCIA

Identificar os executores da política de investimentos bem como responsáveis pela gestão financeira do RPPS.

III – CONCEITOS

Receita Previdenciária: Contribuições mensais dos segurados ativos e inativos, renda resultante de aplicações diversas, doações, legados e rendas eventuais.

IV – BASE REGULAMENTAR

- **Constituição Federal da República do Brasil** e suas alterações.
- **Lei Municipal n. 083 de 27 de dezembro de 2004** que institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Barra do Garças/MT e, dá outras providências.

- **Lei Federal n. 9.717, de 27 de novembro de 1998**, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

- **Portaria Ministério da Previdência Social n. 402, de 11 de dezembro de 2.008**, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos na União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis n. 9.717, de 1998 e 10.887 de 2004.

- **Portaria do Ministério da Previdência Social n. 916, de 15 de julho de 2.003**, que disciplina Plano de contas para os Regimes Próprios de Previdência Social.

- **Portaria do Ministério da Previdência Social n. 95, de 06 de março de 2007, Altera os anexos I, II, III e IV da Portaria MPS nº 916, de 15 de julho de 2.003 e dá outras providências.**

- **Resolução do Banco Central do Brasil n. 3790, de 24 de setembro de 2009**, que dispõe sobre as aplicações dos recursos em moeda corrente dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

V – RESPONSABILIDADES

A – DA UNIDADE RESPONSÁVEL – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS

Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação; Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Previdência Própria;

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;

Determinar e chefiar as atividades do RPPS entre outras atividades afins;

Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.

Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no RPPS e as unidades executoras;

Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do RPPS;
Coordenar os trabalhos do RPPS de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município.

B – DAS UNIDADES EXECUTORAS

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as 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 funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput da Lei nº. 2920 de 29 de maio de dois mil e oito.

Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

É de responsabilidade do Gestor de regime próprio de previdência social, antes do exercício a que se referir, deverá definir a política anual de investimentos dos recursos em moeda corrente de forma a contemplar os fundamentos legais da resolução do Conselho Monetário Nacional 3790/2009;

Qual o modelo de gestão e que estratégia de alocação dos recursos entre os diversos segmentos de aplicação e as respectivas carteiras de investimentos de acordo com o perfil de suas obrigações, tendo em vista a necessidade de busca e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial e os limites de diversificação e concentração previstos na Resolução do CMN 3790/09 que são renda fixa, variável e imóveis a ser adotado;

C – RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS PARTICIPANTES DOS CONSELHOS PREVIDENCIÁRIOS (CURADOR OU FISCAL)

Os membros do Conselho Curador acompanharão trimestralmente a evolução da carteira bem como apontar possíveis divergências em relação à política de investimentos.

Os membros do Conselho Fiscal fiscalizarão mensalmente todas as movimentações efetuadas pelos gestores em relação à receita e aplicação financeira.

D – Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno de Administração Pública Municipal prescrita nos termos** da lei complementar nº. 2920 de 29 de maio de 2008, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

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 da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SPP (Sistema Previdência Própria),** propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput da lei nº. 2920 de 29 de maio de 2008;

Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

VI – PROCEDIMENTOS

A) Receitas

A receita do RPPS será constituída, de modo a garantir o seu equilibro financeiro e atuarial, na seguinte forma:

De uma contribuição mensal dos segurados ativos, definida pelo § 1° do art. 149 da CF/88, igual a 11% (onze por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição;

De uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas a razão de 11% (onze por cento) calculada sobre a parcela dos proventos e das pensões concedidas e que tenham cumprido todos os requisitos para a sua obtenção até 31/12/2003, que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF;

De uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas a razão de 11% (onze por cento) calculada sobre os proventos e as pensões concedidas após a publicação da Emenda Constitucional n.° 41/2003, que superam o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF;

De uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definidas pelo art. 2° da Lei Federal n°. 9.717/98, com redação dada pela Lei n.° 10.887, de 18 de junho de 2004, a razão de 11,00% (onze inteiros por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos;

De uma contribuição mensal dos órgãos municipais sujeitos a regime de orçamento próprio, igual a fixada para o Município, calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados obrigatórios;

De uma contribuição mensal dos segurados que deixaram de exercer temporariamente atividade que os submetiam ao regime do RPPS, mas optaram em contribuir mensalmente, sem interrupção, sua parte da previdência, e a do Município;

Pela renda resultante da aplicação das reservas;

Pelas doações, legados e rendas eventuais;

Por aluguéis de imóveis, estabelecidos em Lei;

Dos valores recebidos a título de compensação financeira, em razão do § 9º do art. 201 da CF.

Constituem também fontes de receita do RPPS as contribuições previdenciárias previstas nas alíneas "a", "d" e "e" incidentes sobre o auxílio doença, salário-maternidade e auxílio-reclusão.

B) Fiscalização e Controle

O RPPS poderá a qualquer momento, requerer dos Órgãos do Município, quaisquer documentos para efetuar levantamento fiscal, a fim de apurar irregularidades nas incidências dos encargos previdenciários previstos no plano de custeio

As informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões deverão ser disponibilizadas pelos responsáveis pela gestão do regime próprio de previdência social aos seus segurados e pensionistas, no prazo de trinta dias, contados da data de sua aprovação, observados os critérios estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social.

Acompanhar exigir da instituição financeira onde possui as aplicações, no mínimo mensalmente, relatório detalhado contendo informações sobre a rentabilidade e o risco das aplicações.

Realizar avaliação do desempenho das aplicações, no mínimo semestralmente, adotando de imediato, medidas cabíveis no caso da constatação de desempenho insatisfatório.

Zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo regime próprio de previdência social, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle de seus investimentos.

Elaborar relatórios trimestrais detalhados, ao final de cada período a que se referir, sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo RPPS com títulos, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variáveis e imóveis;

Na aplicação dos recursos do regime próprio de previdência social em títulos e valores mobiliários, o responsável pela gestão, além da consulta às instituições financeiras, deverá observar as informações divulgadas, diariamente, por entidades reconhecidamente idôneas pela sua transparência e elevado padrão técnico na difusão de preços e taxas dos títulos, para fins de utilização como referência em negociações no mercado financeiro, antes do efetivo fechamento da operação.

VII – Aplicação das Receitas

As disponibilidades de caixa do RPPS ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades do Município e aplicadas nas condições de mercado, com observância das normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional.

A aplicação das receitas se fará tendo em vista:

Segurança quanto à recuperação ou conservação do valor real, em poder aquisitivo, do capital investido, bem como do recebimento regular dos juros previstos para as aplicações de renda fixa e variável;

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

A obtenção do máximo de rendimento compatível com a segurança e grau de liquidez;

As disponibilidades financeiras vinculadas ao RPPS serão aplicadas no mercado financeiro e de capitais brasileiro, em conformidade com as regras estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional na Resolução 3.790/2009.

E vedada qualquer aplicação de recursos que não prevista na resolução.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Além das regulamentações legalmente instituídas, deverão ser obedecidas as normas do Tribunal de Contas do Estado no que se refere à gestão de recursos.

- O Ministério da Previdência Social acompanhará o fluxo das receitas previdenciárias, bem como a aplicação destes recursos através dos demonstrativos, os quais servem de subsídios para a emissão do CRP (Certificado de Regularização Previdenciária), assim o não cumprimento da Resolução CMN n. 3790/2009 implica em sua irregularidade perante o MPS, consequentemente a não emissão do Certificado.

Barra do Garças/MT, 19 de novembro de 2009.

Delfino Alves Florentino
Presidente da Comissão de Controle Interno
Portaria nº. 6934/2009

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPP - N. 002/2009

Aprovação em: 19/11/2009

Ato de Aprovação: Decreto 3221 de 19 de novembro de 2009.

Unidade Responsável: BARRA-PREVI - Fundo de Previdência Social dos Servidores do Município de Barra do Garças/MT.

I - FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos das atividades realizadas no Regime Próprio de Previdência Social de Barra do Garças/MT referente à Escrituração Contábil dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial.

II – ABRANGÊNCIA

O controle contábil diz respeito aos procedimentos necessários para a avaliação e certificação de que a Contabilidade do RPPS registra adequada e fidedignamente os atos e fatos que envolvem toda a execução orçamentária englobando os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, assim como a validação das transações registradas, os arquivos físicos, autorizados por quem de direito e os valores exatos. Sendo a Contabilidade o pilar de sustentação do sistema de informações econômico-financeiras, constitui instrumento indispensável em todos os enfoques do controle.

O RPPS diferencia-se de outros órgãos regidos pela Contabilidade Publica pelos seguintes aspectos:

a) Visão de longo prazo: a preocupação é que a entidade se perpetue, para que seja possível o cumprimento do seu objeto social;

b) Foco no Patrimônio: diferente de grande parte dos órgãos públicos a atenção dos RPPS não está voltada exclusivamente para a execução orçamentária e financeira, mas também para o fortalecimento de seu patrimônio, objetivando garantir as condições de honrar os compromissos previdenciários sob sua responsabilidade;

c) Conduzir as provisões para o balanço: as provisões atuariais constituídas são fundamentais para aferir a capacidade do RPPS de garantir a cobertura dos compromissos assumidos no momento do ingresso do servidor ao regime;

d) Carteira de Investimentos: objetivando garantir a segurança, a rentabilidade, a solvência e a liquidez dos ativos, os recursos disponíveis do RPPS devem ser aplicados conforme as condições preestabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional, mediante resoluções atualizadas, para que se mantenha as melhores remunerações e os menores riscos para os ativos financeiros dos RPPS, atualmente regulamentada pela Resolução CMN nº 3.790/2009.

III – CONCEITOS

Contabilidade Pública: é o conhecimento especializado da Ciência Contábil que aplica no processo gerador de informações os conceitos, princípios e normas contábeis na gestão patrimonial de uma unidade governamental, de sorte a oferecer a sociedade informações amplas e acessíveis sobre a gestão da coisa pública, pautados nos fundamentos da Contabilidade Publica, alicerçados pelos Princípios Fundamentais de Contabilidade e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade.

IV – BASE REGULAMENTAR

- **Constituição Federal da República do Brasil** e suas alterações.

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

- **Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964,** que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

- **Lei Federal n. 9.717, de 27 de novembro de 1998**, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

- **Lei Complementar Municipal n. 83, de 27de dezembro de 2004,** que institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Barra do Garças/MT e, dá outras providências.

- **Portaria do Ministério da Previdência Social nº. 402, de 11 de dezembro de 2.008**, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos na União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis n. 9.717, de 1998 e 10.887 de 2004.

- **Portaria do Ministério da Previdência Social nº. 916, de 15 de julho de 2.003,** que disciplina Plano de contas para os Regimes Próprios de Previdência Social.

- **Portaria do Ministério da Previdência Social nº. 95, de 06 de março de 2007**, Altera os anexos I, II, III e IV da Portaria MPS nº 916, de 15 de julho de 2.003 e dá outras providências.

V – RESPONSABILIDADES

A – DA UNIDADE RESPONSÁVEL – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS

a) Observância do Caráter contributivo do regime (fixação, em texto legal, de alíquotas de contribuição do ente, dos segurados ativos, inativos e pensionistas; repasse integral dos valores das contribuições ao órgão ou entidade gestora do RPPS e a retenção, pela unidade gestora do regime, dos valores devidos pelos segurados e pensionistas relativos aos benefícios e remunerações cujo pagamento esteja sob sua responsabilidade);

b) Garantia do equilíbrio financeiro e atuarial do regime, observados os parâmetros estabelecidos pelas normas e jurisprudências vigentes;

c) Cobertura exclusiva a servidores públicos titular de cargos efetivos e a militares e seus respectivos dependentes;

d) Existência de apenas um regime próprio de previdência social e uma unidade gestora do respectivo regime do Município, que disporá de colegiado, com participação paritária de representantes e de servidores dos respectivos poderes (Conselhos);

e) Utilização de recursos vinculados a regime próprio apenas para o pagamento de benefícios previdenciários, ressalvadas as despesas administrativas;

f) Garantia de pleno acesso dos segurados as informações relativas a gestão do regime próprio;

g) Existência de contas do regime próprio distinto das contas do Tesouro;

h) Concessão de benefícios de acordo com o art.5° da 9.717/1998;

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

i) Atenção quanto ao atendimento no prazo estipulado de solicitações do Ministério da Previdência social e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso: Demonstrativos contábeis/APLIC (Auditoria Publica Informatizada de Contas);

j) Atenção quanto a elaboração da escrituração contábil de acordo com o disposto na Lei 4.320/1964 e no art.16°, da Portaria MPS 402/2008 (Portaria MPS 916/2003);

k) Aplicação dos recursos do regime próprio de acordo com as Normas do Conselho Monetário Nacional;

l) Responder diretamente por infração, apurada mediante processo administrativo que tenha por base o auto, a representação ou a denuncia positiva dos fatos irregulares, assegurando ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

B – DA UNIDADE EXECUTORA – SETOR DE CONTABILIDADE

a) A escrituração deverá incluir todas as operações que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade do regime próprio de previdência social e modifiquem ou possam vir modificar seu patrimônio;

b) A escrituração deve obedecer às normas e princípios contábeis previstos na Lei 4.320/1964 e alterações posteriores, e ao disposto na Portaria MPS 916/2003 e atualizações;

c) A prerrogativa de expedir normas gerais para a consolidação das contas públicas é da Secretaria do Tesouro Nacional, ocasionando-se, portanto, quando da alteração da legislação pela STN nesse sentido, também alteração nos procedimentos contábeis aplicáveis aos RPPS;

d) A escrituração devera ser feita de forma autônoma em relação em relação às contas do ente publico;

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

e) O exercício contábil tem a duração de um ano civil;

f) Com base em sua escrituração contábil e na forma fixada pelo Ministério da Previdência Social, o RPPS devera elaborar demonstrações contábeis que expressem com clareza a situação do seu patrimônio e as variações ocorridas no exercício: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais;

g) Com base em sua escrituração contábil, emitir Balancetes mensais e arquivar;

h) Com base em sua escrituração contábil, enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso o APLIC;

i) Com base em sua escrituração contábil, manter arquivos físicos dos processos de Despesas: Empenhos emitidos e/ou anulados; Liquidações emitidas e/ou anuladas; Ordens de Pagamentos emitidas e/ou anuladas;

j) Adotar registros contábeis auxiliares para a apuração dos gastos administrativos, para os registros das depreciações e reavaliações;

k) As demonstrações contábeis devem ser complementadas por notas explicativas e outros quadros demonstrativos necessários ao minucioso esclarecimento da situação patrimonial e dos investimentos mantidos pelo RPPS;

l) Atenção quanto à taxa administrativa de dois pontos percentuais;

C – DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

a) Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, arrecadações e aplicações de receitas;

b) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução do orçamento;

c) Verificar se as despesas estão previstas no orçamento e se foram fielmente executadas;

d) Exercer o controle das operações de créditos bem como dos direitos e haveres do RPPS;

e) Acompanhar e avaliar se as ações empreendidas pela entidade para alcançar seus objetivos institucionais, em especial quanto aos aspectos de economia, eficiência e eficácia;

f) Controle de bens móveis e imóveis bem como de almoxarifados e créditos;

g) Controle de Leis, Projetos de Leis, Decretos e afins;

h) Promover melhorias para que a entidade atenda os órgãos fiscalizadores;

i) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI – PROCEDIMENTOS

a) Mensalmente, até o 5° dia após o encerramento do mês, o setor de tesouraria deverá encaminhar ao setor de contabilidade os seguintes documentos: Extratos bancários de conta corrente e Aplicação, cópia de folhas de pagamento, cópia de Notas Fiscais cópias de cheques, cópia de ofícios para ordens de pagamento, relação de arrecadação;

b) Mensalmente, até o 5° dia após o encerramento do mês, o setor de Almoxarifado/Patrimônio deverá encaminhar ao setor de contabilidade planilha de compras e/ou baixa de materiais; no caso de bens móveis cópia da respectiva nota Fiscal e numero do tombamento;

c) Devera ser encaminhado ao setor de contabilidade, assim que aprovado, Leis, Projetos de Lei, Decretos e afins;

d) Devera ser encaminhado ao setor de contabilidade, assim que finalizada, cópia de Atas de reunião dos Conselhos;

e) Toda execução orçamentária devera ser escriturada no sistema referente (Orçamentário, financeiro ou patrimonial) até o último dia útil do mês subseqüente obedecendo aos dispositivos legais;

f) Com base na escrituração contábil o setor de contabilidade deverá enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso o APLIC, obedecendo ao disposto na resolução 16/2008;

g) Com base na escrituração contábil o setor de contabilidade deverá emitir Balancetes mensais e arquivar para atendimento aos órgãos fiscalizadores quando de suas visitas, bem como precaver-se de falhas de softwares;

h) Com base na escrituração contábil e suas devidas conciliações bancárias o setor de contabilidade deverá emitir balancetes trimestrais para serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

i) Com base na escrituração contábil o setor de contabilidade deverá emitir Balanço Geral para ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso ao final do Exercício;

j) Com base na escrituração contábil o setor de contabilidade deverá emitir os Demonstrativos Contábeis conforme anexo III MPS para ser encaminhado via e-mail ao Ministério da Previdência Social.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Para o êxito do controle interno no setor governamental é necessário, ainda, superar as dificuldades e promover os ajustes necessários na estrutura, de modo a favorecer a conscientização e o comprometimento dos administradores públicos com o exercício efetivo da função de controle em suas áreas de competência, estabelecendo-se o elo de integração efetiva entre o órgão central de controle e o organismo publico como um todo.

Os benefícios advindos de um sistema de controle interno integrado e atuando com excelência são inumeráveis. Por isso, o controle não deve ser visto apenas pelo prisma do custo, mas sim, como meio de assegurar o melhor emprego dos recursos, prevenir ou reduzir fraudes, desperdícios ou abusos, contribuindo assim para o cumprimento da missão do órgão publico.

Barra do Garças-MT, 19 de novembro de 2009.

Delfino Alves Florentino
Presidente da Comissão de Controle Interno
Portaria nº 6934/009

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

INSTRUÇÃO NORMATIVA PREVI - SPP-Nº 03/2009

Aprovação: 19/11/2009

Ato de Aprovação: Decreto nº 3221 de 19 de novembro de 2009.

Unidade Responsável: BARRA PREVI – Fundo de Previdência Social dos Servidores do Município de Barra do Garças/MT.

I - FINALIDADE

Estabelecer o procedimento e limites para a utilização da Taxa de Administração na realização das despesas administrativas necessárias para a organização, funcionamento e conservação de patrimônio do Fundo de Previdência Social do Município de Barra do Garças/MT, relativo ao exercício financeiro a inicia-se em 01/janeiro e término 31/dezembro, observado as determinações legais.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange as despesas administrativas realizadas no Regime Próprio de Previdência Social do Município de Barra do Garças/MT que será custeada pelo montante correspondente a taxa de administração, respeitado o limite instituído legalmente.

A taxa de administração será estabelecida em Lei, consistindo em até 2% (dois pontos percentuais) do valor das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS, relativo ao exercício financeiro do ano anterior.

III – CONCEITOS

Conceituar a Taxa de Administração, bem como definição de despesa administrativa, tanto a corrente como a de capital, passíveis de cobertura pela Taxa Administrativa e demais assuntos referentes a Taxa de Administração.

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Taxa de Administração

É a taxa utilizada para a cobertura de despesas administrativas, seja despesa de capital ou de despesas correntes que garante a organização, o bom funcionamento e a conservação do patrimônio da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência do Município de Barra do Garças/MT.

Limitação das Despesas Administrativas

Os gastos com as despesas administrativas serão limitados a 2% (dois pontos percentuais) do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência, relativo ao exercício financeiro anterior, ou seja, para o vigente ano o Regime Próprio de Previdência Social só poderá gastar com despesas administrativas até 2% (dois pontos percentuais) da soma do valor total das remunerações, proventos e pensões dos seguradas pagas no exercício anterior.

Despesas Correntes

Constituem os gastos operacionais, isto é, são dispêndios realizados pela administração pública para a manutenção e o funcionamento de seus órgãos.

Despesas de Capital

Compreendem os investimentos em bens de capital, aquisição ou construção de novos bens, que irão incorporar ao patrimônio público de forma efetiva.

Sanções aplicáveis pelo extrapolamento do limite legal com despesas administrativas

Ao ultrapassar o limite de 2% (dois por cento) da taxa de administração estipulado em lei, configurará na utilização indevida dos recursos previdenciários, trazendo reflexos negativos perante o Ministério da Previdência quando da emissão do CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária), perante Tribunal de Contas do Estado na reprovação das Contas do Município, bem como a exigência do ressarcimento dos valores correspondentes ao excedente.

Possibilidade de parcelamento em até 60 (sessenta) parcelas do valor excedente a Taxa de Administração do RPPS, quando do seu ressarcimento.

Escrituração Contábil da Realização de Despesas Administrativas

Os recursos da taxa da administração serão registrados e escriturados, devendo ser evidenciado em receita e as despesas nos demonstrativos contábeis, em conformidade com a Lei n. 4.320/64, Lei complementar 101/2000 e as portarias e instruções normativas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Devendo ser atentado as determinações do Tribunal de Contas do Estado.

Utilização da Taxa de Administração

O montante referente à taxa de administração poderá ser utilizado na aquisição ou construção de bens imóveis, desde que o uso deste imóvel seja restringido ao uso próprio da unidade gestora do RPPS, inclusive para a conservação de seu patrimônio.

A aquisição ou construção de bens imóveis com os recursos destinados à Taxa de Administração restringe-se aos destinados ao uso próprio da unidade gestora do RPPS.

Não deverá ser utilizada a taxa de administração para o custeio das despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros, devendo ser suportado pelo próprio rendimento das aplicações.

As eventuais despesas com contratação de assessoria ou consultoria deverão ser suportadas pelos recursos da Taxa de Administração.

IV – BASE REGULAMENTAR

- **Lei Complementar nº Municipal n. 083 de 27 de dezembro de 2009 de** que institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Barra do Garças/MT e, dá outras providências.

- **Lei Federal n. 9.717, de 27 de novembro de 1998**, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

- **Portaria Ministério da Previdência Social n. 402, de 11 de dezembro de 2.008**, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos na União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis n. 9.717, de 1998 e 10.887 de 2004.

- **Portaria do Ministério da Previdência Social n. 916, de 15 de julho de 2.003**, que disciplina Plano de contas para os Regimes Próprios de Previdência Social.

- **Portaria do Ministério da Previdência Social n. 95, de 06 de março de 2007**, Altera os anexos I, II, III e IV da Portaria MPS nº 916, de 15 de julho de 2.003 e dá outras providências.

- **Orientação Normativa SPS n. 02, de 31 de Março de 2.009**, e alterações posteriores.

V – RESPONSABILIDADES

A – DA UNIDADE RESPONSÁVEL:

- Gastos com despesas administrativas restritas a organização e ao bom funcionamento da unidade gestora;

- Controle sobre os gastos com o pessoal, limitando ao valor destinado às despesas administrativas;

- Realizar as despesas administrativas atentando-se ao montante estabelecido para a taxa de administração sem que haja o extrapolamento do percentual fixado em lei.

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

VI – PROCEDIMENTOS

LEVANTAMENTO DA BASE DE CÁLCULO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS E PENSIONISTAS → CALCULAR A PORCENTAGEM REFERENTE AOS 2% SOBRE A BASE DE → ESCRITURAR NO SISTEMA CONTÁBIL OS VALORES PERCEBIDOS PELA RECEITA; E AS DESPESAS REALIZADAS. OBSERVADO MONTANTE DISPONÍVEL TAXA DE ADMINISTRAÇÃO.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS - Não deverá ser utilizada a taxa de administração para o custeio das despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros, devendo ser suportado pelo próprio rendimento das aplicações.

- O Regime Próprio de Previdência poderá constituir reservas com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a Taxa de Administração, desde que o percentual seja definido expressamente em texto legal.

- É vedada a utilização de recursos previdenciários para custear ações de assistência social, saúde, de assistência financeira de qualquer espécie e para concessão de verbas indenizatórias, ainda que decorrentes de acidente em serviço.

Barra do Garças/MT, 19 de novembro de 2009.

Delfino Alves Florentino

Presidente da Comissão de Controle Interno

Portaria nº 6934/009

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

INSTRUÇÕES NORMATIVAS PREVI – SPP Nº 004/2009

Aprovação: 19/11/2009

Ato de Aprovação: Decreto nº 3221 de 19 de novembro de 2009.

Unidade Responsável: BARRA-PREVI – Fundo de Previdência Social dos Servidores do Município de Barra do Garças/MT.

I - FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos necessários para a concessão de benefícios previdenciários aos segurados filiados e seus dependentes ao Regime Próprio de Previdência Social de Barra do Garças/MT, regulamentando os requisitos necessários para a prestação de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar seus meios de subsistência.

II – ABRANGÊNCIA

Os segurados, ocupantes de cargos efetivos do Município de Barra do Garças/MT, vinculado ao BARRA-PREVI, que fazem jus ao direito de gozo dos benefícios previdenciários.

A filiação do servidor público municipal ao BARRA-PREVI ,será obrigatória a partir de sua posse; Perderá a qualidade de segurado aquele que deixar de exercer a atividade que o submeta ao regime do BARRA-PREVII.

A perda da qualidade de segurado importa na caducidade dos direitos inerente a essa qualidade; Ao segurado que deixar de exercer, temporariamente atividade que o submeta ao regime do BARRA-PREVI é facultado manter a qualidade de segurado, desde que passe a efetuar, sem interrupção, o pagamento mensal das contribuições referente a sua parte e a do Município;

O servidor efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios à disposição do Município Barra do Garças, permanece filiado ao regime previdenciário de origem.

São considerados dependentes do segurado:

a) O cônjuge, a companheira, o companheiro, e o filho não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou inválida;

b) Os pais e;

c) O irmão não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou se inválido;

d) A existência de dependente indicado em qualquer dos itens da alínea "**a**", exclui do direito ao benefício os indicados nos itens subseqüentes.

e) Equiparam-se aos filhos, nas condições da alínea "a", mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada à dependência econômica o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e desde que não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

f) Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que, sem ser casada, mantenha união estável com o segurado ou segurada.

g) Considera-se união estável aquela verificada entre o homem e a mulher como entidade familiar, quando forem solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, ou tenham prole em comum, enquanto não se separarem.

h) A dependência econômica das pessoas indicadas no primeiro item da alínea "a" é presumida, a das pessoas constantes dos demais itens da alínea "a" deverão comprová-la.

A perda da qualidade de dependente ocorrerá:

a) Para os cônjuges, pela separação judicial ou divórcio sem direito a percepção de alimentos, pela anulação do casamento, pelo óbito ou por sentença judicial transitada em julgado;

b) Para a companheira ou companheiro, pela cessação da união estável com o segurado ou segurada, enquanto não lhe for garantida a prestação de alimentos;

c) Para o filho e o irmão, de qualquer condição, ao atingirem a maioridade civil, salvo se inválidos, ou pela emancipação, ainda que inválido, exceto, neste caso, se a emancipação for decorrente de colação de grau cientifico em curso de ensino superior; e

d) Para os dependentes em geral, se dará pelo matrimônio; pela cessação da invalidez e pelo falecimento.

III – CONCEITOS

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Os benefícios previdenciários são benesses concedidas ao segurados pela previdência social, previstos em lei, não distintos dos benefícios previstos pelo RGPS – Regime Geral de Previdência Social, cujo fato gerador seja a morte, a incapacidade temporária ou efetiva, reclusão, fator etário, quais sejam:

Aposentadoria por Invalidez

Benefício concedido ao servidor que encontra-se incapaz para a realização de suas funções, insuscetível de reabilitação para o exercício de atividades laborais, sendo-lhe pago os proventos que lhe garantam a subsistência enquanto permanecer a situação incapacitante.

Os proventos decorrentes deste benefício são proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei que serão calculados integralmente ao valor da média aritmética.

O segurado, quando acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose, anquilosante, nefropatia grave, estado avançado de doença de Paget (osteíte deformante), síndrome da deficiência imunológica adquirida – AIDS. Contaminação por radiação (com base em conclusão da medicina especializada) ou quando vítima de acidente do trabalho ou moléstia profissional que o invalide para o serviço, terá direito à aposentadoria integral.

A aposentadoria por invalidez será concedida com base na legislação vigente na data em que o laudo médico pericial definir como início da incapacidade total e definitiva para o trabalho.

O pagamento do benefício de aposentadoria por invalidez decorrente de doença mental somente será feito ao curador do segurado, condicionado à apresentação do termo de curatela, ainda que provisório.

Aposentadoria por Tempo de Contribuição

Benefício concedido ao servidor, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, cumprido com a idade e o tempo de contribuição, sendo 60 anos de idade e 35 anos de contribuição - se homem; ou 55 anos de idade e 30 anos de contribuição – se mulher.

Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio.

As funções de direção, coordenação e assessoramento pedagógico integram a carreira do magistério, desde que exercidos, em estabelecimentos de ensino básico, por professores de carreira, excluídos os especialistas em educação, fazendo jus aqueles que as desempenham ao regime especial de aposentadoria estabelecido nos artigos 40, § 4°, e 201, § 1°, da Constituição Federal.

Aposentadoria por Idade

Benefício concedido ao servidor em razão de idade avançada, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, além de ter completado a idade de 65 (sessenta e cinco) anos se homem; e 60 (sessenta) anos se mulher. O cálculo da aposentadoria será de proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Aposentadoria Compulsória

Benefício concedido ao servidor que completar 70 (setenta) anos de idade será aposentado compulsoriamente. Esta aposentadoria deverá ser requerida pela municipalidade (Secretaria de Administração / Recursos Humanos) quando observado que o servidor completou a idade limite para trabalhar na Administração Pública. O cálculo dos proventos será proporcional ao tempo de contribuição.

A idade limite é estatuída pela Constituição Federal, art. 40, §1°, II.

Salário-Maternidade

É o benefício pago à segurada durante seu afastamento, mediante encaminhamento médico, durante o prazo de licença maternidade de 120 (cento

e vinte) dias consecutivos, com início 28 (vinte e oito) dias antes e término 91 (noventa e um) dia após o parto.

O pagamento da remuneração correspondente a ampliação da licença-maternidade além do prazo de 120 (cento e vinte) dias, será custeada com os recursos do tesouro do Ente Federativo.

Salário Família

É o benefício concedido ao segurado de baixa renda, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, menores de 14 anos, ou inválidos de qualquer idade.

A legislação municipal define quem será considerado o segurado de baixa renda, no município em questão a lei estipula aqueles que obtenham renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Auxílio-Doença

Este benefício será concedido ao segurado que ficar incapacitado, isto é, que de alguma maneira adquiriu doença que o impeça de continuar exercendo suas funções laborais temporariamente. Tal benefício possui a finalidade de que o servidor afastado para tratamento de saúde continue a perceber a sua remuneração.

A concessão e a cessação do auxílio-doença, bem como a definição do retorno do servidor à atividade ou a concessão de aposentadoria por invalidez, serão determinadas por decisão da perícia médica.

A lei que regulamenta o Regime Próprio de Previdência determina a fórmula do cálculo do benefício de auxílio-doença, o período de afastamento custeado pelo ente, as prorrogações, bem como a obrigatoriedade do segurado em submeter-se as avaliações e reavaliações periódicas pela perícia-médica.

Pensão por Morte

Este benefício será concedido ao conjunto dos dependentes do servidor falecido, aposentado ou não, a contar da data de óbito se requerido dentro dos 30 (trinta) dias; ou da data do requerimento se requerido tal benefício após 30 (trinta) dias do óbito.

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

A dependência econômica enquanto requisito à pensão por morte é presumida em relação ao cônjuge, companheiro e filho, devendo os demais dependentes comprovar a efetiva dependência econômica em relação ao segurado falecido mediante início de prova material e prova testemunhal, sendo inadmissível para esse fim a prova exclusivamente testemunhal.

Auxílio-Reclusão

Este benefício será concedido aos dependentes do servidor de baixa renda, que foi recolhido à prisão, e que tenha renda bruta mensal igual ou inferior a primeira faixa da tabela de contribuição ao INSS.

A legislação em vigor na municipalidade considera o segurado de baixa renda, os segurados que possuem renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social (RGPS), atualmente estipulado em R$ 752,12.

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

IV – BASE REGULAMENTAR

- **Constituição Federal da República do Brasil** e suas alterações, destacando-se a Emenda Constitucional n. 20, de 15 de dezembro de 1.998; da Emenda Constitucional n. 41, de 19 de dezembro de 2003 e da Emenda Constitucional n. 47, de 06 de julho de 2005.

- **Lei Federal n. 10.887, de 18 de junho de 2004**, que dispõe sobre a aplicação de disposições da E.C nº. 41/03;

- **Lei Complementar Municipal n. 83, de 27 de dezembro de 2004,** que institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Barra do Garças/MT e, dá outras providências.

- **Portaria Ministério da Previdência Social n. 402, de 11 de dezembro de 2.008**, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de

cargos efetivos na União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento as Leis n. 9.717, de 1998 e 10.887 de 2004.

- **Orientação Normativa SPS n. 02, de 31 de março de 2.009**, e posteriores alterações.

V – RESPONSABILIDADES

A – DA UNIDADE RESPONSÁVEL – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL:

- Acompanhamento dos processos;

- Solicitação documentação necessária para a montagem do processo, entre elas as documentações anteriores ao ingresso na atividade pública, ou seja, certidão de tempo de contribuição;

- Conferir toda documentação anexada ao processo;

- Atentar-se para as datas finais dos benefícios;

- Averiguar a veracidade das documentações;

- Publicação em jornal das documentações necessárias;

- Encaminhamento a perícia médica, caso necessário;

- Confecção dos documentos necessários para a montagem dos processos de concessão de benefícios, elencados no item VII da presente Instrução Normativa; coleta de assinaturas necessárias para composição do processo; outrossim, solicitar os Documentos funcionais; Holerite; Lei de Planos Cargos e Carreiras junto ao setor de Recursos Humanos do Município;

- Envio dos processos para fins de registro dos benefícios permanentes (pensão e aposentadoria) junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

- Vistoriar e acompanhar a realização de compensação financeira, no tocante às transferências de recursos entre os Regimes de Previdência (INSS e RPPS);

- Realizar os gastos com despesas administrativas restritas a organização e ao bom funcionamento da unidade gestora;

- Controlar os gastos com o pessoal, limitando ao valor destinado às despesas administrativas;

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

- Realizar as despesas administrativas atentando-se ao montante estabelecido para a taxa de administração sem que haja o extrapolamento do percentual fixado em lei.

- O Gestor público deve acompanhar mensalmente a rentabilidade de sua carteira de investimento.

B – RESPONSABILIDADE DO RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA

- Realização de processo administrativo consistindo na averbação de tempo de contribuição anterior a posse no cargo efetivo;

- Envio dos documentos solicitados pela Unidade Gestora;

C – RESPONSABILIDADE DO CONTROLE INTERNO – SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA

- Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

- Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Previdência Própria;

- Planejar, orientar, assegurar e distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no PREVI-_____

VI – PROCEDIMENTOS

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

CÁLCULO DA MÉDIA ARITIMÉTICA

No cálculo dos proventos das aposentadorias calculados de acordo com a média aritmética simples, serão consideradas a média simples das maiores remunerações ou subsídios que serviram como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondente a oitenta por cento de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

Para os efeitos do disposto no parágrafo anterior serão utilizados os valores das remunerações que constituíram a base de cálculo das contribuições do servidor aos regimes de previdência, independentemente do percentual da alíquota estabelecida ou de terem sido estas destinadas para o custeio de apenas parte dos benefícios previdenciários.

As remunerações ou subsídios considerados no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados, mês a mês, de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição considerados no cálculo dos benefícios do RGPS, conforme portaria editada mensalmente pelo MPS.

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Nas competências a partir de julho de 1994 em que não tenha havido contribuição do servidor vinculado a regime próprio, a base de cálculo dos proventos será a remuneração do servidor no cargo efetivo, inclusive nos períodos em que houve isenção de contribuição ou afastamento do cargo, desde que o respectivo afastamento seja considerado como de efetivo exercício.

As remunerações consideradas no cálculo da média, depois de atualizadas na forma indicada, não poderão ser:

I - inferiores ao valor do salário mínimo;

II - superiores ao limite máximo do salário-de-contribuição, quanto aos meses em que o servidor esteve vinculado ao RGPS.

As maiores remunerações serão definidas depois da aplicação dos fatores de atualização e da observância, mês a mês, dos limites estabelecidos no parágrafo anterior.

Na determinação do número de competências correspondentes a oitenta por cento de todo o período contributivo, desprezar-se-á a parte decimal. Se a partir de julho de 1994 houver lacunas no período contributivo do segurado por não vinculação a regime previdenciário, em razão de ausência de prestação de serviço ou de contribuição, esse período será desprezado do cálculo de que trata este artigo.

O valor inicial do provento, calculado de acordo com o estipulado anteriormente, por ocasião de sua concessão, não poderá exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, sendo vedada a inclusão de parcelas temporárias.

Para o cálculo do valor inicial dos proventos proporcionais ao tempo de contribuição, será utilizada fração cujo numerador será o total desse tempo e o denominador, o tempo necessário à respectiva aposentadoria voluntária com proventos integrais, não se aplicando a redução no tempo de idade e contribuição relativa ao professor.

No cálculo dos proventos proporcionais, o valor resultante do cálculo pela média será
previamente confrontado com o limite de remuneração do cargo efetivo para posterior aplicação da fração.

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Os períodos de tempo utilizados no cálculo previsto neste artigo serão considerados em número de dias.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS - Deverá ser observado as documentações necessárias para a confecção dos processos, quais sejam:

PROCESSO DE APOSENTADORIA

1. ÍNDICE: o qual deverá seguir a ordem de documentos exposta no modelo apresentado pelo Tribunal de Contas.
2. OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO AO TRIBUNAL DE CONTAS: deverá conter o código de cadastro da unidade gestora no TCE, identificação do interessado, tipo de benefício e número do processo; RG e CPF do responsável, endereço do RPPS
3. REQUERIMENTO: O requerimento datado e assinado pelo servidor, assim como o encaminhamento do servidor para aposentadoria por parte da Administração Pública, deverá conter: nome do servidor, qualificação, RG e CPF, endereço, categoria, cargo, lotação, matrícula, o tipo do benefício que está sendo requerido e a fundamentação legal.
4. DOCUMENTOS PESSOAIS: cópia dos documentos pessoais do segurado,– RG, CPF, devidamente autenticados.
5. PORTARIA OU ATO CONCESSÓRIO.
6. CÓPIA DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA OU ATO CONCESSÓRIO.
7. CERTIDÃO DE VIDA FUNCIONAL: na qual deverá constar toda a vida funcional do servidor, desde sua admissão - explicitando o cargo, enquadramento e forma em que fora admitido; os contratos anteriores à posse, as posteriores licenças e benefícios concedidos (conforme o caso); a averbação de outros tempos; o enquadramento funcional em que se dará a aposentadoria (cargo, nível, classe e lotação); o salário-base do servidor e as demais verbas que comporão os proventos de aposentadoria.
8. TERMO DE POSSE.

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

CONTRATOS ANTERIORES À POSSE: este documento servirá para comprovações em caso de servidores que trabalharam como contratados antes da posse ao município.

9. CERTIDÃO PARA FINS DE APOSENTADORIA OU PENSÃO: a qual deve constar as contribuições aos diversos órgãos previdenciários – tempos averbados e reconhecidos pelo município – assim como o total de tempo de contribuição.

10. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DE OUTROS ÓRGÃOS PREVIDENCIÁRIOS.

11. PLANILHA DE CÁLCULOS: que será elaborada conforme a última remuneração ou através da elaboração de média contributiva, conforme o caso.

12. CONTRA-CHEQUE OU FICHA FINANCEIRA: referente ao mês imediatamente anterior à concessão da aposentadoria.

13. RELAÇÃO DE REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO: deve ser providenciado o extrato de todas as remunerações de contribuição do servidor desde julho/1994 até o mês imediatamente anterior à aposentadoria; no caso de aposentadoria com base no §3º e §17 do art. 40 da Constituição Federal.

14. DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA: do servidor quando houver redução do seu provento.

15. PARECER JURÍDICO: Elaborado pela assessoria jurídica opinando pela concessão ou negativa do benefício.

16. DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO ILEGAL DE CARGO PÚBLICO.

17. DECLARAÇÃO DE QUE O SERVIDOR NÃO RESPONDE A PROCESSO DISCIPLINAR: que deverá ser assinada pelo servidor, assim como pelo Secretário de Administração.

18. LAUDO MÉDICO*: no caso de aposentadoria por invalidez, o servidor deverá ser encaminhado para perícia médica. Lembre-se que o laudo e relatório médicos deverão ser assinados por no mínimo dois médicos os quais

deverão manifestar expressamente o enquadramento ou não da doença do servidor dentre aquelas que dão direito a proventos integrais ou proporcionais, conforme a lei de previdência.

19. DECISÃO JUDICIAL, se for o caso.

20. CÓPIA DAS LEIS QUE FUNDAMENTAM A APOSENTADORIA DO SERVIDOR.

PROCESSO DE PENSÃO

1. ÍNDICE: o qual deverá seguir a ordem de documentos exposta no modelo apresentado pelo Tribunal de Contas.

2. OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO AO TRIBUNAL DE CONTAS: deverá conter o código de cadastro da unidade gestora no TCE, identificação do interessado, tipo de benefício e número do processo; RG e CPF do responsável, endereço do RPPS

3. REQUERIMENTO: O requerimento datado e assinado pelo dependente, deverá conter: nome do dependente, qualificação, RG e CPF, endereço; nome do servidor, categoria, cargo, lotação, matrícula, o tipo do benefício que está sendo requerido e a fundamentação legal.

4. DOCUMENTOS PESSOAIS: dos dependentes mesmo para os filhos maiores de idade é necessário a juntada dos documentos pessoais para comprovação da maioridade;

5. DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA CONDIÇÃO DE BENEFICIÁRIO: certidão de casamento, certidão de nascimento, decisões judiciais – todas autenticadas.

6. LAUDO MÉDICO OFICIAL: Quando tratar-se de beneficiário inválido, termo de tutela, de guarda ou de tutela, no caso de beneficiário incapaz.

7. CERTIDÃO DE ÓBITO AUTENTICADA.

8. PORTARIA OU ATO CONCESSÓRIO.

9. CÓPIA DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA OU ATO CONCESSÓRIO.

10. PLANILHA DE PROVENTOS

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

11. CONTRA-CHEQUE OU FICHA FINANCEIRA: referente ao mês imediatamente anterior à concessão da aposentadoria.

12. PARECER JURÍDICO: Elaborado pela assessoria jurídica opinando pela concessão ou negativa do benefício.

13. DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE MAIS DE DUAS PENSÕES.

14. Na hipótese do servidor haver falecido em inatividade, deverá ser juntada ao processo de pensão cópia do Acórdão do Tribunal de Contas que registrou e considerou legal o cálculo da aposentadoria.

15. Na hipótese do servidor haver falecido em atividade, deverá ser juntado Certidão de tempo de contribuição do mesmo, até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação.

PROCESSO DE BENEFÍCIOS TEMPORÁRIOS.

Auxílio-Doença

1. TERMO DE POSSE.
2. DOCUMENTOS PESSOAIS: cópia dos documentos pessoais, RG, CPF.
3. CONTRACHEQUE OU FICHA FINANCEIRA: referente ao mês imediatamente anterior à concessão do benefício.
4. ATESTADO MÉDICO.
5. LAUDO MÉDICO PERICIAL: necessário quando o período concedido para o afastamento, ultrapassar 60 (sessenta) dias.
6. RELATÓRIO
7. PLANILHA DE CÁLCULO
8. PORTARIA OU ATO CONCESSÓRIO

Salário-Maternidade

1. TERMO DE POSSE.
2. DOCUMENTOS PESSOAIS: cópia dos documentos pessoais, RG, CPF.
3. CONTRACHEQUE OU FICHA FINANCEIRA: referente ao mês imediatamente anterior à concessão do benefício.
4. CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO DEPENDENTE.
5. ATESTADO MÉDICO: comprovando o nascimento do dependente e a real necessidade do afastamento durante o período estipulado em lei: 120 (Cento e Vinte) dias.

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

6. RELATÓRIO.
7. PLANILHA DE CÁLCULO.
8. PORTARIA OU ATO CONCESSÓRIO.

Salário-Família

1. TERMO DE POSSE.
2. DOCUMENTOS PESSOAIS: cópia dos documentos pessoais, RG, CPF.
3. CONTRACHEQUE OU FICHA FINANCEIRA: referente ao mês imediatamente anterior à concessão do benefício.
4. CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO DEPENDENTE.
5. CARTÃO DE VACINAS DO DEPENDENTE: caso o menor tiver idade inferior a 7(sete) anos.
6. ATESTADO DE ESCOLARIDADE: caso o menor tiver idade superior a 7(sete) e inferior a 14(quatorze) anos.
7. PORTARIA OU ATO CONCESSÓRIO.

Barra do Garças/MT, 19 de novembro de 2.009.

Delfino Alves Florentino

Presidente da Comissão de Controle Interno

Portaria nº 6934/009