1ª Edição

SEGREGRAÇÃO DE ATIVIDADES

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS

SERVIDORES DE COMODORO. COMODORO-PREVI

CNPJ: 04.644.976/0001-58

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 3

CONCEITUALIZAÇÃO 4

1 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 5

2 ESTRUTURA INTERNA 6

3. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 7

4. QUADRO DE SERVIDORES/COLABORADORES DO COMODORO-PREVI 8

5. SEGREGRAÇÃO DE ATIVIDADES 9

5.1 DIREÇÃO SUPERIOR 9

5.2 COMPETE À DIRETORIA EXECUTIVA 9

5.3 COMPETE A DIRETORIA DE BENEFÍCIOS 11

5.4 CONSELHO CURADOR 12

5.5 COMITÊ DE INVESTIMENTOS 13

5.6 COMPETE A ASSESSORIA JURÍDICA 13

5.7 COMPETE AO CONTROLE INTERNO 13

5.8 COMPETE A OUVIDORIA 14

5.9 COMPENTE SETOR FINANCEIRO CONTÁBIL 15

5.10 COMPETE A SETOR DE INVESTIMENTO 15

5.1.1 COMPETE A ASSESSORIA/CONSULTORIA ATUARIAL 16

5.1.2 COMPETE A SETOR ADMINISTRATIVO 17

6. SEGREGRAÇÃO DE PROCEDIMENTOS 17

6.1 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE 18

6.2 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA REVISÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE 22

6.3 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS NA FOLHA DE PAGAMENTO 24

6.4 DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

6.5 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA E DA APOSENTADORIA VOLUNTARIA 29

6.6 DA APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO 32

6.7 DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA 33

6.8 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA REVISÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA

6.9 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS NA FOLHA DE PAGAMENTO 35

6.10 DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

7. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE ATENDIMENTO 39

7.1 EMITIDOS PELO COMODORO-PREVI PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA: 40

7.2 EMITIDOS PELO COMODORO-PREVI PARA PENSÃO POR MORTE 41

7.2.1 PARA COMPROVAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL 41

8. FASE INICIAL DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE ATENDIMENTO 42

8.1 DE RESPONSABILIDADE DO SETOR DE ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO, CABENDO A ESTE: 42

8.2 FASE ANALÍTICA 42

8.3 FASE DECISÓRIA 43

8.4 FASE FINAL 43

9 NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS. 44

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como principal objetivo orientar e informar os conceitos essenciais sobre a metodologia dos Processos de Gestão do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Comodoro – COMODORO-PREVI, auxiliará na implantação e melhoramento da gestão dos processos, através da disseminação do conhecimento da segregação de atividades.

De acordo com o manual do Pró-Gestão, as grandes áreas de Atuação do RPPS são:

•ADMINISTRATIVA Área de suporte administrativo aos setores internos da unidade gestora.

•ARRECADAÇÃO Área de controle dos repasses das contribuições previdenciárias e aportes.

•ATENDIMENTO Área de serviços de atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas.

•ATUARIAL Área de estudos e acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais.

•BENEFÍCIOS Área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.

•FINANCEIRA Área da gestão e controle financeiro.

• INVESTIMENTOS Área de estudos, tomada de decisão e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do RPPS.

•JURÍDICA Área de consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.

Entretanto a primeira Edição desse manual terá foco nas segregação básicas do Comodoro-Previ

CONCEITUALIZAÇÃO

PROCESSO Trata-se de um conjunto de atividades correlacionadas, desenvolvidas com o objetivo de gerar resultados com início e fim determinados. Envolvem um ordenamento lógico e, normalmente, são atividades do cotidiano. De forma simplificada, o processo é a sequência de passos utilizados para a realização das rotinas da organização.

MANUAL É todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidas e cumpridas pelos servidores da instituição, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente, ou em conjunto.

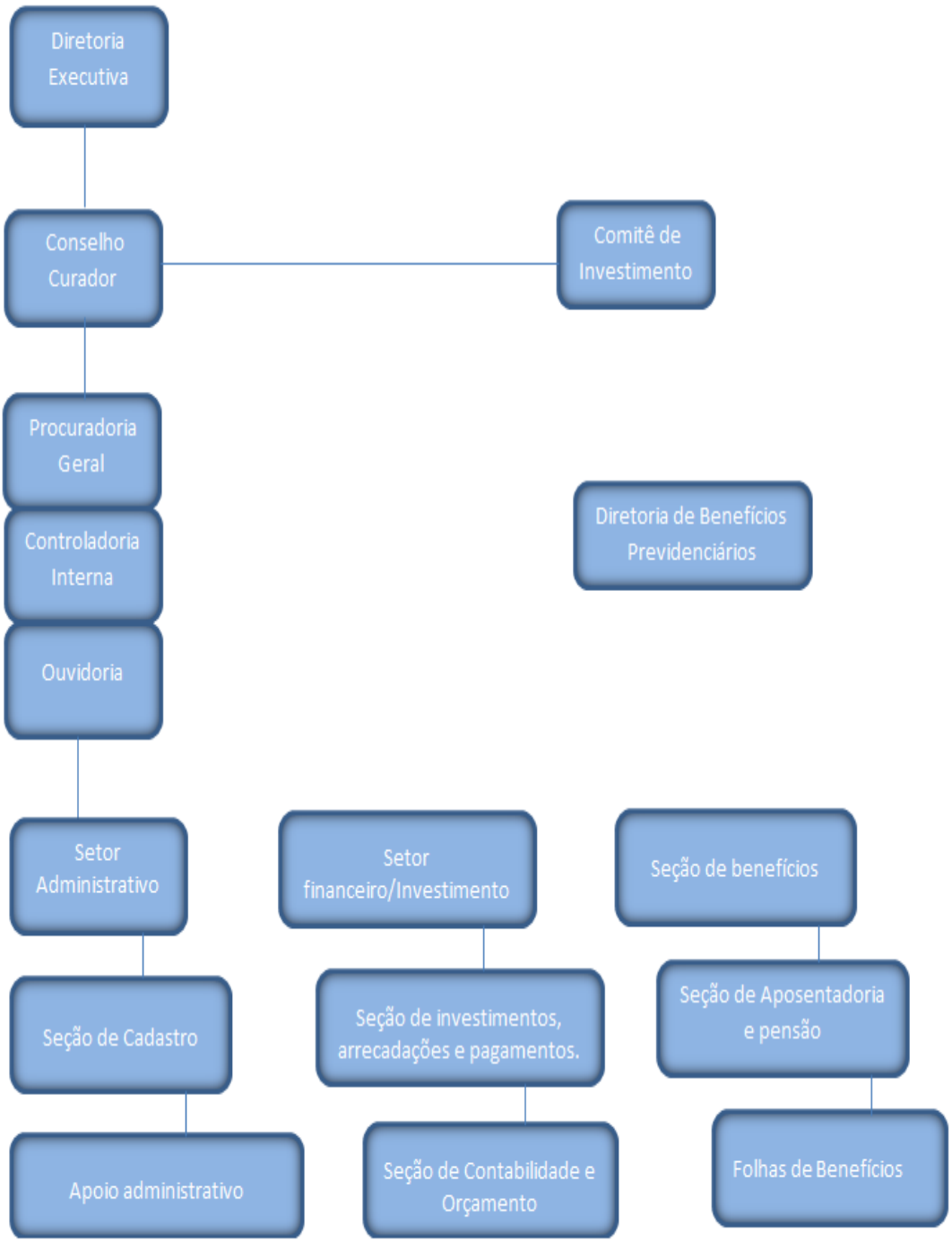
MANUALIZAÇÃO A ação ou resultado de reunir didaticamente, em um manual, orientações sobre os procedimentos adequados ao desenvolvimento de um processo.

MAPEAMENTO Muitos dos processos organizacionais, principalmente na área pública, não estão definidos e padronizados, pois as normativas que os regulam apresentam as regras gerais e necessárias, mas não o passo a passo e suas variações. Assim, os processos tendem a ser executados de forma diferente a depender da gestão atuante, ou até mesmo, dentro da mesma gestão. O mapeamento de processo surge como ferramenta capaz de solucionar essa questão, pois apresenta de forma gráfica e sequencial as atividades do processo, inclusive observações e arquivos relacionados. Com o intuito de atingir o objetivo supracitado.

A segregação possibilita a delimitação e responsabilidades para que possam assumir suas atribuições perante o público para o qual se destina este órgão, com precisão e fluidez.

3 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Foi criada por meio da Lei 1.519/2014 a estrutura administrativa do COMODORO-PREVI aqual é composta conforme organograma a seguir:



Lei n°. 1.519/2014 DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A organização administrativa do COMODORO-PREVI será composta pelas seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Diretor-Executivo, com função executiva de administração superior.

II - DECISÃO COLEGIADA:

a) Conselho Curador, com funções de deliberação superior e fiscalização;

b) Comitê de Investimento, órgão autônomo de caráter deliberativo, com função de auxiliar o processo decisório quanto à execução da política de investimentos dos recursos previdenciários;

2. ESTRUTURA INTERNA

A organização do COMODORO-PREVI de acordo com a Lei Municipal Nº 1.519/2014 e suas alterações, é voltada para desenvolver, treinar, capacitar, motivar e aperfeiçoar seus colaboradores, tendo como objetivo principal alinhar seus pilares à missão, visão e valores da Autarquia**.**

A administração do COMODORO-PREVI é exercida pela Diretoria Executiva, Controle Interno, Conselho Curador e Comitê de Investimentos, cujos atos são regulamentados por legislação municipal específica, em consonância com as diretrizes nacionais. O quadro de pessoal do COMODORO-PREVI é composto pelos seguintes cargos:

Dos cargos de provimento em comissão:

01 (um) Diretor Executivo;

01 (um) Diretor de Departamento de Previdência;

Do cargo de provimento efetivo no Poder Executivo que atende tambem o RPPS

01 (um) Controlador Interno

01 (um) Ouvidor

Dos cargos de Provimento Efetivo em Lei:

01 (um) contador;
02 (dois) Assistente Administrativo;

Dos cargos cedidos
01 recepcionista

Dos cargos de Readaptação:
01 (um) Gari; readaptada.

Disponível pelo link: https://www.COMODORO-PREVI.com.br/Comodoro-Previ/Colaboradores/

3. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A estrutura administrativa do COMODORO-PREVI, destinada a promover aos seus beneficiários as prestações estabelecidas nesta Lei é constituída dos seguintes órgãos:

1. Diretoria-Executiva, Diretoria constituída por Diretor Executivo e Diretoria de Beneficios Previdênciarios;
2. Conselho Curador;
3. Comitê de Investimento;
4. Procuradoria Juridica;
5. Controladoria Interna;
6 Ouvidoria;
7 Setor Financeiro Contábil
8 Setor de Investimento;
9 Setor de assessoria/consultoria atuarial
10 Setor administrativo.

4. QUADRO DE SERVIDORES/COLABORADORES DO COMODORO-PREVI

GUSTAVO ANDRE ROCHA
DIRETOR EXECUTIVO

ROSANE APARECIDA SILVESTRE MARTINS
DIRETORA DE BENEFICIOS PREVIDÊNCIARIOS

JULIANA POSTAL FRANQUINI CORREA
CONTROLADORA INTERNA

OUVIDOR
ALEXANDRE JOÃO BRUGNERA

MICHELE SILVA DOS SANTOS SOUZA
CONTADOR

ANDREIA MACIEL FLAUSINO OHNESORGE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

JOANA DARQUE DA SILVA
RECEPCIONISTA/CEDIDA

JOSELITA APARECIDA SABINO RAMOS
SERVIDORA EFETIVA READAPTADA

Disponível pelo link: https://www.COMODORO-PREVI.com.br/Comodoro-Previ/Colaboradores/

5. SEGREGRAÇÃO DE ATIVIDADES

5.1 DIREÇÃO SUPERIOR

A direção Superior será exercida pelo cargo de Diretor Executivo, nos termos desta Lei, será provido em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores efetivos. O Diretor Executivo necessariamente deverá ter sido aprovado em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais. Ser Bacharel nas áreas de Contabilidade ou Administração ou Direto e ou Economia. O Diretor Executivo será assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por Assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos e técnicos-atuariais do COMODORO-PREVI.

5.2 **COMPETE À DIRETORIA EXECUTIVA**

Compete à Diretoria Executiva observar as normas que regem o COMODORO-PREVI e as deliberações do Conselho Curador, executando os serviços de arrecadação, aplicação dos recursos financeiros e administração dos benefícios previdênciários, dentre outras, com o apoio do Conselho Curador e Comitê de Investimento.
Disponivel pelo link: https://www.COMODORO-PREVI.com.br/Comodoro-Previ/Diretoria/

A diretoria executiva do Comodoro-Previ são cargos providos por livre nomeação e exoneração, dentre os servidor público efetivo, pessoa com idoneidade moral, qualificada para a função, conforme requisitos obrigatórios estabelecidos na Lei nº 1.519/2014. Atribuições do Diretor Executivo. O cargo de Diretor Executivo, nos termos desta Lei, será provido em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores efetivos, com remuneração conforme anexo II desta Lei.

§ 1º. A remuneração do cargo de Diretor Executivo será reajustada mediante revisão geral anual, em maio de cada ano, com o mesmo índice de reajuste utilizado aos servidores Públicos do Município de Comodoro.

§ 2º. O Diretor Executivo necessariamente deverá ter sido aprovado em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, conforme portaria DA SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA n.º 170/2012, além de atender as seguintes exigências:

I- Ser servidor do quadro de provimento efetivo desde que cumprido o estágio probatório, dos Órgãos da Administração Direta Indireta ou do Poder Executivo, e

II- Ser Bacharel nas áreas de Contabilidade ou Administração ou Direto e ou Economia.

§ 3º O Diretor Executivo do COMODORO-PREVI, bem como os membros do Conselho Curador, respondem diretamente por infração ao disposto nesta Lei e na Lei n.º 9.717 de 27 de novembro de 1998, sujeitando-se no que couber, ao regime repressivo da Lei Complementar nº. 109 de 29 de maio de 2001, e alterações subseqüentes, além do disposto na Lei Federal Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

§ 4º As infrações serão apuradas mediante processo administrativo que tenha por base o auto, a representação ou a denúncia positiva dos fatos irregulares, em que se assegure ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 72. Compete especificamente ao Diretor Executivo:

I - representar o COMODORO-PREVI em todos os atos e perante quaisquer autoridades;

II - comparecer às reuniões do Conselho Curador, sem direito a voto;

III - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Curador;

IV - nomear, designar, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do COMODORO-PREVI;

V - designar seu substituto no caso de sua ausência, na forma do Regimento Interno;

VI - apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Curador;

VII - despachar os processos de habilitação a benefícios;

VIII - movimentar as contas bancárias do COMODORO-PREVI conjuntamente com outro servidor do Instituto;

IX - fazer delegação de competência aos servidores do COMODORO-PREVI, e

X - ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração.

§ 1.º O Diretor Executivo será assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por Assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos e técnicos-atuariais do COMODORO-PREVI.

§ 2.º Para melhor desenvolvimento das funções do COMODORO-PREVI poderão ser feitos desdobramentos dos órgãos da unidade de direção e Colegiada, por deliberações do Conselho Curador.

5.3 COMPETE A DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

À Diretoria de Benefícios Previdenciários, órgão de administração superior, compete:

I – subsidiar o Diretor Executivo na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas previdenciárias do COMODORO-PREVI;

II – estabelecer diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, programas e metas das atividades de cadastro e atendimentos aos segurados, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários e informações dos segurados;

III – propor normas, orientações e uniformização de procedimentos relativos ao cadastro e atendimentos aos segurados, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários e informações dos segurados;

IV – planejar a atualização de dados dos aposentados e pensionistas, provendo meios para a realização periódica de censo previdenciário, em cumprimento à legislação previdenciária;

V – planejar, organizar e controlar a execução das atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

VI – supervisionar a execução dos programas previdenciários implantados pela COMODORO-PREVI;

VII – Supervisionar no setor administrativo a elaboração os processos de concessão de benefícios previdenciários,

VIII – Gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto, efetuando o recadastramento de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;

IX – Promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas às normas legais e regulamentares;

X – supervisionar os procedimentos de concessão e de revisão dos benefícios previdenciários;

XI – supervisionar o envio de processos ao Tribunal de Contas do Estado, para registro das concessões e revisões de benefícios previdenciários, assim como a execução das

diligências e determinações emanadas pela Corte de Contas;

XII – supervisionar os procedimentos de inclusão, exclusão e manutenção do pagamento dos benefícios previdenciários aos segurados aposentados e pensionistas;

XIII – coordenar o estabelecimento da política de gestão e controle das bases de dados cadastrais previdenciárias e da inclusão, exclusão e manutenção das folhas de pagamento de aposentadoria e pensão;

XIV – praticar os demais atos que, por determinação legal ou de ato normativo, devam ser realizados em conjunto com o Diretor-Presidente;

XV – homologar as Certidões de Tempo de Contribuição – CTCE, emitidas de acordo com a legislação vigente;

XVI – participar das ações de planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistema informatizado que contemple o cadastro de segurados do Regime Próprio de Previdência do Município de Comodoro, a extração de informações gerenciais e a consolidação de dados para análise e tomada de decisões, nos âmbitos táticos e estratégicos; Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;

XVII – encaminhar ao Conselho Curador, para discussão e deliberação:

a) processos que versem sobre assuntos controversos e de interesse geral da Autarquia; e

b) a criação e a implementação de novos órgãos e programas previdenciários.

XVIII – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

§ 2º As demais decisões da Diretoria Executiva, não prevista expressamente na normativa de que trata o parágrafo anterior, serão tomadas diretamente pelo Diretor Executivo.

§ 3º Deverão ser assinados pelo respectivo Diretor Benefícios Previdenciários, em conjunto com o Diretor Executivo, os atos administrativos relativos a:

I – concessão e revisão de benefícios

II- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

5.4 CONSELHO CURADOR

Compõe o Conselho Curador do COMODORO-PREVI os seguintes membros: 02 (dois) representantes do Executivo, 02 (dois) representantes do Legislativo e 06 (seis) representantes dos segurados, sendo dois suplentes. Os membros do Conselho Curador, representantes do Executivo e do Legislativo, serão designados pelos Chefes dos Poderes respectivos, e os representantes dos segurados, serão escolhidos dentre os servidores

municipais, por eleição, garantida participação de servidores inativos. Os membros do Conselho Curador terão mandatos de 02 (dois) anos, permitida a recondução em 50% (cinquenta por cento) de cada representação de seus membros.

5.5 COMITÊ DE INVESTIMENTOS;

O Comitê de Investimento do COMODORO-PREVI será composto por 03 (três) representantes dos segurados. Os membros do Comitê de Investimentos terão mandatos de 03 (três) anos, podendo ser renovados por igual período. O Presidente do Comitê será escolhido pelo Chefe do Poder Executivo, e exercerá mandato durante o período de validade do Comitê. O Presidente do Comitê de Investimentos necessariamente deverá ter sido aprovado em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, conforme art. 2º da portaria DA SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA n.º 170/2012. As decisões referentes à destinação da aplicação dos recursos previdenciários deverão ser registradas em atas e arquivadas junto às demais decisões emitidas pelo Conselho Curador.

5.6 COMPETE A ASSESSORIA JURÍDICA

Pareceres em processos de licitação, processos de concessão de benefícios, defesa em processos judiciais e cumprimento de decisões judiciais;
Analise na averbação ou desaverbação do período contributivo de outros Regimes Previdenciários.
Procuradoria Jurídica - https://www.COMODORO-PREVI.com.br/Comodoro-Previ/Procuradoria-Juridica/

5.7 COMPETE AO CONTROLE INTERNO

A Lei Municipal nº. 1.774/2018 regulou o Sistema de Controle Interno no âmbito da Prefeitura Municipal e do RPPS e prevê no artigo 13, incisos III, XII e XIII como atribuições da Controladoria Municipal a emissão de parecer semestral e anual sobre as contas anuais de gestão do Diretor Executivo do Comodoro-Previ, bem como verificação

das receitas e despesas do RPPS e emissão de parecer em aposentadoria e pensões.

A unidade de controle interno do Comodoro-Previ é composta por uma única servidora efetiva no cargo de controladora interna, que pertence aos quadros da Prefeitura Municipal de Comodoro, mas acumula as responsabilidades sobre atividades de controle interno da Prefeitura Municipal de Comodoro e do RPPS (Comodoro-Previ), face a previsão constante no artigo 3º da Lei Municipal nº. 1.774/2018.

Controle interno - https://www.COMODORO-PREVI.com.br/Comodoro-Previ/Controle-Interno/

5.8 COMPETE A OUVIDORIA

Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrário, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Direta, Indireta e Poder Legislativo, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal.

Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimento a respeito das comunicações mencionadas no inicio anterior.

Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantido o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados.

Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados.

Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública.

Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

Ouvidoria do COMODORO-PREVI.<https://ouvidoria.COMODORO-PREVI.com.br/

5.9 COMPENTE SETOR FINANCEIRO CONTÁBIL

Colaborar na gestão financeira da instituição;

Preparar contas de gestão e relatórios contábeis periódicos;

Preparar premissas orçamentárias anuais para inclusão na Lei orçamentária;

Executar os registros contábeis;

Preparar e analisar as demonstrações contábeis mensais, semestrais e anuais;

Colaborar na gestão de contratos;

Assegurar o cumprimento de impostos, taxas e contribuições;

Atualização, documentação e implementação de práticas contábeis necessárias para melhorar a eficiência da Diretoria Financeira e Controle Interno;

Colaborar para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos, e programas de natureza contábil;

Elaborar balanços e balancetes contábeis.

Acompanhar e controlar a movimentação contábil da administração legislativa.

Enviar demonstrativos contábeis e patrimoniais ao Tribunal de Contas, prestando os esclarecimentos necessários;

Elaborar os contraditórios e demais diligências do Tribunal de Contas;

Responder pelo suporte técnico aos demais setores, visando o cumprimento da legislação;

Realizar registro contábil dos bens patrimoniais do Comodoro-Previ;

Promover o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores/inativos e, à Tesouraria do Município;

5.1.0 COMPETE A SETOR DE INVESTIMENTO

Análise e avaliação de fundos de investimentos conforme normas da Secretaria de Previdência, CVM, TCE/MT e órgãos fiscalizadores dos RPPS;

Consultoria de Investimentos ao Diretor, ao Comitê de Investimentos e ao Conselho Curador do COMODORO-PREVI no que consiste aos investimentos do RPPS municipal;

Elaborar e enviar mensalmente relatórios de investimentos (Portifolio de Investimento) contendo todas as informações necessárias para prestação de contas dos investimentos do COMODORO-PREVI ao Diretor, ao Comitê de Investimentos e ao Conselho Curador do COMODORO-PREVI, bem como aos demais órgãos de fiscalização.

Acompanhar e elaborar a política de investimentos, bem como enviar o Demonstrativo da Política de Investimentos do COMODORO-PREVI (DPIN) para a Secretaria de Previdência e caso seja necessário, realizar sua revisão/alteração;

Preenchimento e envio de demonstrativos de aplicação e resgate (DAIR) junto ao a Secretaria de Previdência;

Realização de notas explicativas necessárias aos esclarecimentos das demonstrações financeiras;

Realizar os credenciamentos de gestores e de Instituições Financeiras conforme legislação vigente;

Elaborar e responder as diligências referentes aos investimentos do COMODORO-PREVI junto a Secretaria de Previdência, TCE/MT e demais órgãos de fiscalização;

Disponibilizar as informações pelo site aos usuarios para acompanhamento de carteira de investimentos, e cumprimento do Principio da Publicidade;

Analisar e emitir relatórios mensais acerca da conjuntura, cenários e perspectivas de mercado financeiro, bem como fiscalizar, racionalizar a gestão de ativos, acompanhar e analisar o desempenho obtido nas aplicações, certificando a consonância com a Política de Investimentos do COMODORO-PREVI;

Avaliar as opções de investimentos e estratégias que envolvam compra, venda e / ou renovação dos ativos das carteiras do COMODORO-PREVI, bem como avaliar os riscos potenciais e analisar e sugerir e estratégias de investimentos;

Repassar para o COMODORO-PREVI permanentemente a informação técnica relativa ao cenário econômico de curto, médio e longo prazo, bem como dos indicadores econômicos;

Elaborar, mensalmente, relatórios detalhados pertinentes à gestão dos recursos financeiros, especialmente no que tange à rentabilidade, custos e controle de riscos;

Avaliar e fiscalizar o desempenho das aplicações a cargo das instituições administradoras dos investimentos do COMODORO-PREVI;

Consultoria e elaboração de pareceres relativos aos Investimentos do RPPS municipal nos termos e exigências da Secretaria de Previdência, CMN, TCE/MT, CVM, Banco Central, dentre outros;

5.1.3 COMPETE A ASSESSORIA/CONSULTORIA ATUARIAL

Elaboração do Cálculo Atuarial anual;

Responder as Nias em caso de incidência de alguma;

Elaborar relatório de Provisões matemáticas;

Acompanhamento atuarial mensal.

5.1.4 COMPETE A SETOR ADMINISTRATIVO

Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos;

Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição;

Atender ao público interno e externo e informar consultando fichário e documentos;

Preencher e digitar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples;

Redigir e digitar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha;

Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas consideração superior;

Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material do Comodoro-Previ;

Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição;

Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, digitar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal do Comodoro-Previ;

Efetuar cálculos, empregando ou não maquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;

Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário;

Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções;

Executar outras tarefas afins.

6. SEGREGRAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Instrução Normativa SBP nº.02/2020 Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno

Dispõe sobre os normas e procedimentos para concessão, revisão, implantação e manutenção de Benefícios de Pensão por Morte no âmbito do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Comodoro – Comodoro-Previ.

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A concessão e revisão de benefícios de pensão por morte possuem como fundamento legal:

§1º. Regras Constitucionais:

I. Constituição Federal (artigo 40);

II. Emendas Constitucionais nºs. 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012 e 103/2019;

§2º. Leis Municipais:

I. Lei Municipal nº. 1.519/2014 - Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Comodoro/MT;

II. Lei Municipal nº. 1.674/2016 - Altera Lei Municipal n. 1.519, de 23 de junho de 2014, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Comodoro/MT;

§3º. Outras Normas e Regulamentos Aplicáveis:

I. Decreto nº 3.048/1999: Regulamento do RGPS aplicável ao RPPS;

II. Orientações Normativas da SPREV;

III. Lei Complementar nº 269/2007: Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso;

IV. Resolução Normativa nº 003/2015 – TCE/MT: Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT.

6.1 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

Art. 5º. O processo administrativo para concessão do benefício de pensão por morte terá início com o protocolo do requerimento pelo beneficiário (ou seu representante legal) junto ao Diretor de Benefícios do COMODORO-PREVI.

§ 1º No ato do protocolo o interessado deve apresentar junto com o seu requerimento:

I – Original e Cópia de seus documentos pessoais (RG e CPF) e comprovante de endereço do beneficiário e de seu representante legal (se for o caso);

II – Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito do segurado falecido;

III – Documento comprobatório da condição de dependente do segurado, sendo: a) Para Cônjuge ou Companheiro(a): Certidão de casamento atualizada com anotação do óbito ou união estável comprovada por meio de decisão judicial;

b) Para filho (ou equiparado) menor ou inválido: Certidão de nascimento e/ou cédula de identidade e decisão judicial, se for o caso;

c) Para os pais, irmãos e companheiro(a) que não tenham união estável comprovada por meio de decisão judicial: Comprovação da dependência econômica, por via judicial, ou de acordo com os documentos exigidos pelo Regime Geral de Previdência Social - Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999; sendo demonstrado o rol de documentos no artigo 22, §3º deste mesmo decreto);

IV - Laudo médico original, quando se tratar de beneficiário inválido;

V - Cópia do termo de tutela, de guarda ou de curatela, se for o caso;

§ 2º De posse do requerimento do interessado, cabe ao Diretor Executivo realizar a verificação prévia quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a concessão do benefício, consultando no sistema de gestão previdenciária se já havia o registro prévio como dependente do segurado ou se a documentação apresentada atende as exigências para a inscrição do beneficiário e, nos casos de dependente inválido, providenciar a avaliação da perícia médica oficial do COMODORO-PREVI.

§ 3º Se constatado que o requerente não possui os requisitos iniciais para concessão do benefício, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial do Diretor de Benefícios ao interessado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§ 4º Verificado o enquadramento do interessado como dependente para a concessão do benefício, dar-se-á continuidade ao processo administrativo.

§ 5º Nos casos em que haja determinação judicial para a concessão de pensão, o recebimento da decisão proferida pelo poder judiciário substitui o protocolo do

requerimento, cabendo ao Diretor de Benefícios solicitar ao beneficiário os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

Art. 6º. Com o deferimento do requerimento do beneficiário ou recebimento da decisão judicial, cabe ao Diretor de Benefícios a abertura do processo administrativo de pensão por morte, o qual deverá ser identificado na capa com os seguintes itens:

I – Número e ano: atribuídos de acordo com a ordem cronológica do registro de processos da Gerência de Benefícios;

II – Data: atribuída de acordo com a data de protocolo do requerimento do interessado;

III – Nome do interessado: requerente do benefício;

IV – Assunto: identificação do tipo de benefício.

Art. 7º. Após a abertura do processo administrativo, o Diretor de Benefícios Previdenciários providenciará os seguintes documentos:

I – Planilha de cálculo de benefício contendo o rateio da pensão, se houver;

II – Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração do segurado falecido;

III – Na hipótese de o servidor falecer em atividade: juntar a certidão de tempo de contribuição até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação;

IV – Na hipótese de o servidor haver falecido na inatividade: juntar cópia do Acórdão/TCE, se estiver em tramitação, indicar o número do protocolo ou na falta dos documentos acima mencionados encaminhar o ato de concessão com a sua respectiva publicação;

V – Declaração do(s) beneficiário(s) de não-acúmulo ilegal de pensões;

VI – Declaração de não emancipação do(s) dependente(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos.

Art. 8º. Com a juntada dos documentos elencados no artigo anterior, estes serão anexados ao processo administrativo, sendo de responsabilidade do Diretor de Benefícios Previdenciários a organização dos autos.

Art. 9°. Após organização, o processo é encaminhado ao Diretor Executivo para análise dos documentos quanto à comprovação da dependência do beneficiário e o enquadramento na regra de pensão estabelecida na Constituição Federal e Legislação Municipal.

Art. 10. Em continuidade, o processo administrativo será remetido à Procuradoria para análise e emissão de parecer jurídico.

Art. 11. É de responsabilidade da Procuradoria a análise do processo administrativo quanto à fundamentação legal e composição dos proventos, consubstanciando em Parecer Jurídico a posição do Procurador em relação à concessão do benefício.

§ 1º A Procuradoria terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento dos autos, para a emissão do Parecer Jurídico.

§ 2º Caso o parecer jurídico seja desfavorável à concessão do benefício, o Diretor Executivo deverá providenciar o saneamento das inconsistências apuradas, remetendo novamente à apreciação da Procuradoria.

Art. 12. Concluída a análise jurídica e com a emissão de parecer favorável a concessão do benefício, o processo será remetido novamente ao Diretor Executivo para a elaboração do ato administrativo e posterior homologação.

Art. 13. O ato administrativo de concessão do benefício de pensão por morte (Portaria), deve conter:

I – Título: contendo o número e ano da Portaria;

II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;

III – Base legal: devem ser descritas todas regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a concessão do benefício;

IV – Tipo de benefício, destacado em negrito;

V – Dados do(s) beneficiário(s): Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, tipo de dependente, percentual do rateio da pensão (se for o caso);

VI – Dados do servidor falecido: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, número do acórdão (se for caso);

VII – Número do processo administrativo do benefício;

VIII – Data de início do benefício;

IX – Local e data da assinatura da Portaria;

X – Assinatura do Diretor Executivo.

Art. 14. Após a homologação, o Diretor de Benefícios providenciará a publicação do ato administrativo no Diário Oficial dos Municípios, de forma imediata, sendo anexada a cópia do extrato de publicação no processo.

Art. 15 A análise e conclusão do processo administrativo de concessão do benefício, deve ser realizada em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do protocolo do requerimento pelo interessado.

Parágrafo único: Na hipótese de falta de documentos ou certidões ou quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, o COMODORO-PREVI informará por escrito ao interessado das providências até então tomadas, e suspenderá a tramitação do processo administrativo, até o implemento das medidas necessárias à concessão da pensão por morte.

Art. 16. Após a publicação da Portaria de concessão, o Diretor de Benefícios realizará de forma imediata o cadastro/atualização do processo administrativo no sistema de gestão previdenciária e, posteriormente, o encaminhará para análise da Controladoria Municipal (CM), devidamente organizado.

Parágrafo único: O prazo para encaminhar o processo administrativo à CM será de até 15 (quinze) dias, contados da data de publicação do ato concessório.

Art. 17. A conclusão da CM de que o processo administrativo cumpriu todos os requisitos técnicos e legais deverá ser expressa em parecer e anexado aos autos.

§ 1º A CM terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento dos autos, para a emissão do Parecer Técnico.

§ 2º Caso a CM identifique no processo administrativo qualquer falha ou vício de ordem técnica ou jurídica, será dada ciência à Direção Executiva e encaminhado para correção de erros sanáveis ou a necessidade de imediata suspensão/anulação do ato administrativo devido a verificação de erros substanciais.

Art. 18. É de responsabilidade do Diretor Executivo o encaminhamento do processo de concessão do benefício ao Tribunal de Contas de Mato Grosso, via sistema Aplic, após a elaboração e apensamento do Ofício de encaminhamento e digitalização dos documentos pelo Departamento de Benefícios Previdenciários. Parágrafo único. O prazo para encaminhamento do processo ao TCE será até o último dia útil do segundo mês subsequente ao da publicação do ato concessório.

Art. 19 Após o envio do processo de concessão de benefício ao TCE, o Diretor Executivo acompanhará o trâmite processual na Corte de Contas.

6.2 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA REVISÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

Art. 20. Os benefícios previdenciários de Pensão por Morte serão passíveis de procedimento de revisão, nas seguintes hipóteses:

I – A pedido do beneficiário: observado o prazo de prescrição de 05 (cinco) anos a contar da data de concessão do benefício;

II – De ofício: observado o prazo de 05 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados os atos pelo COMODORO-PREVI, salvo comprovada má-fé;

III – Por determinação judicial ou do Tribunal de Contas.

§ 1º. Não é considerado como revisão o procedimento de alteração no processo de concessão inicial do benefício quando este ainda não apresentar o Acórdão proferido pelo TCE/MT.

§ 2º Observado o disposto no §1º deste artigo, se a pensão ainda estiver pendente de aprovação e registro, nos casos em que haja a necessidade de realizar qualquer correção no processo de concessão, o Fundo Municipal providenciará o aditamento ao benefício e informará ao Tribunal o devido apostilamento.

Art. 21. O processo administrativo de revisão de benefícios permanentes terá início com o protocolo do requerimento, pedido de ofício ou ex-officio junto ao Diretor de Benefícios do COMODORO-PREVI.

§ 1º De posse do requerimento ou pedido de ofício, cabe ao Diretor de Benefícios realizar a verificação quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a realização da revisão.

§ 2º Se constatado que o pedido de revisão não possui fundamento legal ou foi protocolado fora do prazo estabelecido no Art. 20, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial ao interessado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§ 3º Nos casos em que haja determinação judicial ou do Tribunal de Contas, o recebimento da decisão proferida substitui o protocolo do requerimento pelo segurado, cabendo a Diretor de Benefícios providenciar os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

Art. 22 Com o deferimento do requerimento do segurado ou recebimento da decisão judicial ou do TCE, compete ao Diretor de Benefícios a abertura do processo administrativo de revisão, o qual deverá ser identificado na capa com os seguintes itens:

I – Número e ano: atribuídos de acordo com a ordem cronológica do registro de processos de Benefícios;

II – Data: atribuída de acordo com a data de protocolo do requerimento ou determinação;

III – Nome do interessado: beneficiário no processo de revisão;

IV – Assunto: termo “Revisão” seguido da identificação do tipo de benefício. Parágrafo único: O processo administrativo de revisão de benefício deve ser apenso ao processo de concessão que o originou.

Art. 23. Após a abertura do processo administrativo, o Diretor de Benefícios juntará os documentos a seguir elencados:

I – Cópia do acórdão proferido pelo TCE;

II – Cópia do processo de concessão do ato de pensão, contendo:

a) Certidão de Vida Funcional;

b) Certidão para fins de aposentadoria ou pensão;

c) Laudo médico (no caso de concessão por invalidez);

d) Holerite da última remuneração do SERVIDOR EM ATIVIDADE

e) Planilha de Cálculo de Proventos;

f) Ato ou Portaria de concessão do benefício;

g) Publicação do Ato ou Portaria de concessão;

h) Termo de Posse ou Ato de Admissão;

i) Ficha Financeira demonstrando o valor implantado na revisão;

III – Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);

IV – Cópia do ato retificatório;

V – Cópia da publicação do ato retificatório;

VI – Planilha de proventos retificada;

VII – Outros documentos que fundamentem o procedimento.

Art. 24. Com a juntada dos documentos elencados no artigo anterior, o Diretor Executivo procederá a análise dos autos a fim de verificar o cumprimento de todos os requisitos para a revisão do benefício, bem como, a composição dos proventos no caso de sua alteração.

Art. 25. Concluída a análise pelo Diretor Executivo, o processo administrativo será remetido à Procuradoria para análise e emissão de parecer jurídico.

Art. 26. Após a análise jurídica e com a emissão de parecer favorável a revisão, o processo será remetido novamente ao Diretor Executivo para a elaboração do ato administrativo.

Art. 27. O ato administrativo retificatório da concessão do benefício de pensão, deve conter:

I – Título: contendo o número e ano da Portaria;

II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;

III – Base legal: devem ser descritas todas as regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a revisão do benefício;

IV – Tipo de benefício revisado, destacado em negrito;

V – Dados do beneficiário: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, PIS/PASEP eTCE.;

VI – Número do processo administrativo do benefício;

VII – Data-base da retificação;

VIII – Local e data da assinatura da Portaria;

IX – Assinatura do Diretor Executivo e homologação do gestor da entidade a qual o servidor é vinculado.

Art. 28. Aplica-se a revisão de benefícios, no que couber, o mesmo trâmite dos processos de concessão inicial de pensão por morte.

6.3 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS NA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 29. É de responsabilidade do Diretor de Benefícios Previdenciários a gestão da folha de pagamento de benefícios previdenciários, ou seja, sua implantação, manutenção e controle.

Art. 30. Compete ao Diretor Executivo em conjunto com outro servidor do instituto o pagamento mensal dos benefícios após o fechamento da folha.

Art. 31. O Diretor Executivo deverá encaminhar mensalmente ao Diretor de Benefícios Previdenciários, em até 07 (sete) dias úteis anteriores ao fechamento do mês, a relação dos benefícios permanentes concedidos ou revisados para a inclusão, atualização ou exclusão na folha de pagamento do Comodoro-Previ.

§ 1º Caso os beneficiários a serem incluídos na folha de pagamento já tenham Conta Salário cadastrada, o prazo previsto no caput decairá para 05 (cinco) dias úteis.

Art. 32. Para a inclusão na folha de pagamento, o Diretor Executivo encaminhará ao Diretor de Benefícios os seguintes dados dos beneficiários, que obrigatoriamente deverão ser inseridos no sistema informatizado de pessoal:

I – Nome Completo, conforme consta no ato concessório;
II – Números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG);
III – Data e Cidade de Nascimento;
IV – Endereço;
V – Sexo e Estado Civil;
VI – Nome do Cônjuge (se for o caso);
VII – Nome da Mãe;
VIII – Nome do Pai (se houver);
IX – Grau de escolaridade;
X – Número do PIS/PASEP;
XI – Número do telefone celular;
XII – E-mail;
XIII – Valor do benefício concedido;
IX – Data de início do benefício;
X – Data de cessação do benefício (no caso de pensão concedida a menor);
XI – Dados bancários (banco, agência, tipo de conta, número da conta).

§ 1º Caso o servidor responsável pela folha de pagamento constate a necessidade de quaisquer outros dados dos beneficiários, estes deverão ser demandados ao Diretor de Benefícios para providências.

§ 2º Em virtude do caráter personalíssimo dos benefícios previdenciários, o cadastro na folha de pagamento será sempre do titular do benefício, independentemente de representação por tutela, guarda, curatela ou pelos pais, no caso de beneficiário menor de idade.

§ 3º O disposto no caput deste artigo se aplica também ao pagamento do benefício, que só poderá ser realizado em conta bancária de titularidade do beneficiário.

Art. 33. A elaboração da folha de pagamento dos benefícios de pensão por morte deve ser concluída até o último dia útil de cada mês e o seu pagamento até o quinto dia útil do mês.

6.4 DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Art. 34. Compete ao Diretor Executivo os seguintes procedimentos de controle na concessão e manutenção dos benefícios:

I – Verificar durante o processo de concessão dos benefícios se há acúmulo ilegal de pensão;

II – Encaminhar mensalmente ao Diretor de Benefícios os nomes dos beneficiários que não compareceram ao recadastramento anual para suspensão do pagamento.

Art. 35. Compete ao Diretor de Benefícios os seguintes procedimentos de controle na gestão da folha de pagamento de benefícios:

I – Consultar mensalmente no sistema de controle de óbitos (Sisobi) o nome de todos os beneficiários cadastrados na folha.

Art. 36. Após o envio dos processos de concessão e revisão de benefícios ao Tribunal de Contas, cabe ao Diretor Executivo o acompanhamento periódico para posterior formalização de pedido de Compensação Previdenciária, após a sua homologação pela Corte de Contas.

Art. 37. Compete ao Diretor de Benefícios o arquivamento e controle dos processos de benefícios previdenciários concedidos, devendo zelar por sua guarda e conservação em local apropriado e de fácil acesso.

Art. 38. O Diretor de Benefícios deverá encaminhar ao setor de Contabilidade, após o fechamento de cada mês, o “Demonstrativo Analítico dos Aposentados e Pensionistas” necessário para a elaboração dos balancetes mensais.

Art. 39. Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

a) Anexo I: Check-list de documentos que compõem os processos de concessão e revisão de benefícios de pensão por morte;
b) b) Anexo II: Fluxograma do processo de concessão de pensão por morte.
c) b) Anexo III: Fluxograma do processo de revisão de pensão por morte.

OBS: Fluxogramas disponíveis no link: https://www.COMODORO-PREVI.com.br/Comodoro-Previ/Controle-Interno/Instrucoes-normativas//1/

ANEXO I

CHECK-LIST DE DOCUMENTOS DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE

Requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou inválido), no qual conste o nome do segurado falecido, respectiva matrícula e data de falecimento;

➢ Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito;

➢ Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e endereço do beneficiário e de seu representante legal;

➢ Documento comprobatório da condição de dependente do segurado:

➢ Certidão de casamento atualizada com anotação do óbito ou união estável comprovada por meio de decisão judicial, ou; certidão de nascimento e/ou cédula de identidade, ou; decisão judicial, ou; Comprovação da dependência econômica, por via judicial, ou de acordo com os documentos exigidos pelos respectivos entes, mediante legislações específicas;

➢ Laudo médico oficial original, assinado por junta médica oficial, quando se tratar de beneficiário inválido;

➢ Cópia do termo de tutela, ou de guarda, ou de curatela;

➢ Ato concessório, emitido por autoridade competente, constando: a identificação do segurado falecido (nome e matrícula), qualificação funcional, fundamentação legal, nome do beneficiário(s) vitalício(s) e/ou temporário(s), com o respectivo percentual do rateio ou do total da pensão e a data de início da concessão;

➢ Cópia da publicação do ato concessório, na Imprensa Oficial;

➢ Planilha de cálculo de benefício contendo o rateio da pensão, se houver;

➢ Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração, indicando a

legislação a que se refere;

➢ Manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e da composição do benefício;

➢ Declaração do beneficiário de não-acúmulo ilegal de pensões;

➢ Na hipótese de o servidor haver falecido na inatividade: informar o número do Acórdão/TCE, se estiver em tramitação neste Tribunal indicar o número do protocolo ou na falta dos documentos acima mencionados encaminhar o ato de concessão expedido pela autoridade competente com a sua respectiva publicação;

➢ Na hipótese de o servidor falecer em atividade: juntar a certidão de tempo de contribuição até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação;

➢ Declaração de não emancipação do dependente menor de 18 (dezoito) anos;

➢ Parecer da unidade de controle interno;

➢ Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV;

➢ Ofício de encaminhamento.

REVISÃO

➢ Ofício de encaminhamento;

➢ Requerimento ex officio ou do beneficiário;

➢ Cópia do acórdão proferido pelo TCE;

➢ Cópia do processo de concessão do ato de pensão;

➢ Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);

➢ Cópia do ato retificatório;

➢ Cópia da publicação do ato retificatório;

➢ Planilha de proventos;

➢ Parecer jurídico acerca da fundamentação legal e da composição do provento;

➢ Parecer do controle interno.

Instrução Normativa SBA nº.01/2020

Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno

Dispõe sobre os normas e procedimentos para concessão, revisão, implantação e manutenção de Benefícios de Aposentadoria no âmbito do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Comodoro – Comodoro-Previ.

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Aposentadoria voluntária: benefício previdenciário concedido ao segurado que cumprir os requisitos de idade e/ou tempo de contribuição definidos nas regras constitucionais permanentes ou transitórias;

II – Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho: benefício previdenciário concedido ao segurado que for considerado incapaz para o desempenho das atribuições do respectivo cargo efetivo, bem como para a readaptação;

III – Aposentadoria compulsória: benefício previdenciário concedido ao segurado que completar 75 (setenta e cinco) anos de idade e que não tenha requerido ou cumprido os requisitos da aposentadoria voluntária;

IV – Proventos: retribuição pecuniária paga ao exercente de cargo público quando passa da atividade para a inatividade;

V – Pedido *"ex officio"*: ato realizado por imperativo legal ou impositivo em razão do cargo ou função;

VI – Junta médica: Avaliação realizada por no mínimo 2 (dois) médicos peritos oficiais;
VII – Readaptação: reaproveitamento do servidor em outras atribuições ou responsabilidades funcionais compatíveis com a sua condição de saúde;

VIII – Erro substancial: vício apresentado no processo administrativo que invalida o ato jurídico;
IX – APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas): é um sistema informatizado para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT;
X – Acórdão: Documento que contém a decisão proferida pelos membros colegiados de um tribunal (no caso, pelo Tribunal de Contas), após o julgamento de um processo;
XI – Revisão: Processo de reanálise de aposentadoria já concedida, que implique em alteração do fundamento legal da concessão inicial ou da fixação de proventos.

6.5 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA E DA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Art. 5º. O processo administrativo para concessão do benefício de aposentadoria voluntária terá início com o protocolo do requerimento pelo servidor interessado junto ao Diretor de Benefícios do COMODORO-PREVI.

§ 1º No ato do protocolo o segurado deve apresentar junto com o seu requerimento:

I - Documentos pessoais (Documento de Identidade e CPF) originais e fotocópias;
II - Certidões de tempo de contribuição do INSS e de outros RPPS, originais, caso ainda não tenha sido averbado o seu tempo de contribuição junto ao COMODORO-PREVI.
§ 2º De posse do requerimento do segurado, cabe ao Diretor Executivo realizar a verificação prévia quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a concessão do benefício, consultando no sistema de gestão previdenciária o seu tempo de contribuição e de serviço público, bem como, a sua idade.

§ 3º Se constatado que o servidor não possui os requisitos iniciais para concessão do benefício, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial do Diretor de Benefícios ao segurado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§ 4º Verificado o enquadramento do servidor em quaisquer das regras de aposentadoria vigentes, dar-se-á continuidade ao processo administrativo, informando-o
quanto a opção pela regra mais pertinente, caso não conste no requerimento.
§ 5º Nos casos em que haja determinação judicial para a aposentadoria, o recebimento da decisão proferida pelo poder judiciário substitui o protocolo do requerimento pelo segurado, cabendo ao Diretor de Benefícios solicitar ao servidor os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

Art. 6º. Com o deferimento do requerimento do segurado ou recebimento da decisão judicial, cabe ao Diretor de Benefícios a abertura do processo administrativo de aposentadoria, o qual deverá ser identificado na capa com os seguintes itens:

I – Número e ano: atribuídos de acordo com a ordem cronológica do registro de processos da Gerência de Benefícios;
II – Data: atribuída de acordo com a data de protocolo do requerimento do segurado;
III – Nome do interessado: requerente do benefício;
IV – Assunto: identificação do tipo de benefício.

Art. 7º. Após a abertura do processo administrativo, o Diretor de Benefícios Previdenciários solicitará ao departamento de recursos humanos (RH) da entidade ao qual o servidor esteja vinculado os seguintes documentos:

I – Histórico funcional atualizado com as designações e dispensas, inclusive com o período de início e término no exercício de cargo e/ou função de confiança, bem como o último enquadramento do servidor;

II – Certidão, ou ato de nomeação, ou admissão do servidor, indicando o regime jurídico inicial;

III – Certidão de contagem de tempo de serviço e de contribuição, devendo constar também o tempo de contribuição averbado, quando houver;

IV – Cópia do contracheque e/ou ficha financeira referente a última remuneração, acompanhado(s) da legislação a que se refere a composição dos vencimentos do segurado;

V – Declaração assinada pelo órgão responsável e pelo segurado, de que o servidor não responde a processo disciplinar;

VI - Declaração de não-acumulação remunerada ilegal de cargo público, assinada pelo servidor.

Art. 8º. Com o recebimento dos documentos elencados no artigo anterior, estes serão anexados ao processo administrativo, sendo de responsabilidade do Diretor de Benefícios Previdenciários a organização dos autos.

Art. 9°. Após organização, o processo é encaminhado ao Diretor Executivo para análise e elaboração da planilha de proventos, contendo o cálculo detalhado do valor do provento a ser concedido.

Parágrafo único: Nos casos em que o valor do benefício apurado seja inferior à remuneração de contribuição do segurado, deverá ser anexada ao processo uma declaração do servidor dando ciência quanto à redução dos proventos.

Art. 10. Com a juntada a planilha de cálculo dos proventos, o processo administrativo será remetido à Procuradoria para análise e emissão de parecer jurídico.

Art. 11. É de responsabilidade da Procuradoria a análise do processo administrativo quanto à fundamentação legal e composição dos proventos, consubstanciando em Parecer Jurídico a posição do Procurador em relação à concessão do benefício.

§ 1º A Procuradoria terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento dos autos, para a emissão do Parecer Jurídico.

§ 2º Caso o parecer jurídico seja desfavorável à concessão do benefício, o Diretor Executivo deverá providenciar o saneamento das inconsistências apuradas, remetendo novamente à apreciação da Procuradoria.

Art. 12. Concluída a análise jurídica e com a emissão de parecer favorável a concessão do benefício, o processo será remetido novamente ao Diretor Executivo para a elaboração do ato administrativo e posterior homologação.

Art. 13. O ato administrativo de concessão do benefício de aposentadoria (Portaria), deve conter:

I – Título: contendo o número e ano da Portaria;
II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;
III – Base legal: devem ser descritas todas as regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a concessão do benefício ao servidor;
IV – Tipo de benefício, destacado em negrito;

V – Dados do beneficiário: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, PIS/PASEP eTCE.;
VI – Número do processo administrativo do benefício;
VII – Data de início do benefício;
VIII – Local e data da assinatura da Portaria;
IX – Assinatura do Diretor Executivo.

Art. 14. Após a homologação, o Diretor de Benefícios providenciará a publicação do ato administrativo no Diário Oficial dos Municípios, de forma imediata, sendo anexada a cópia do extrato de publicação no processo.

Art. 15 A análise e conclusão do processo administrativo de concessão do benefício, deve ser realizada em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do protocolo do requerimento pelo segurado ou pedido *"ex officio"*.

Parágrafo único: Na hipótese de falta de documentos ou certidões ou quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, o COMODORO-PREVI informará por escrito ao interessado das providências até então tomadas, e suspenderá a tramitação do processo administrativo, até o implemento das medidas necessárias à concessão da aposentadoria.

Art. 16. Após a publicação da Portaria de concessão, o Diretor de Benefícios realizará de forma imediata o cadastro/atualização do processo administrativo no sistema de gestão previdenciária e, posteriormente, o encaminhará para análise da Controladoria Municipal (CM), devidamente organizado.

Parágrafo único: O prazo para encaminhar o processo administrativo à CM será de até 15 (quinze) dias, contados da data de publicação do ato concessório.

Art. 17. A conclusão da CM de que o processo administrativo cumpriu todos os requisitos técnicos e legais deverá ser expressa em parecer e anexado aos autos.

§ 1º A CM terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento dos autos, para a emissão do Parecer Técnico.

§ 2º Caso a CM identifique no processo administrativo qualquer falha ou vício de ordem técnica ou jurídica, será dada ciência à Direção Executiva e encaminhado para correção de erros sanáveis ou a necessidade de imediata suspensão/anulação do ato administrativo devido a verificação de erros substanciais.

Art. 18. É de responsabilidade do Diretor Executivo o encaminhamento do processo de concessão do benefício ao Tribunal de Contas de Mato Grosso, via sistema Aplic, após a elaboração e apensamento do Ofício de encaminhamento e digitalização dos documentos pelo Departamento de Benefícios Previdenciários.

Parágrafo único. O prazo para encaminhamento do processo ao TCE será até o último dia útil do segundo mês subsequente ao da publicação do ato concessório.

Art. 19 Após o envio do processo de concessão de benefício ao TCE, o Diretor Executivo acompanhará o trâmite processual na Corte de Contas

6.6 DA APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

Art. 20. O benefício de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho poderá ser requerido diretamente pelo segurado ou por indicação da perícia médica oficial do COMODORO-PREVI, verificada a incapacidade laboral permanente do servidor.

Art. 21. O segurado que requerer o benefício de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho deverá apresentar, além dos documentos constantes no Art. 5º, § 1º, o atestado médico que indique a sua incapacidade laborativa permanente.

Art. 22. De posse do requerimento do segurado ou do laudo médico pericial de licença saúde que indique a incapacidade laboral permanente, o Diretor de Benefícios fará a abertura do processo administrativo, nos mesmos termos do Art. 6º.

Art. 23. Com a abertura do procedimento administrativo, caberá ao Diretor Executivo a convocação de junta médica para avaliação pericial do segurado e emissão do laudo médico oficial conclusivo de concessão do benefício.

§ 1º A perícia médica poderá indicar a concessão de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, o retorno ao trabalho ou a necessidade de readaptação.

§ 2º Se a conclusão da junta médica for pelo retorno ao trabalho ou a necessidade de readaptação, o processo administrativo será arquivado, com encaminhamento de cópia ao setor de recursos humanos da entidade a que o servidor estiver vinculado, para que sejam tomadas as providências pertinentes.

Art. 24 Se concluído pela junta médica oficial do COMODORO-PREVI que o segurado possui os requisitos para a concessão do benefício de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, o Diretor de Benefícios juntará o laudo médico ao processo administrativo, e posteriormente, deverão ser executados os procedimentos estabelecidos nos Arts. 7º à 19 desta normativa.

6.7 DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Art. 25. O segurado será automaticamente aposentado ao completar 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, apurados em dias, até o dia imediatamente anterior ao implemento da idade-limite, nos termos da lei.

Art. 26. O processo administrativo para a concessão de aposentadoria compulsória será iniciado com a comunicação oficial do setor de recursos humanos de que o segurado cumpre os requisitos para a concessão deste benefício.

Art. 27. De posse do ofício encaminhado pela entidade a qual o servidor está vinculado, o Diretor de Benefícios Previdenciários verificará o cumprimento dos requisitos pelo segurado e formalizará o processo administrativo.

Art. 28. Aplicam-se a aposentadoria compulsória, no que couber, os demais procedimentos previstos para a concessão de aposentadoria voluntária, competindo ao Diretor de beneficios solicitar ao segurado e ao respectivo RH os documentos necessários para a formalização do processo.

6.8 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA REVISÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA

Art. 29. Os benefícios previdenciários de Aposentadoria serão passíveis de procedimento de revisão, nas seguintes hipóteses:
I – A pedido do beneficiário: observado o prazo de prescrição de 05 (cinco) anos a contar da data de concessão do benefício;
II – De ofício: observado o prazo de 05 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados os atos pelo COMODORO-PREVI, salvo comprovada má-fé;
III – Por determinação judicial ou do Tribunal de Contas.

§ 1º. Não é considerado como revisão o procedimento de alteração no processo de concessão inicial do benefício quando este ainda não apresentar o Acórdão proferido pelo TCE/MT.

§ 2º Observado o disposto no § 1º deste artigo, se a aposentadoria ou pensão ainda estiver pendente de aprovação e registro, nos casos em que haja a necessidade de realizar qualquer correção no processo de concessão, o Fundo Municipal providenciará o aditamento ao benefício e informará ao Tribunal o devido apostilamento.

Art. 30. O processo administrativo de revisão de benefícios permanentes terá início com o protocolo do requerimento, pedido de ofício ou *ex-officio* junto ao Diretor de Benefícios do COMODORO-PREVI.

§ 1º De posse do requerimento ou pedido de ofício, cabe ao Diretor de Benefícios realizar a verificação quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a realização da revisão.

§ 2º Se constatado que o pedido de revisão não possui fundamento legal ou foi protocolado fora do prazo estabelecido no Art. 29, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial ao segurado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§ 3º Nos casos em que haja determinação judicial ou do Tribunal de Contas, o recebimento da decisão proferida substitui o protocolo do requerimento pelo segurado, cabendo a Diretor de Benefícios providenciar os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

Art. 31 Com o deferimento do requerimento do segurado ou recebimento da decisão judicial ou do TCE, compete ao Diretor de Benefícios a abertura do processo administrativo de revisão, o qual deverá ser identificado na capa com os seguintes itens:

I – Número e ano: atribuídos de acordo com a ordem cronológica do registro de processos de Benefícios;
II – Data: atribuída de acordo com a data de protocolo do requerimento ou determinação;

III – Nome do interessado: beneficiário no processo de revisão;

IV – Assunto: termo "Revisão" seguido da identificação do tipo de benefício.

Parágrafo único: O processo administrativo de revisão de benefício deve ser apenso ao processo de concessão que o originou.

Art. 32. Após a abertura do processo administrativo, o Diretor de Benefícios juntará os documentos a seguir elencados:

I – Cópia do acórdão proferido pelo TCE;
II – Cópia do processo de concessão do ato de aposentadoria ou pensão, contendo:
a) Certidão de Vida Funcional;
b) Certidão para fins de aposentadoria ou pensão;
c) Laudo médico (no caso de concessão por invalidez);
d) Holerite da última remuneração do SERVIDOR EM ATIVIDADE
e) Planilha de Cálculo de Proventos;
f) Ato ou Portaria de concessão do benefício;
g) Publicação do Ato ou Portaria de concessão;
h) Termo de Posse ou Ato de Admissão;
i) Ficha Financeira demonstrando o valor implantado na revisão;
III – Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
IV – Cópia do ato retificatório;
V – Cópia da publicação do ato retificatório;
VI – Planilha de proventos retificada;
VII – Outros documentos que fundamentem o procedimento.

Art. 33. Com a juntada dos documentos elencados no artigo anterior, o Diretor Executivo procederá a análise dos autos a fim de verificar o cumprimento de todos os requisitos para a revisão do benefício, bem como, a composição dos proventos no caso de sua alteração.

Art. 34. Concluída a análise pelo Diretor Executivo, o processo administrativo será remetido à Procuradoria para análise e emissão de parecer jurídico.

Art. 35. Após a análise jurídica e com a emissão de parecer favorável a revisão, o processo será remetido novamente ao Diretor Executivo para a elaboração do ato administrativo.

Art. 36. O ato administrativo retificatório da concessão do benefício de aposentadoria ou pensão, deve conter:
I – Título: contendo o número e ano da Portaria;

II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;

III – Base legal: devem ser descritas todas as regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a revisão do benefício;
IV – Tipo de benefício revisado, destacado em negrito;

V – Dados do beneficiário: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, PIS/PASEP eTCE.;
VI – Número do processo administrativo do benefício;

VII – Data-base da retificação;

VIII – Local e data da assinatura da Portaria;

IX – Assinatura do Diretor Executivo e homologação do gestor da entidade a qual o servidor é vinculado.

Art. 37. Aplica-se a revisão de benefícios, no que couber, o mesmo trâmite dos processos de concessão inicial de aposentadoria.

6.9 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS NA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 38. É de responsabilidade do Diretor de Benefícios Previdenciários a gestão da folha de pagamento de benefícios previdenciários, ou seja, sua implantação, manutenção e controle.

Art. 39. Compete ao Diretor Executivo em conjunto com outro servidor do instituto o pagamento mensal dos benefícios após o fechamento da folha.

Art. 40. O Diretor Executivo deverá encaminhar mensalmente ao Diretor de Benefícios Previdenciários, em até 07 (sete) dias úteis anteriores ao fechamento do mês, a relação dos benefícios permanentes concedidos ou revisados para a inclusão, atualização ou exclusão na folha de pagamento do Comodoro-Previ.

§ 1º É facultado ao Diretor Executivo o encaminhamento dos dados dos beneficiários ao Diretor de Benefícios para criação de Conta Salário antes da publicação do ato concessório, a fim de garantir a celeridade no processo de implantação na folha de pagamento.

§ 2º Caso os beneficiários a serem incluídos na folha de pagamento já tenham Conta Salário cadastrada, o prazo previsto no *caput* decairá para 05 (cinco) dias úteis.

Art. 41. Para a inclusão na folha de pagamento o Diretor Executivo encaminhará ao Diretor de Benefícios os seguintes dados dos beneficiários, que obrigatoriamente deverão ser inseridos no sistema informatizado de pessoal:

I – Nome Completo, conforme consta no ato concessório;
II – Números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG);
III – Data e Cidade de Nascimento;
IV – Endereço;
V – Sexo e Estado Civil;
VI – Nome do Cônjuge (se for o caso);
VII – Nome da Mãe;
VIII – Nome do Pai (se houver);
IX – Grau de escolaridade;
X – Número do PIS/PASEP;
XI – Número do telefone celular;
XII – E-mail;
XIII – Valor do benefício concedido;
IX – Data de início do benefício;
X – Data de cessação do benefício (no caso de pensão concedida a menor);
XI – Dados bancários (banco, agência, tipo de conta, número da conta).

§ 1º Caso o servidor responsável pela folha de pagamento constate a necessidade de

quaisquer outros dados dos beneficiários, estes deverão ser demandados ao Diretor de Benefícios para providências.

§ 2º Em virtude do caráter personalíssimo dos benefícios previdenciários, o cadastro na folha de pagamento será sempre do titular do benefício, independentemente de representação por tutela, guarda, curatela ou pelos pais, no caso de beneficiário menor de idade.

§ 3º O disposto no *caput* deste artigo se aplica também ao pagamento do benefício, que só poderá ser realizado em conta bancária de titularidade do beneficiário.

Art. 42. A elaboração da folha de pagamento dos benefícios de aposentadoria deve ser concluída até o último dia útil de cada mês e o seu pagamento até o quinto dia útil do mês.

6.10 DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Art. 43. Compete ao Diretor Executivo os seguintes procedimentos de controle na concessão e manutenção dos benefícios:
I – Verificar durante o processo de concessão dos benefícios se há acúmulo ilegal de cargos públicos e aposentadoria ou de pensão;
II – Realizar o recadastramento anual (Prova de Vida) dos Aposentados;

III – Encaminhar mensalmente ao Diretor de Benefícios os nomes dos beneficiários que não compareceram ao recadastramento anual para suspensão do pagamento;
IV – Realizar reavaliação a cada dois anos dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho.

Art. 44. Compete ao Diretor de Benefícios os seguintes procedimentos de controle na gestão da folha de pagamento de benefícios:
I – Consultar mensalmente no sistema de controle de óbitos (Sisobi) o nome de todos os beneficiários cadastrados na folha.

Art. 45. Após o envio dos processos de concessão e revisão de benefícios ao Tribunal de Contas, cabe ao Diretor Executivo o acompanhamento periódico para posterior formalização de pedido de Compensação Previdenciária, após a sua homologação pela Corte de Contas.

Art. 46. Compete ao Diretor de Benefícios o arquivamento e controle dos processos de benefícios previdenciários concedidos, devendo zelar por sua guarda e conservação em local apropriado e de fácil acesso.

Art. 47. O Diretor de Benefícios deverá encaminhar ao setor de Contabilidade, após o fechamento de cada mês, o "Demonstrativo Analítico dos Aposentados e Pensionistas" necessário para a elaboração dos balancetes mensais.

Art. 48. Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

a) Anexo I: *Check-list* de documentos que compõem os processos de concessão e revisão de benefícios permanentes;

b) Anexo II: Fluxograma do processo de concessão de aposentadoria voluntária.

c) Anexo III: Fluxograma do processo de concessão de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho

d) Anexo IV: Fluxograma do processo de concessão de aposentadoria compulsória.

e) Anexo V: Fluxograma do processo de revisão de aposentadoria.

OBS: Fluxogramas disponíveis no link: https://www.COMODORO-PREVI.com.br/Comodoro-Previ/Controle-Interno/Instrucoes-normativas//1/

ANEXO I

CHECK-LIST DE DOCUMENTOS DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS PERMANENTES

1. APOSENTADORIA

➢ Requerimento do servidor ou pedido "*ex officio*";
➢ Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
➢ Ato concessório, contendo a qualificação civil do servidor (RG e CPF), qualificação funcional, período de tempo de contribuição, fundamentação legal da concessão e assinatura da autoridade competente;
➢ Cópia da publicação do ato concessório, na Imprensa Oficial;
➢ Histórico funcional atualizado com as designações e dispensas, inclusive com o período de início e término no exercício de cargo e/ou função de confiança, bem como o último enquadramento;
➢ Certidão, ou ato de nomeação, ou admissão do servidor, indicando o regime jurídico inicial;
➢ Certidão de contagem de tempo de contribuição emitida pelo órgão ao qual está vinculado o servidor, devendo constar também o tempo de contribuição averbado, quando houver;
➢ Certidão original de tempo de contribuição de outros órgãos previdenciários, inclusive do Regime Geral de Previdência Social (INSS), que comprove o tempo averbado, para fins de aposentadoria;
➢ Planilha de proventos elaborada pela entidade ou órgão concedente;
➢ Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração;
➢ Nas concessões de aposentadoria com base no artigo 40, §§3° e 17 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03, deverão ser anexadas todas as fichas financeiras, desde a competência julho/94 ou desde o início da contribuição,

se posterior àquela competência, que comprovem as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado;
➢ Declaração do servidor dando ciência quanto a redução dos proventos;
➢ Manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e composição dos proventos;
➢ Declaração de não-acumulação remunerada ilegal de cargo público, assinada pelo servidor;
➢ Declaração assinada pelo órgão de que o servidor não responde a processo disciplinar;
➢ No caso de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, apresentar laudo médico oficial original assinado por junta médica oficial, se for o caso;
➢ Decisão judicial, quando for o caso;
➢ Parecer do controle interno;
➢ Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV;
➢ Ofício de encaminhamento.

2. REVISÃO

➢ Ofício de encaminhamento;
➢ Requerimento *ex officio* ou pedido do servidor ou do beneficiário;
➢ Cópia do acórdão proferido pelo TCE;
➢ Cópia do processo de concessão do ato de aposentadoria, reforma, reserva remunerada ou pensão;
➢ Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
➢ Cópia do ato retificatório;
➢ Cópia da publicação do ato retificatório;
➢ Planilha de proventos;
➢ Parecer jurídico acerca da fundamentação legal e da composição do provento;
➢ Parecer do controle interno.

7 DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE ATENDIMENTO

Procedimentos operacionais do atendimento:

✓ Atendimento e orientação ao Público (telefone);

✓ Atendimentos e orientação ao Público (pessoalmente);

✓ Recebimento e autenticação, protocolo e tramitação de documentos e processos;

✓ Autuação, Juntada ou Apensamento, conforme o caso de processo;

✓ Controle de Movimentação de Processos e Documentos:

✓ Pesquisas e informação sobre andamento de processos e documentos.

No caso de processo de benefício o atendimento deve, inicialmente:

✓ Identificar o interessado, o vínculo e a idade;

✓ Verificar o vínculo do segurado (concursado, estável ou com direito adquirido), idade e tempo de contribuição;

✓ Conferir todos os documentos e autenticar duas vias de cada documento apresentado, conferindo com os originais;

✓ Atualizar todas as informações cadastrais, inclusive quanto aos dependentes e aos dados de comunicação, como endereço, telefones de contato, correio eletrônico (E-Mail) eTCE.;

✓ Imprimir o Requerimento, desde que apresentados TODOS os documentos necessários à sua formalização;

✓ Recolher a assinatura do interessado no Requerimento;

✓ Tramitar os Requerimentos ou Processos ao Gestor do COMODORO-PREVI, que encaminhará ao setor competente ou de destino, registrando a movimentação no Protocolo do Requerimento.

✓ No caso de documento ou processo que deva ser juntado ou apensado a processo já existente e protocolado, este receberá protocolo, também, para efeito de controle, e posteriormente juntado ou apensado ao processo a que se refere, dando por finalizado o protocolo aberto.

7.1 Emitidos pelo COMODORO-PREVI para Aposentadoria Voluntária:

• Capa de Processo
• Requerimento de Aposentadoria Voluntária
• Declaração de não acúmulo de cargos
• Ficha do Segurado
• Simulações do Benefício (gerar todas as possibilidades) e
• Termo de Opção – Regra de Aposentadoria para aposentadorias voluntárias
• Planilhas de Cálculo
• Ato de Concessão de Aposentadoria
• Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial (is)
• Ofício de Encaminhamento ao TCE/MT

Emitidos pelo Recursos Humanos da Prefeitura ou Câmara Municipal:

• Parecer Jurídico
• Parecer do Controle Interno

• Termo de Encaminhamento, no caso de Aposentadoria Compulsória.

• Certidão de Vida Funcional.

• Certidão de Tempo de Contribuição.

• Informações sobre a remuneração do servidor.

• Declaração quanto a processo administrativo disciplinar.

•Declaração comprovando a permanência do servidor no exercício da função de magistério, quando se tratar de professor de Educação Infantil, Ensino Médio e Fundamental, no caso de professor.

• Ficha Funcional.

• Ato, decreto, portaria ou contrato comprovando o ingresso do servidor na Prefeitura ou Câmara.

• Processos de enquadramento.

• Fichas Financeiras.

• Último contracheque emitido pelo Recurso Humano:

• Laudo Médico Pericial para Aposentadoria por Invalidez, fundamentado, atestando a patologia e a incapacidade permanente, através do CID.

• Laudo Médico sobre o Requerimento de Isenção de Imposto de Renda e Laudo Médico Pericial para fins de Isenção de IRRF, no caso de Aposentadoria por Invalidez.

7.2 Emitidos pelo COMODORO-PREVI para Pensão por Morte:

• Capa de Processo

• Requerimento de Pensão por Morte;

• Ficha do Segurado;

• Planilha de Cálculo com demonstrativo de rateio;

• Ato de Concessão de Pensão por Morte;

• Carta de Concessão de Pensão por Morte;

•Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is) no nome dos dependentes;

• Índice do Processo;

• Ofício de encaminhamento ao TCE/MT

Emitidos pela Prefeitura ou Câmara Municipal:

• Parecer Jurídico;

• Certidão de Vida Funcional;

• Certidão de Tempo de Contribuição;
• Informações sobre a remuneração do servidor;
• Declaração quanto a processo administrativo disciplinar;
• Ficha de Registro Funcional;
• Ato, decreto, portaria ou contrato comprovando o ingresso do ex-servidor na Prefeitura ou Câmara;
• Fichas Financeiras
• Ultimo contracheque

7.2.1 PARA COMPROVAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL - MINIMO 03 COMPROVAÇÕES, SEGUNDO O TCE/MT

• Declaração Especial de união estável feita em Cartório
• Declaração de Imposto de Renda onde conste o nome o (a) companheiro (a) dependente;
• Escritura de compra e venda de imóvel pelo ex-servidor em nome do dependente;
• Disposições Testamentárias;
• Conta bancária conjunta;
• Certidão de Casamento religioso;
• Certidão de Nascimento do filho havido em comum;
• Prova de encargos domésticos evidentes;
• Existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
• Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
• Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do ex-servidor;
• Apólice de Seguro na qual conste o ex-servidor como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
• Ficha de tratamento em instituição de assistência médica na qual esteja indicado o ex-servidor como responsável pelo dependente;
• Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados e TCE.
• Declaração, assinada por duas testemunhas;
• Prova do mesmo domicílio;

8 FASE INICIAL DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE ATENDIMENTO

8.1 **De responsabilidade do setor de Atendimento e Documentação, cabendo a este**:

• Recepciona os segurados e interessados, identificando a pessoa, o vínculo e a idade;

• Orienta os mesmos quanto ao pedido formulado;

• Confere e autentica todas as cópias dos documentos necessários;

• Atualiza totalmente o Cadastro, inclusive quanto a cônjuge, dependentes, telefones e e-mail's;

• Emite e colhe a assinatura do segurado ou do interessado nesses documentos:

• Requerimentos do beneficio solicitado;

• Protocola o Requerimento, entregando uma via ao interessado;

• Encaminha o Requerimento ao Gestor, que tramitará inicialmente os documentos e processos para a diretoria de benefícios.

8.2 FASE ANALÍTICA

8.2.1 De responsabilidade da Diretoria de Benefícios, cabendo a este:

• Conferencia dos documentos;

• Monta os Processos de Aposentadorias e Pensão por Morte;

• Solicitar ao setor de Recursos Humanos, da Prefeitura ou da Câmara Municipal, os documentos necessários à instrução do processo, conforme o caso, através de Ofício;

Ao Receber, conferir os documentos (dados, assinatura e carimbo) e lança as informações recebidas das:

• Ficha Funcional e demais documentos, atos e processos;

• Certidão de Vida Funcional;

• Certidão de Tempo de Contribuição;

• Informações sobre a Remuneração de Contribuição;

• Declaração quanto a Processo Administrativo Disciplinar;

• Declaração de não acúmulo de cargos;

•Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is);

•Parecer Jurídico

•Parecer Controle Interno

• Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, no caso de contribuição para o RGPS

• Devolve e solicita correções, no caso de inconsistências detectadas;

• Lança as remunerações e descontos apresentados no sistema utilizado pela Instituição;

• Gera todas as simulações possíveis, apresentando-as ao interessado, o qual assinará a simulação escolhida e o Termo de Opção – Regra de Aposentadoria. Recusando, arquiva-se o pedido;

• Emite Planilhas de Cálculo;

8.3 FASE DECISÓRIA

8.3.1 A Assessoria Jurídica emite Parecer Jurídico;

A Diretoria Executiva emite o Ato de Aposentadoria ou de Pensão e envia ao Gabinete do Prefeito para homologação;

A Diretoria de Benefícios implanta o benefício, dando prosseguimento ao processo, com encaminhamento do Ato para publicação em Diário Oficial;

O Ato assinado e publicado é juntado ao processo;

Caso seja negado, oferece Recurso ao interessado, através de Ofício enviado pela Assessoria Jurídica e Previdenciária, a qual aguardará o prazo de 15 dias para prosseguimento.

8.4 FASE FINAL

A Diretoria de Benefícios emite da Carta de Concessão e comunica ao Ente o fato ocorrido e ao Financeiro do COMODORO-PREVI o benefício concedido, para ciência e programação de pagamento;

Em seguida, prepara o dossiê (Índice, Ofício e corpo), envia ao TCE e aguarda o Acórdão;
Recebido o Acórdão, faz-se a Diretoria de Benefícios emite o Requerimento de Compensação Previdenciária, se for o caso;

O setor de administrativo digitaliza o processo administrativo, contendo publicação, Acórdão do TCE e o Requerimento de Compensação Previdenciária.

Por fim, o Processo é arquivado.

9 NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS.

Instrução Normativa SFI nº. 01/2023 - versão 1

Descrição Assunto: Dispõe sobre as normas e procedimentos para o controle de arrecadação e cobrança de débitos previdenciários no âmbito do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Comodoro – Comodoro-Previ.

CAPÍTULO I
DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS SOB RESPONSABILIDADE DAS ENTIDADES PATROCINADORAS DO PLANO PREVIDENCIÁRIO

Art. 4º Compete às entidades municipais patrocinadoras do plano previdenciário do RPPS de Comodoro (Prefeitura, Câmara e Autarquia) a apuração, retenção e repasse das contribuições previdenciárias, parte segurado e patronal, dos servidores ou beneficiários vinculados a sua folha de pagamento, observadas às alíquotas, base de cálculo e prazo de pagamento disciplinados pela legislação previdenciária, especialmente a Lei Complementar nº. 1.519/2014.

Art. 5º As entidades municipais deverão encaminhar mensalmente ao COMODORO-PREVI, os relatórios e arquivos digitais da folha de pagamento dos servidores que sejam segurados do RPPS, que contenham, as seguintes informações:

I – Resumos Gerais da Folha de Pagamento (em Digital):

a) Quantidade total de segurados do COMODORO-PREVI vinculados a folha de pagamento mensal;

b) Remuneração Bruta total dos segurados, apurada na folha de pagamento da respectiva competência, contemplando todas as referências da folha (mensal, férias, rescisão, e TCE.);

c) Remuneração de Contribuição e Contribuição Previdenciária totais, apuradas na folha de pagamento da respectiva competência, contemplando todas as referências da folha (mensal, férias, rescisão, e TCE.);

d)Relação dos servidores afastados com ou sem prejuízo da remuneração, cedidos e licenciados, inclusive para exercício de mandato eletivo.

II – Relação individualizada da folha de pagamento dos servidores (em meio digital):

a) Identificação do Servidor;

b) Remuneração Bruta;

c) Remuneração de Contribuição;

d) Contribuições Previdenciárias, parte segurado e patronal.

§1º As informações da folha de pagamento de fechamento do 13º Salário deverão ser encaminhadas em arquivos digitais distintos ao da folha mensal.

2º As entidades municipais devem encaminhar ao COMODORO-PREVI os relatórios e arquivos digitais da folha de pagamento até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da competência da respectiva folha.

§3º O repasse das contribuições previdenciárias, segurado e patronal, apuradas na folha de pagamento de cada entidade, devem ser realizados por esta, via ordem bancária, na conta corrente indicada pelo COMODORO-PREVI, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da competência de apuração, nos termos do Art. 51, inciso II, da Lei nº. 1.519/2014.

§4º O COMODORO-PREVI poderá, a qualquer momento, requerer dos entes patrocinadores, quaisquer outros documentos ou informações, além dos elencados neste artigo, para efetuar levantamento fiscal, a fim de apurar irregularidades nas incidências dos encargos previdenciários previstos no plano de custeio.

Art. 6º Compete a Diretoria de Benefícios Previdenciários e ao Administrativo do COMODORO-PREVI a recepção e conferência dos relatórios, em meio digital, contendo os Resumos Gerais das Folhas de Pagamento, e posterior registro das contribuições previdenciárias a receber no sistema de gestão contábil.

Art. 7º Compete ao Setor Administrativo a recepção e inserção dos arquivos digitais da folha de pagamento individualizada no sistema de gestão previdenciária, realizando a sua conferência com os valores lançados na contabilidade. Parágrafo único. Em caso de divergências detectadas nos relatórios em meio físico e/ou em meio digital, o Setor Administrativo informará o setor de Contabilidade, para a realização dos ajustes que se fizerem necessários, bem como emitirá notificação a entidade municipal responsável pela folha em que foi identificada a inconsistência.

Art. 8º A Contabilidade realizará o lançamento da receita com contribuições previdenciárias, após o efetivo pagamento dos valores devidos pelas entidades municipais.

Art. 9º Cabe a Contabilidade o controle da arrecadação das contribuições, devendo a Diretoria Executiva emitir notificação à entidade municipal que incorrer em atraso no repasse das receitas ao COMODORO-PREVI.

Parágrafo único. Se mesmo após a notificação, não houver o repasse das contribuições em atraso, a Diretoria Executiva dará ciência ao Conselho Curador e Conselho Fiscal acerca dos débitos previdenciários existentes.

Art. 10. Após a quitação das contribuições em atraso, o Contabilidade deverá apurar os

acréscimos legais pertinentes, nos termos do Art. 52 da Lei nº.1.519/2014, e encaminhar os valores apurados para pagamento pela entidade municipal devedora.

Art. 11. Os relatórios de apuração e pagamento das contribuições previdenciárias devem estar disponíveis para a Controladoria Municipal e Conselho Fiscal do COMODORO-PREVI realizarem o acompanhamento e fiscalização dos repasses.

CAPÍTULO II

DA ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES SUPLEMENTARES OU APORTES PARA AMORTIZAÇÃO DO DÉFICIT ATUARIAL SOB RESPONSABILIDADE DAS ENTIDADES PATROCINADORAS DO PLANO PREVIDENCIÁRIO

Art. 12. O plano de amortização para o déficit atuarial será revisto anualmente, com base na avaliação atuarial e legislação própria, sendo que, em caso de instituição de custeio por meio de contribuição patronal suplementar, esta seguirá o mesmo rito de apuração, repasse e controle estabelecidos no Capítulo I.

Art. 13. Se o plano de amortização para o déficit atuarial for implantado por meio de Aportes, os valores mensais devidos por cada entidade serão apurados com base na legislação e encaminhados às entidades municipais até o dia 15 (quinze) de janeiro. Parágrafo único. Compete a contabilidade a apuração dos valores e o encaminhamento das guias de recolhimento dos Aportes do exercício, inclusive de sua Atualização Monetária no exercício posterior.

Art. 14. A Contabilidade realizará o lançamento da receita com aportes, após o efetivo pagamento dos valores devidos pelas entidades municipais.

Art. 15. Cabe a Contabilidade o controle da arrecadação dos aportes, devendo emitir notificação à entidade municipal que incorrer em atraso no repasse das receitas ao COMODORO-PREVI, após ciência do Diretor Executivo. Parágrafo único. Se mesmo após a notificação, não houver o repasse dos valores em atraso, o Diretor Executivo dará ciência ao Conselho Curador e Conselho Fiscal acerca dos débitos previdenciários existentes.

Art. 16. Após a quitação dos aportes em atraso, a contabilidade deverá apurar os acréscimos legais pertinentes, nos termos do Art. 52 da Lei nº 1.519/2014, e encaminhar os valores apurados para pagamento pela entidade municipal devedora.

Art. 17. Os relatórios de apuração e pagamento dos aportes devem estar disponíveis para a Controladoria Municipal e Conselho Curador do COMODORO-PREVI realizarem o acompanhamento e fiscalização dos repasses.

CAPÍTULO III
DOS PARCELAMENTOS DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 18. Na hipótese de atraso no repasse das contribuições ou aportes pelas entidades municipais, bem como se comprovada a inviabilidade financeira para quitação do débito, a dívida somente poderá ser parcelada a requerimento do órgão interessado, com a autorização do Conselho Curador e na forma e condições definidas pelos órgãos reguladores e, ainda, mediante a edição de lei municipal específica.

Art. 19. O recolhimento dos débitos parcelados será realizado na forma, prazo e parâmetros estabelecidos no acordo de parcelamento, devidamente registrado no sistema CADPREV, sendo responsabilidade da Diretoria Executiva o encaminhamento da guia de pagamento ao setor competente da entidade e o controle dos repasses. Parágrafo único. Eventuais atrasos no repasse das parcelas serão objeto de acréscimos legais, conforme estabelecido no respectivo acordo de parcelamento.

CAPÍTULO IV
DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DOS SERVIDORES AFASTADOS, LICENCIADOS E CEDIDOS

Art. 20. O segurado afastado, com prejuízo da remuneração no cargo efetivo, para exercer mandato eletivo ou cedido para prestar serviços em outro órgão ou ente, de qualquer esfera de governo, contribuirá para o RPPS sobre a remuneração de contribuição no cargo efetivo.

§1º O Poder ou órgão junto ao qual o servidor exerce o mandato ou função é responsável pelo recolhimento, ao COMODORO-PREVI, das contribuições devidas pelo servidor afastado e pela contribuição patronal a seu cargo.

§2º Na hipótese de não haver recolhimento da contribuição patronal pelo Poder ou órgão cessionário responsável, o respectivo órgão ou ente cedente deverá recolhê-la ao COMODORO-PREVI, sem prejuízo do direito de obter o ressarcimento junto a entidade responsável.

§3º Na hipótese de o cessionário não proceder ao desconto e recolhimento da contribuição relativa ao servidor, o COMODORO-PREVI deverá requerer ao interessado para que ele proceda ao recolhimento da contribuição diretamente ao Instituto, sendo aplicado subsidiariamente os parâmetros de recolhimento dos servidores afastados com prejuízo da

remuneração, nos termos do Art. 21.

Art. 21. O servidor afastado com prejuízo da remuneração no cargo efetivo, nas demais hipóteses legais, contribuirá para o RPPS sobre a remuneração no cargo efetivo, mediante o recolhimento mensal da contribuição previdenciária por ele devida (parte segurado) e a do ente patrocinador (parte patronal).

§1º As contribuições de que tratam o caput deste artigo serão facultativas e processadas a partir do requerimento do servidor interessado.

§2º Mensalmente as entidades municipais encaminharão a relação dos servidores afastados ao COMODORO-PREVI (Art. 5º, I, d) e, de posse desta, a Diretoria de Benefícios Previdenciários emitirá comunicado formal aos servidores, solicitando a manutenção de suas contribuições junto a autarquia.

§3º Caso o servidor afastado opte por não realizar os recolhimentos das contribuições previdenciárias durante o período de afastamento, seus direitos previdenciários e de seus dependentes permanecerão suspensos até que seja procedida a regularização dos pagamentos.

§4º Caso o servidor opte pela manutenção das contribuições, o setor Administrativo emitirá as guias de recolhimentos mensais, inclusive a de 13º salário, calculadas sobre a última remuneração de contribuição do segurado, atualizada anualmente conforme legislação municipal, sendo aplicada as mesmas alíquotas (patronal e segurado) e data de vencimento dos recolhimentos dos servidores em atividade.

§5º No caso de atraso no repasse das contribuições realizadas pelos servidores afastados serão aplicados os mesmos procedimentos e parâmetros estabelecidos para cobrança de débitos previdenciários das entidades municipais.

§6º Caso o servidor interessado em manter as suas contribuições junto ao COMODORO-PREVI já esteja afastado a mais de um mês da data de seu requerimento deverá optar por iniciar suas contribuições a partir da data de seu requerimento, ou a partir da data se seu afastamento, sendo que, nesse último caso, os valores devidos serão acrescidos dos encargos previstos no Art. 52 da Lei nº 1.519/2014, podendo ser parcelados, a critério do servidor, mediante assinatura de termo de acordo de parcelamento.

§7º Na hipótese de solicitação de parcelamento das contribuições pretéritas à data do requerimento, a apreciação pelo deferimento ou não pela Direção Executiva será precedida de parecer jurídico.

§8º Se por decorrência do período de afastamento, houver qualquer lapso temporal sem contribuição do servidor, tal período não será computado como tempo de contribuição para fins de concessão do benefício de aposentadoria ou de cálculo do benefício de pensão por

morte, exceto se houver a sua regularização.

§9º Ocorrendo o falecimento do servidor durante os períodos de afastamento de que trata este Capítulo, somente será concedida pensão por morte aos dependentes, se estes arcarem com as contribuições sociais eventualmente não recolhidas ao RPPS, acrescidas dos encargos previstos no Art. 52 da Lei nº 1.519/2014, podendo o montante dos débitos ser parcelados, a critério do beneficiário, mediante assinatura de termo de acordo de parcelamento.

§10º Nas hipóteses em que o vínculo com a entidade for desfeito por demissão ou exoneração, após o período de afastamento, a qualidade de segurado não será convalidada, ainda que seja requerido o recolhimento das referidas contribuições.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Faz parte desta Instrução Normativa o seguinte Anexo:

– Anexo I: Fluxograma do processo de arrecadação de contribuições.

- Anexo II: Fluxograma do processo de contribuições previdenciárias dos servidores afastados, licenciados e cedidos.

- Anexo III: Fluxograma do processo de arrecadação de aportes

Anexos disponível em https://www.COMODORO-PREVI.com.br/Comodoro-Previ/Controle-Interno/Instrucoes-normativas/

Elaborado por
Andreia Maciel Flausino Ohnesorge

Auxiliado por
Joana Darque da Silva

Rosane Aparecida Silvestre Martins
Diretora de Departamento de Previdência.

Gustavo André Rocha
Diretor Executivo

Oriunda do Estado do Paraná, se mudou para Comodoro/MT no ano de 1986 juntamente ao seu esposo Olavo Zanco e mais 03 filhos, onde inicialmente exerceu atividades profissionais como Telefonista no antigo Posto Telefônico da Cidade.

Ainda no ano de 1986, deu à luz a uma filha Comodorense, por acreditar no potencial da cidade, tendo realizado relevantes serviços que ajudaram no início da história desta cidade.

Com sua chegada no município e o amor, que de imediato desenvolveu pela região, acabou por convencer diversos parentes, dentre os quais pai e mãe, para virem morar em Comodoro, local onde atualmente encontram-se sepultados.

Desde sua chegada em Comodoro, já desenvolvia sua principal vocação de ajudar pessoas, tendo inclusive trabalhado como auxiliar de enfermagem no primeiro Posto de Saúde da cidade, além de diversos trabalhos sociais, os quais mais tarde a conduziram para a carreira política.

Nas eleições de 2004, diante da sugestão de diversas pessoas que viam em seu trabalho algo muito positivo para a sociedade Comodorense, resolveu candidatar-se a uma das cadeiras do parlamento municipal, com o firme propósito de ampliar sua rede de ajuda as pessoas mais carentes, especialmente idosos e pessoas com deficiência.

Assumiu uma das cadeiras da câmara municipal na legislatura 2005/2008, sendo reeleita pra a legislatura 2009/2012, oportunidade em que presidiu a casa de leis no biênio 2011/2012, onde com seu trabalho contribuiu grandemente para o progresso de Comodoro e região.

Dado à uma grave doença que acometeu seu esposo, viu-se na necessidade de mudar-se do município afim de propiciar um melhor tratamento a este, tendo residido provisoriamente na cidade de Cáceres e por derradeiro na cidade de Tangará da Serra, onde infelizmente, depois de aproximadamente 08 anos de luta, seu esposo Olavo acabou falecendo.

Mesmo tendo se mudado de Comodoro, sempre manteve contato e preocupação com os destinos do município, onde ainda residem um de seus filhos que é empresário e outro filho que é Servidor Público, além de irmão, cunhadas, sobrinhos, sobrinhas e outros parentes.

Sua ligação com Comodoro é umbilical, pois aqui criou seus filhos e fez carreira na política, só o deixando de fazer por conta do tratamento de saúde de seu esposo.

Assim, pela contribuição à nossa cidade, esta Casa Parlamentar, enaltece ilustre pessoa.

Considerando o exposto, não pode a Câmara comodorense deixar de registrar o reconhecimento em nome de toda a comunidade, através desta homenagem.

1ª EDIÇÃO SEGREGRAÇÃO DE ATIVIDADES FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE COMODORO. COMODORO-PREVI

1ª Edição

SEGREGRAÇÃO DE ATIVIDADES

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS

SERVIDORES DE COMODORO. COMODORO-PREVI

CNPJ: 04.644.976/0001-58

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 3

CONCEITUALIZAÇÃO 5

1 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 62 ESTRUTURA INTERNA 7 3. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 8 4. QUADRO DE SERVIDORES/COLABORADORES DO COMODORO-PREVI 9 5. SEGREGRAÇÃO DE ATIVIDADES 10 5.1 DIREÇÃO SUPERIOR 10 5.2 COMPETE À DIRETORIA EXECUTIVA 10 5.3 COMPETE A DIRETORIA DE BENEFÍCIOS 12 5.4 CONSELHO CURADOR 13 5.5 COMITÊ DE INVESTIMENTOS 14 5.6 COMPETE A ASSESSORIA JURÍDICA 14 5.7 COMPETE AO CONTROLE INTERNO 14 5.8 COMPETE A OUVIDORIA 15 5.9 COMPENTE SETOR FINANCEIRO CONTÁBIL 16 5.10 COMPETE A SETOR DE INVESTIMENTO 16 5.1.1 COMPETE A ASSESSORIA/CONSULTORIA ATUARIAL 17 5.1.2 COMPETE A SETOR ADMINISTRATIVO 18 6. SEGREGRAÇÃO DE PROCEDIMENTOS 19 6.1 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE 20

6.2 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA REVISÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE 23

6.3 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS NA FOLHA DE PAGAMENTO 26 6.4 DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE 27 6.5 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA E DA APOSENTADORIA VOLUNTARIA 31

6.6 DA APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO 34

6.7 DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA 34

6.8 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA REVISÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA 35

6.9 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS NA FOLHA DE PAGAMENTO 37 6.10 DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE 38

7. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE ATENDIMENTO 40 7. 1 EMITIDOS PELO COMODORO-PREVI PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA: 41 7.2 EMITIDOS PELO COMODORO-PREVI PARA PENSÃO POR MORTE 42

7.2.1 PARA COMPROVAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL 43 8. FASE INICIAL DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE ATENDIMENTO 44 8.1 DE RESPONSABILIDADE DO SETOR DE ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO, CABENDO A ESTE: 44 8.2 FASE ANALÍTICA 44 8.3 FASE DECISÓRIA 45 8.4 FASE FINAL 45 9 NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS. 46

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como principal objetivo orientar e informar os conceitos essenciais sobre a metodologia dos Processos de Gestão do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Comodoro – COMODORO-PREVI, auxiliará na implantação e melhoramento da gestão dos processos, através da disseminação do conhecimento da segregação de atividades.

De acordo com o manual do Pró-Gestão, as grandes áreas de Atuação do RPPS são:

•ADMINISTRATIVA Área de suporte administrativo aos setores internos da unidade gestora.

•ARRECADAÇÃO Área de controle dos repasses das contribuições previdenciárias e aportes.

•ATENDIMENTO Área de serviços de atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas.

•ATUARIAL Área de estudos e acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais.

•BENEFÍCIOS Área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.

•FINANCEIRA Área da gestão e controle financeiro.

• INVESTIMENTOS Área de estudos, tomada de decisão e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do RPPS.

•JURÍDICA Área de consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.

Entretanto a primeira Edição desse manual terá foco nas segregação básicas do Comodoro-Previ

CONCEITUALIZAÇÃO

PROCESSO Trata-se de um conjunto de atividades correlacionadas, desenvolvidas com o objetivo de gerar resultados com início e fim determinados. Envolvem um ordenamento lógico e, normalmente, são atividades do cotidiano. De forma simplificada, o processo é a sequência de passos utilizados para a realização das rotinas da organização.

MANUAL É todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidas e cumpridas pelos servidores da instituição, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente, ou em conjunto.

MANUALIZAÇÃO A ação ou resultado de reunir didaticamente, em um manual, orientações sobre os procedimentos adequados ao desenvolvimento de um processo.

MAPEAMENTO Muitos dos processos organizacionais, principalmente na área pública, não estão definidos e padronizados, pois as normativas que os regulam apresentam as regras gerais e necessárias, mas não o passo a passo e suas variações. Assim, os processos tendem a ser executados de forma diferente a depender da gestão atuante, ou até mesmo, dentro da mesma gestão. O mapeamento de processo surge como ferramenta capaz de solucionar essa questão, pois apresenta de forma gráfica e sequencial as atividades do processo, inclusive observações e arquivos relacionados. Com o intuito de atingir o objetivo supracitado.

A segregação possibilita a delimitação e responsabilidades para que possam assumir suas atribuições perante o público para o qual se destina este órgão, com precisão e fluidez.

3 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Foi criada por meio da Lei 1.519/2014 a estrutura administrativa do COMODORO-PREVI a qual é composta conforme organograma a seguir:

Lei n°. 1.519/2014 DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A organização administrativa do COMODORO-PREVI será composta pelas seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Diretor-Executivo, com função executiva de administração superior.

II - DECISÃO COLEGIADA:

a) Conselho Curador, com funções de deliberação superior e fiscalização;

b) Comitê de Investimento, órgão autônomo de caráter deliberativo, com função de auxiliar o processo decisório quanto à execução da política de investimentos dos recursos previdenciários;

2. ESTRUTURA INTERNA A organização do COMODORO-PREVI de acordo com a Lei Municipal Nº 1.519/2014 e suas alterações, é voltada para desenvolver, treinar, capacitar, motivar e aperfeiçoar seus colaboradores, tendo como objetivo principal alinhar seus pilares à missão, visão e valores da Autarquia.

A administração do COMODORO-PREVI é exercida pela Diretoria Executiva, Controle Interno, Conselho Curador e Comitê de Investimentos, cujos atos são regulamentados por legislação municipal específica, em consonância com as diretrizes nacionais. O quadro de pessoal do COMODORO-PREVI é composto pelos seguintes cargos:

Dos cargos de provimento em comissão:

01 (um) Diretor Executivo;

01 (um) Diretor de Departamento de Previdência;

Do cargo de provimento efetivo no Poder Executivo que atende tambem o RPPS

01 (um) Controlador Interno

01 (um) Ouvidor

Dos cargos de Provimento Efetivo em Lei:

01 (um) contador;

02 (dois) Assistente Administrativo;

Dos cargos cedidos

01 recepcionista

Dos cargos de Readaptação:

01 (um) Gari; readaptada.

Disponível pelo link:https://www.COMODORO-PREVI.com.br/Comodoro-Previ/C...

3. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A estrutura administrativa do COMODORO-PREVI, destinada a promover aos seus beneficiários as prestações estabelecidas nesta Lei é constituída dos seguintes órgãos:

1. Diretoria-Executiva, Diretoria constituída por Diretor Executivo e Diretoria de Beneficios Previdênciarios;

2. Conselho Curador;

3. Comitê de Investimento;

4. Procuradoria Juridica;

5. Controladoria Interna;

6 Ouvidoria;

7 Setor Financeiro Contábil

8 Setor de Investimento;

9 Setor de assessoria/consultoria atuarial

10 Setor administrativo.

4. QUADRO DE SERVIDORES/COLABORADORES DO COMODORO-PREVI

GUSTAVO ANDRE ROCHA

DIRETOR EXECUTIVO

ROSANE APARECIDA SILVESTRE MARTINS

DIRETORA DE BENEFICIOS PREVIDÊNCIARIOS

JULIANA POSTAL FRANQUINI CORREACONTROLADORA INTERNAA-LEXANDRE JOÃO BRUGNERAOUVIDOR

MICHELE SILVA DOS SANTOS SOUZA

CONTADOR

ANDREIA MACIEL FLAUSINO OHNESORGE

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

JOANA DARQUE DA SILVA

RECEPCIONISTA/CEDIDA

JOSELITA APARECIDA SABINO RAMOS

SERVIDORA EFETIVA READAPTADA

Disponível pelo link:https://www.COMODORO-PREVI.com.br/Comodoro-Previ/C...

5. SEGREGRAÇÃO DE ATIVIDADES 5.1 DIREÇÃO SUPERIOR

A direção Superior será exercida pelo cargo de Diretor Executivo, nos termos desta Lei, será provido em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores efetivos. O Diretor Executivo necessariamente deverá ter sido aprovado em exame de certificação

organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais. Ser Bacharel nas áreas de Contabilidade ou Administração ou Direto e ou Economia. O Diretor Executivo será assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por Assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos e técnicos-atuariais do COMODORO-PREVI.

5.2 COMPETE À DIRETORIA EXECUTIVA Compete à Diretoria Executiva observar as normas que regem o COMODORO-PREVI e as deliberações do Conselho Curador, executando os serviços de arrecadação, aplicação dos recursos financeiros e administração dos benefícios previdênciários, dentre outras, com o apoio do Conselho Curador e Comitê de Investimento. Disponivel pelo link: https://www.COMODORO-PREVI.com.br/Comodoro-Previ/D...

A diretoria executiva do Comodoro-Previ são cargos providos por livre nomeação e exoneração, dentre os servidor público efetivo, pessoa com idoneidade moral, qualificada para a função, conforme requisitos obrigatórios estabelecidos na Lei nº 1.519/2014. Atribuições do Diretor Executivo. O cargo de Diretor Executivo, nos termos desta Lei, será provido em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores efetivos, com remuneração conforme anexo II desta Lei.

§ 1º. A remuneração do cargo de Diretor Executivo será reajustada mediante revisão geral anual, em maio de cada ano, com o mesmo índice de reajuste utilizado aos servidores Públicos do Município de Comodoro.

§ 2º. O Diretor Executivo necessariamente deverá ter sido aprovado em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, conforme portaria DA SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA n.º 170/2012, além de atender as seguintes exigências:

I- Ser servidor do quadro de provimento efetivo desde que cumprido o estágio probatório, dos Órgãos da Administração Direta Indireta ou do Poder Executivo, e

II- Ser Bacharel nas áreas de Contabilidade ou Administração ou Direto e ou Economia.

§ 3º O Diretor Executivo do COMODORO-PREVI, bem como os membros do Conselho Curador, respondem diretamente por infração ao disposto nesta Lei e na Lei n.º 9.717 de 27 de novembro de 1998, sujeitando-se no que couber, ao regime repressivo da Lei Complementar nº. 109 de 29 de maio de 2001, e alterações subseqüentes, além do disposto na Lei Federal Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

§ 4º As infrações serão apuradas mediante processo administrativo que tenha por base o auto, a representação ou a denúncia positiva dos fatos irregulares, em que se assegure ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 72. Compete especificamente ao Diretor Executivo:

I - representar o COMODORO-PREVI em todos os atos e perante quaisquer autoridades;

II - comparecer às reuniões do Conselho Curador, sem direito a voto;

III - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Curador;

IV - nomear, designar, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do COMODORO-PREVI;

V - designar seu substituto no caso de sua ausência, na forma do Regimento Interno;

VI - apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Curador;

VII - despachar os processos de habilitação a benefícios;

VIII - movimentar as contas bancárias do COMODORO-PREVI conjuntamente com outro servidor do Instituto;

IX - fazer delegação de competência aos servidores do COMODORO-PREVI, e

X - ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração.

§ 1.º O Diretor Executivo será assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por Assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos e técnicos-atuariais do COMODORO-PREVI.

§ 2.º Para melhor desenvolvimento das funções do COMODORO-PREVI poderão ser feitos desdobramentos dos órgãos da unidade de direção e Colegiada, por deliberações do Conselho Curador.

5.3 COMPETE A DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

À Diretoria de Benefícios Previdenciários, órgão de administração superior, compete:

I – subsidiar o Diretor Executivo na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas previdenciárias do COMODORO-PREVI; II – estabelecer diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, programas e metas das atividades de cadastro e atendimentos aos segurados, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários e informações dos segurados; III – propor normas, orientações e uniformização de procedimentos relativos ao cadastro e atendimentos aos segurados, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários e informações dos segurados; IV – planejar a atualização de dados dos aposentados e pensionistas, provendo meios para a realização periódica de censo previdenciário, em cumprimento à legislação previdenciária; V – planejar, organizar e controlar a execução das atividades dos órgãos que lhe são subordinados; VI – supervisionar a execução dos programas previdenciários implantados pela COMODORO-PREVI; VII – Supervisionar no setor administrativo a elaboração os processos de concessão de benefícios previdenciários, VIII – Gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto, efetuando o recadastramento de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente; IX – Promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas às normas legais e regulamentares; X – supervisionar os procedimentos de concessão e de revisão dos benefícios previdenciários; XI – supervisionar o envio de processos ao Tribunal de Contas do Estado, para registro das concessões e revisões de benefícios previdenciários, assim como a execução das diligências e determinações emanadas pela Corte de Contas; XII – supervisionar os procedimentos de inclusão, exclusão e manutenção do pagamento dos benefícios previdenciários aos segurados aposentados e pensionistas; XIII – coordenar o estabelecimento da política de gestão e controle das bases de dados cadastrais previdenciárias e da inclusão, exclusão e manutenção das folhas de pagamento de aposentadoria e pensão; XIV – praticar os demais atos que, por determinação legal ou de ato normativo, devam ser realizados em conjunto com o Diretor-Presidente; XV – homologar as Certidões de Tempo de Contribuição – CTCE, emitidas de acordo com a legislação vigente; XVI – participar das ações de planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistema informatizado que contemple o cadastro de segurados do Regime Próprio de Previdência do Município de Comodoro, a extração de informações gerenciais e a consolidação de dados para análise e tomada de decisões, nos âmbitos táticos e estratégicos; Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados; XVII – encaminhar ao Conselho Curador, para discussão e deliberação: a) processos que versem sobre assuntos controversos e de interesse geral da Autarquia; e b) a criação e a implementação de novos órgãos e programas previdenciários. XVIII – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas. § 2º As demais decisões da Diretoria Executiva, não prevista expressamente na normativa de que trata o parágrafo anterior, serão tomadas diretamente pelo Diretor Executivo. § 3º Deverão ser assinados pelo respectivo Diretor Benefícios Previdenciários, em conjunto com o Diretor Executivo, os atos administrativos

relativos a: I – concessão e revisão de benefícios II- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

5.4 CONSELHO CURADOR

Compõe o Conselho Curador do COMODORO-PREVI os seguintes membros: 02 (dois) representantes do Executivo, 02 (dois) representantes do Legislativo e 06 (seis) representantes dos segurados, sendo dois suplentes. Os membros do Conselho Curador, representantes do Executivo e do Legislativo, serão designados pelos Chefes dos Poderes respectivos, e os representantes dos segurados, serão escolhidos dentre os servidores municipais, por eleição, garantida participação de servidores inativos. Os membros do Conselho Curador terão mandatos de 02 (dois) anos, permitida a recondução em 50% (cinquenta por cento) de cada representação de seus membros.

5.5 COMITÊ DE INVESTIMENTOS;

O Comitê de Investimento do COMODORO-PREVI será composto por 03 (três) representantes dos segurados. Os membros do Comitê de Investimentos terão mandatos de 03 (três) anos, podendo ser renovados por igual período. O Presidente do Comitê será escolhido pelo Chefe do Poder Executivo, e exercerá mandato durante o período de validade do Comitê. O Presidente do Comitê de Investimentos necessariamente deverá ter sido aprovado em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, conforme art. 2º da portaria DA SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA n.º 170/2012. As decisões referentes à destinação da aplicação dos recursos previdenciários deverão ser registradas em atas e arquivadas junto às demais decisões emitidas pelo Conselho Curador.

5.6 COMPETE A ASSESSORIA JURÍDICA

Pareceres em processos de licitação, processos de concessão de benefícios, defesa em processos judiciais e cumprimento de decisões judiciais;

Analise na averbação ou desaverbação do período contributivo de outros Regimes Previdenciários.

Procuradoria Jurídica - https://www.COMODORO-PREVI.com.br/Comodoro-Previ/P...

5.7 COMPETE AO CONTROLE INTERNO

A Lei Municipal nº. 1.774/2018 regulou o Sistema de Controle Interno no âmbito da Prefeitura Municipal e do RPPS e prevê no artigo 13, incisos III, XII e XIII como atribuições da Controladoria Municipal a emissão de parecer semestral e anual sobre as contas anuais de gestão do Diretor Executivo do Comodoro-Previ, bem como verificação das receitas e despesas do RPPS e emissão de parecer em aposentadoria e pensões.

A unidade de controle interno do Comodoro-Previ é composta por uma única servidora efetiva no cargo de controladora interna, que pertence aos quadros da Prefeitura Municipal de Comodoro, mas acumula as responsabilidades sobre atividades de controle interno da Prefeitura Municipal de Comodoro e do RPPS (Comodoro-Previ), face a previsão constante no artigo 3º da Lei Municipal nº. 1.774/2018.

Controle interno - https://www.COMODORO-PREVI.com.br/Comodoro-Previ/C...

5.8 COMPETE A OUVIDORIA

Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrário, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Direta, Indireta e Poder Legislativo, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal.

Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimento a respeito das comunicações mencionadas no inicio anterior.

Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantido o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados.

Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados.

Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública.

Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

Ouvidoria do COMODORO-PREVI.<https://ouvidoria.COMODORO-PREVI.com.br/

5.9 COMPENTE SETOR FINANCEIRO CONTÁBIL

Colaborar na gestão financeira da instituição;

Preparar contas de gestão e relatórios contábeis periódicos;

Preparar premissas orçamentárias anuais para inclusão na Lei orçamentária;

Executar os registros contábeis;

Preparar e analisar as demonstrações contábeis mensais, semestrais e anuais;

Colaborar na gestão de contratos;

Assegurar o cumprimento de impostos, taxas e contribuições;

Atualização, documentação e implementação de práticas contábeis necessárias para melhorar a eficiência da Diretoria Financeira e Controle Interno;

Colaborar para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos, e programas de natureza contábil;

Elaborar balanços e balancetes contábeis.

Acompanhar e controlar a movimentação contábil da administração legislativa.

Enviar demonstrativos contábeis e patrimoniais ao Tribunal de Contas, prestando os esclarecimentos necessários;

Elaborar os contraditórios e demais diligências do Tribunal de Contas;

Responder pelo suporte técnico aos demais setores, visando o cumprimento da legislação;

Realizar registro contábil dos bens patrimoniais do Comodoro-Previ;

Promover o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores/inativos e, à Tesouraria do Município;

5.1.0 COMPETE A SETOR DE INVESTIMENTO

Análise e avaliação de fundos de investimentos conforme normas da Secretaria de Previdência, CVM, TCE/MT e órgãos fiscalizadores dos RPPS;

Consultoria de Investimentos ao Diretor, ao Comitê de Investimentos e ao Conselho Curador do COMODORO-PREVI no que consiste aos investimentos do RPPS municipal;

Elaborar e enviar mensalmente relatórios de investimentos (Portifolio de Investimento) contendo todas as informações necessárias para prestação de contas dos investimentos do COMODORO-PREVI ao Diretor, ao Comi-

tê de Investimentos e ao Conselho Curador do COMODORO-PREVI, bem como aos demais órgãos de fiscalização.

Acompanhar e elaborar a política de investimentos, bem como enviar o Demonstrativo da Política de Investimentos do COMODORO-PREVI (DPIN) para a Secretaria de Previdência e caso seja necessário, realizar sua revisão/alteração;

Preenchimento e envio de demonstrativos de aplicação e resgate (DAIR) junto ao a Secretaria de Previdência;

Realização de notas explicativas necessárias aos esclarecimentos das demonstrações financeiras;

Realizar os credenciamentos de gestores e de Instituições Financeiras conforme legislação vigente;

Elaborar e responder as diligências referentes aos investimentos do COMODORO-PREVI junto a Secretaria de Previdência, TCE/MT e demais órgãos de fiscalização;

Disponibilizar as informações pelo site aos usuarios para acompanhamento de carteira de investimentos, e cumprimento do Principio da Publicidade;

Analisar e emitir relatórios mensais acerca da conjuntura, cenários e perspectivas de mercado financeiro, bem como fiscalizar, racionalizar a gestão de ativos, acompanhar e analisar o desempenho obtido nas aplicações, certificando a consonância com a Política de Investimentos do COMODORO-PREVI;

Avaliar as opções de investimentos e estratégias que envolvam compra, venda e / ou renovação dos ativos das carteiras do COMODORO-PREVI, bem como avaliar os riscos potenciais e analisar e sugerir e estratégias de investimentos;

Repassar para o COMODORO-PREVI permanentemente a informação técnica relativa ao cenário econômico de curto, médio e longo prazo, bem como dos indicadores econômicos;

Elaborar, mensalmente, relatórios detalhados pertinentes à gestão dos recursos financeiros, especialmente no que tange à rentabilidade, custos e controle de riscos;

Avaliar e fiscalizar o desempenho das aplicações a cargo das instituições administradoras dos investimentos do COMODORO-PREVI;

Consultoria e elaboração de pareceres relativos aos Investimentos do RPPS municipal nos termos e exigências da Secretaria de Previdência, CMN, TCE/MT, CVM, Banco Central, dentre outros;

5.1.3 COMPETE A ASSESSORIA/CONSULTORIA ATUARIAL

Elaboração do Cálculo Atuarial anual;

Responder as Nias em caso de incidência de alguma;

Elaborar relatório de Provisões matemáticas;

Acompanhamento atuarial mensal.

5.1.4 COMPETE A SETOR ADMINISTRATIVO

Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos;

Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição;

Atender ao público interno e externo e informar consultando fichário e documentos;

Preencher e digitar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples;

Redigir e digitar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha;

Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas consideração superior;

Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material do Comodoro-Previ;

Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição;

Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, digitar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal do Comodoro-Previ;

Efetuar cálculos, empregando ou não maquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;

Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário;

Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções;

Executar outras tarefas afins.

6. SEGREGRAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Instrução Normativa SBP nº.02/2020 Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno

Dispõe sobre os normas e procedimentos para concessão, revisão, implantação e manutenção de Benefícios de Pensão por Morte no âmbito do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Comodoro – Comodoro-Previ.

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A concessão e revisão de benefícios de pensão por morte possuem como fundamento legal:

§1º. Regras Constitucionais:

I. Constituição Federal (artigo 40);

II. Emendas Constitucionais nºs. 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012 e 103/2019;

§2º. Leis Municipais:

I. Lei Municipal nº. 1.519/2014 - Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Comodoro/MT;

II. Lei Municipal nº. 1.674/2016 - Altera Lei Municipal n. 1.519, de 23 de junho de 2014, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de

Comodoro/MT;

§3º. Outras Normas e Regulamentos Aplicáveis:

I. Decreto nº 3.048/1999: Regulamento do RGPS aplicável ao RPPS;

II. Orientações Normativas da SPREV;

III. Lei Complementar nº 269/2007: Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato

Grosso;

IV. Resolução Normativa nº 003/2015 – TCE/MT: Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT.

6.1 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

Art. 5º. O processo administrativo para concessão do benefício de pensão por morte terá início com o protocolo do requerimento pelo beneficiário (ou seu representante legal) junto ao Diretor de Benefícios do COMODORO-PREVI.

§ 1º No ato do protocolo o interessado deve apresentar junto com o seu requerimento:

I – Original e Cópia de seus documentos pessoais (RG e CPF) e comprovante de endereço do beneficiário e de seu representante legal (se for o caso);

II – Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito do segurado falecido;

III – Documento comprobatório da condição de dependente do segurado, sendo: a) Para Cônjuge ou Companheiro(a): Certidão de casamento atualizada com anotação do óbito ou união estável comprovada por meio de decisão judicial;

b) Para filho (ou equiparado) menor ou inválido: Certidão de nascimento e/ou cédula de identidade e decisão judicial, se for o caso;

c) Para os pais, irmãos e companheiro(a) que não tenham união estável comprovada por meio de decisão judicial: Comprovação da dependência econômica, por via judicial, ou de acordo com os documentos exigidos pelo Regime Geral de Previdência Social - Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999; sendo demonstrado o rol de documentos no artigo 22, §3º deste mesmo decreto);

IV - Laudo médico original, quando se tratar de beneficiário inválido;

V - Cópia do termo de tutela, de guarda ou de curatela, se for o caso;

§ 2º De posse do requerimento do interessado, cabe ao Diretor Executivo realizar a verificação prévia quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a concessão do benefício, consultando no sistema de gestão previdenciária se já havia o registro prévio como dependente do segurado ou se a documentação apresentada atende as exigências para a inscrição do beneficiário e, nos casos de dependente inválido, providenciar a avaliação da perícia médica oficial do COMODORO-PREVI.

§ 3º Se constatado que o requerente não possui os requisitos iniciais para concessão do benefício, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial do Diretor de Benefícios ao interessado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§ 4º Verificado o enquadramento do interessado como dependente para a concessão do benefício, dar-se-á continuidade ao processo administrativo.

§ 5º Nos casos em que haja determinação judicial para a concessão de pensão, o recebimento da decisão proferida pelo poder judiciário substitui o protocolo do requerimento, cabendo ao Diretor de Benefícios solicitar ao beneficiário os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

Art. 6º. Com o deferimento do requerimento do beneficiário ou recebimento da decisão judicial, cabe ao Diretor de Benefícios a abertura do processo administrativo de pensão por morte, o qual deverá ser identificado na capa com os seguintes itens:

I – Número e ano: atribuídos de acordo com a ordem cronológica do registro de processos da Gerência de Benefícios;

II – Data: atribuída de acordo com a data de protocolo do requerimento do interessado;

III – Nome do interessado: requerente do benefício;

IV – Assunto: identificação do tipo de benefício.

Art. 7º. Após a abertura do processo administrativo, o Diretor de Benefícios Previdenciários providenciará os seguintes documentos:

I – Planilha de cálculo de benefício contendo o rateio da pensão, se houver;

II – Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração do segurado falecido;

III – Na hipótese de o servidor falecer em atividade: juntar a certidão de tempo de contribuição até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação;

IV – Na hipótese de o servidor haver falecido na inatividade: juntar cópia do Acórdão/TCE, se estiver em tramitação, indicar o número do protocolo ou na falta dos documentos acima mencionados encaminhar o ato de concessão com a sua respectiva publicação;

V – Declaração do(s) beneficiário(s) de não-acúmulo ilegal de pensões;

VI – Declaração de não emancipação do(s) dependente(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos.

Art. 8º. Com a juntada dos documentos elencados no artigo anterior, estes serão anexados ao processo administrativo, sendo de responsabilidade do Diretor de Benefícios Previdenciários a organização dos autos.

Art. 9°. Após organização, o processo é encaminhado ao Diretor Executivo para análise dos documentos quanto à comprovação da dependência do beneficiário e o enquadramento na regra de pensão estabelecida na Constituição Federal e Legislação Municipal.

Art. 10. Em continuidade, o processo administrativo será remetido à Procuradoria para análise e emissão de parecer jurídico.

Art. 11. É de responsabilidade da Procuradoria a análise do processo administrativo quanto à fundamentação legal e composição dos proventos, consubstanciando em Parecer Jurídico a posição do Procurador em relação à concessão do benefício.

§ 1º A Procuradoria terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento dos autos, para a emissão do Parecer Jurídico.

§ 2º Caso o parecer jurídico seja desfavorável à concessão do benefício, o Diretor Executivo deverá providenciar o saneamento das inconsistências apuradas, remetendo novamente à apreciação da Procuradoria.

Art. 12. Concluída a análise jurídica e com a emissão de parecer favorável a concessão do benefício, o processo será remetido novamente ao Diretor Executivo para a elaboração do ato administrativo e posterior homologação.

Art. 13. O ato administrativo de concessão do benefício de pensão por morte (Portaria), deve conter:

I – Título: contendo o número e ano da Portaria;

II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;

III – Base legal: devem ser descritas todas regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a concessão do benefício;

IV – Tipo de benefício, destacado em negrito;

V – Dados do(s) beneficiário(s): Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, tipo de dependente, percentual do rateio da pensão (se for o caso);

VI – Dados do servidor falecido: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, número do acórdão (se for caso);

VII – Número do processo administrativo do benefício;

VIII – Data de início do benefício;

IX – Local e data da assinatura da Portaria;

X – Assinatura do Diretor Executivo.

Art. 14. Após a homologação, o Diretor de Benefícios providenciará a publicação do ato administrativo no Diário Oficial dos Municípios, de forma imediata, sendo anexada a cópia do extrato de publicação no processo.

Art. 15 A análise e conclusão do processo administrativo de concessão do benefício, deve ser realizada em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do protocolo do requerimento pelo interessado.

Parágrafo único: Na hipótese de falta de documentos ou certidões ou quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, o COMODORO-PREVI informará por escrito ao interessado das providências até então tomadas, e suspenderá a

tramitação do processo administrativo, até o implemento das medidas necessárias à concessão da pensão por morte.

Art. 16. Após a publicação da Portaria de concessão, o Diretor de Benefícios realizará de forma imediata o cadastro/atualização do processo administrativo no sistema de gestão previdenciária e, posteriormente, o encaminhará para análise da Controladoria Municipal (CM), devidamente organizado.

Parágrafo único: O prazo para encaminhar o processo administrativo à CM será de até 15 (quinze) dias, contados da data de publicação do ato concessório.

Art. 17. A conclusão da CM de que o processo administrativo cumpriu todos os requisitos técnicos e legais deverá ser expressa em parecer e anexado aos autos.

§ 1º A CM terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento dos autos, para a emissão do Parecer Técnico.

§ 2º Caso a CM identifique no processo administrativo qualquer falha ou vício de ordem técnica ou jurídica, será dada ciência à Direção Executiva e encaminhado para correção de erros sanáveis ou a necessidade de imediata suspensão/anulação do ato administrativo devido a verificação de erros substanciais.

Art. 18. É de responsabilidade do Diretor Executivo o encaminhamento do processo de concessão do benefício ao Tribunal de Contas de Mato Grosso, via sistema Aplic, após a elaboração e apensamento do Ofício de encaminhamento e digitalização dos documentos pelo Departamento de Benefícios Previdenciários. Parágrafo único. O prazo para encaminhamento do processo ao TCE será até o último dia útil do segundo mês subsequente ao da publicação do ato concessório.

Art. 19 Após o envio do processo de concessão de benefício ao TCE, o Diretor Executivo acompanhará o trâmite processual na Corte de Contas.

6.2 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA REVISÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

Art. 20. Os benefícios previdenciários de Pensão por Morte serão passíveis de procedimento de revisão, nas seguintes hipóteses:

I – A pedido do beneficiário: observado o prazo de prescrição de 05 (cinco) anos a contar da data de concessão do benefício;

II – De ofício: observado o prazo de 05 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados os atos pelo COMODORO-PREVI, salvo comprovada má-fé;

III – Por determinação judicial ou do Tribunal de Contas.

§ 1º. Não é considerado como revisão o procedimento de alteração no processo de concessão inicial do benefício quando este ainda não apresentar o Acórdão proferido pelo TCE/MT.

§ 2º Observado o disposto no §1º deste artigo, se a pensão ainda estiver pendente de aprovação e registro, nos casos em que haja a necessidade de realizar qualquer correção no processo de concessão, o Fundo Municipal providenciará o aditamento ao benefício e informará ao Tribunal o devido apostilamento.

Art. 21. O processo administrativo de revisão de benefícios permanentes terá início com o protocolo do requerimento, pedido de ofício ou ex-officio junto ao Diretor de Benefícios do COMODORO-PREVI.

§ 1º De posse do requerimento ou pedido de ofício, cabe ao Diretor de Benefícios realizar a verificação quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a realização da revisão.

§ 2º Se constatado que o pedido de revisão não possui fundamento legal ou foi protocolado fora do prazo estabelecido no Art. 20, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial ao interessado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§ 3º Nos casos em que haja determinação judicial ou do Tribunal de Contas, o recebimento da decisão proferida substitui o protocolo do requerimento pelo segurado, cabendo a Diretor de Benefícios providenciar os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

Art. 22 Com o deferimento do requerimento do segurado ou recebimento da decisão judicial ou do TCE, compete ao Diretor de Benefícios a abertura do processo administrativo de revisão, o qual deverá ser identificado na capa com os seguintes itens:

I – Número e ano: atribuídos de acordo com a ordem cronológica do registro de processos de Benefícios;

II – Data: atribuída de acordo com a data de protocolo do requerimento ou determinação;

III – Nome do interessado: beneficiário no processo de revisão;

IV – Assunto: termo “Revisão” seguido da identificação do tipo de benefício. Parágrafo único: O processo administrativo de revisão de benefício deve ser apenso ao processo de concessão que o originou.

Art. 23. Após a abertura do processo administrativo, o Diretor de Benefícios juntará os documentos a seguir elencados:

I – Cópia do acórdão proferido pelo TCE;

II – Cópia do processo de concessão do ato de pensão, contendo:

a) Certidão de Vida Funcional;

b) Certidão para fins de aposentadoria ou pensão;

c) Laudo médico (no caso de concessão por invalidez);

d) Holerite da última remuneração do SERVIDOR EM ATIVIDADE

e) Planilha de Cálculo de Proventos;

f) Ato ou Portaria de concessão do benefício;

g) Publicação do Ato ou Portaria de concessão;

h) Termo de Posse ou Ato de Admissão;

i) Ficha Financeira demonstrando o valor implantado na revisão;

III – Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);

IV – Cópia do ato retificatório;

V – Cópia da publicação do ato retificatório;

VI – Planilha de proventos retificada;

VII – Outros documentos que fundamentem o procedimento.

Art. 24. Com a juntada dos documentos elencados no artigo anterior, o Diretor Executivo procederá a análise dos autos a fim de verificar o cumprimento de todos os requisitos para a revisão do benefício, bem como, a composição dos proventos no caso de sua alteração.

Art. 25. Concluída a análise pelo Diretor Executivo, o processo administrativo será remetido à Procuradoria para análise e emissão de parecer jurídico.

Art. 26. Após a análise jurídica e com a emissão de parecer favorável a revisão, o processo será remetido novamente ao Diretor Executivo para a elaboração do ato administrativo.

Art. 27. O ato administrativo retificatório da concessão do benefício de pensão, deve conter:

I – Título: contendo o número e ano da Portaria;

II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;

III – Base legal: devem ser descritas todas as regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a revisão do benefício;

IV – Tipo de benefício revisado, destacado em negrito;

V – Dados do beneficiário: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, PIS/PASEP eTCE.;

VI – Número do processo administrativo do benefício;

VII – Data-base da retificação;

VIII – Local e data da assinatura da Portaria;

IX – Assinatura do Diretor Executivo e homologação do gestor da entidade a qual o servidor é vinculado.

Art. 28. Aplica-se a revisão de benefícios, no que couber, o mesmo trâmite dos processos de concessão inicial de pensão por morte.

6.3 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS NA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 29. É de responsabilidade do Diretor de Benefícios Previdenciários a gestão da folha de pagamento de benefícios previdenciários, ou seja, sua implantação, manutenção e controle.

Art. 30. Compete ao Diretor Executivo em conjunto com outro servidor do instituto o pagamento mensal dos benefícios após o fechamento da folha.

Art. 31. O Diretor Executivo deverá encaminhar mensalmente ao Diretor de Benefícios Previdenciários, em até 07 (sete) dias úteis anteriores ao fechamento do mês, a relação dos benefícios permanentes concedidos ou revisados para a inclusão, atualização ou exclusão na folha de pagamento do Comodoro-Previ.

§ 1º Caso os beneficiários a serem incluídos na folha de pagamento já tenham Conta Salário cadastrada, o prazo previsto no caput decairá para 05 (cinco) dias úteis.

Art. 32. Para a inclusão na folha de pagamento, o Diretor Executivo encaminhará ao Diretor de Benefícios os seguintes dados dos beneficiários, que obrigatoriamente deverão ser inseridos no sistema informatizado de pessoal:

I – Nome Completo, conforme consta no ato concessório;

II – Números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG);

III – Data e Cidade de Nascimento;

IV – Endereço;

V – Sexo e Estado Civil;

VI – Nome do Cônjuge (se for o caso);

VII – Nome da Mãe;

VIII – Nome do Pai (se houver);

IX – Grau de escolaridade;

X – Número do PIS/PASEP;

XI – Número do telefone celular;

XII – E-mail;

XIII – Valor do benefício concedido;

IX – Data de início do benefício;

X – Data de cessação do benefício (no caso de pensão concedida a menor);

XI – Dados bancários (banco, agência, tipo de conta, número da conta).

§ 1º Caso o servidor responsável pela folha de pagamento constate a necessidade de quaisquer outros dados dos beneficiários, estes deverão ser demandados ao Diretor de Benefícios para providências.

§ 2º Em virtude do caráter personalíssimo dos benefícios previdenciários, o cadastro na folha de pagamento será sempre do titular do benefício, independentemente de representação por tutela, guarda, curatela ou pelos pais, no caso de beneficiário menor de idade.

§ 3º O disposto no caput deste artigo se aplica também ao pagamento do benefício, que só poderá ser realizado em conta bancária de titularidade do beneficiário.

Art. 33. A elaboração da folha de pagamento dos benefícios de pensão por morte deve ser concluída até o último dia útil de cada mês e o seu pagamento até o quinto dia útil do mês.

6.4 DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Art. 34. Compete ao Diretor Executivo os seguintes procedimentos de controle na concessão e manutenção dos benefícios:

I – Verificar durante o processo de concessão dos benefícios se há acúmulo ilegal de pensão;

II – Encaminhar mensalmente ao Diretor de Benefícios os nomes dos beneficiários que não compareceram ao recadastramento anual para suspensão do pagamento.

Art. 35. Compete ao Diretor de Benefícios os seguintes procedimentos de controle na gestão da folha de pagamento de benefícios:

I – Consultar mensalmente no sistema de controle de óbitos (Sisobi) o nome de todos os beneficiários cadastrados na folha.

Art. 36. Após o envio dos processos de concessão e revisão de benefícios ao Tribunal de Contas, cabe ao Diretor Executivo o acompanhamento periódico para posterior formalização de pedido de Compensação Previdenciária, após a sua homologação pela Corte de Contas.

Art. 37. Compete ao Diretor de Benefícios o arquivamento e controle dos processos de benefícios previdenciários concedidos, devendo zelar por sua guarda e conservação em local apropriado e de fácil acesso.

Art. 38. O Diretor de Benefícios deverá encaminhar ao setor de Contabilidade, após o fechamento de cada mês, o "Demonstrativo Analítico dos Aposentados e Pensionistas" necessário para a elaboração dos balancetes mensais.

Art. 39. Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

a) Anexo I: Check-list de documentos que compõem os processos de concessão e revisão de benefícios de pensão por morte; b) b) Anexo II: Fluxograma do processo de concessão de pensão por morte. c) b) Anexo III: Fluxograma do processo de revisão de pensão por morte.

OBS: Fluxogramas disponíveis no link: https://www.COMODORO-PREVI.com.br/Comodoro-Previ/C...

ANEXO I

CHECK-LIST DE DOCUMENTOS DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE

Requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou inválido), no qual conste o nome do segurado falecido, respectiva matrícula e data de falecimento; ? Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito; ? Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e endereço do beneficiário e de seu representante legal; ? Documento comprobatório da condição de dependente do segurado: ? Certidão de casamento atualizada com anotação do óbito ou união estável comprovada por meio de decisão judicial, ou; certidão de nascimento e/ou cédula de identidade, ou; decisão judicial, ou; Comprovação da dependência econômica, por via judicial, ou de acordo com os documentos exigidos pelos respectivos entes, mediante legislações específicas; ? Laudo médico oficial original, assinado por junta médica oficial, quando se tratar de beneficiário inválido; ? Cópia do termo de tutela, ou de guarda, ou de curatela; ? Ato concessório, emitido por autoridade competente, constando: a identificação do segurado falecido (nome e matrícula), qualificação funcional, fundamentação legal, nome do beneficiário(s) vitalício(s) e/ou temporário(s), com o respectivo percentual do rateio ou do total da pensão e a data de início da concessão; ? Cópia da publicação do ato concessório, na Imprensa Oficial; ? Planilha de cálculo de benefício contendo o rateio da pensão, se hou-

ver; ? Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração, indicando a legislação a que se refere; ? Manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e da composição do benefício; ? Declaração do beneficiário de não-acúmulo ilegal de pensões; ? Na hipótese de o servidor haver falecido na inatividade: informar o número do Acórdão/TCE, se estiver em tramitação neste Tribunal indicar o número do protocolo ou na falta dos documentos acima mencionados encaminhar o ato de concessão expedido pela autoridade competente com a sua respectiva publicação; ? Na hipótese de o servidor falecer em atividade: juntar a certidão de tempo de contribuição até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação; ? Declaração de não emancipação do dependente menor de 18 (dezoito) anos; ? Parecer da unidade de controle interno; ? Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV; ? Ofício de encaminhamento.

REVISÃO

? Ofício de encaminhamento;

? Requerimento ex officio ou do beneficiário;

? Cópia do acórdão proferido pelo TCE;

? Cópia do processo de concessão do ato de pensão;

? Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);

? Cópia do ato retificatório;

? Cópia da publicação do ato retificatório;

? Planilha de proventos;

? Parecer jurídico acerca da fundamentação legal e da composição do provento;

? Parecer do controle interno.

Instrução Normativa SBA nº.01/2020

Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno

Dispõe sobre os normas e procedimentos para concessão, revisão, implantação e manutenção de Benefícios de Aposentadoria no âmbito do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Comodoro – Comodoro-Previ.

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Aposentadoria voluntária: benefício previdenciário concedido ao segurado que cumprir os requisitos de idade e/ou tempo de contribuição definidos nas regras constitucionais permanentes ou transitórias;

II – Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho: benefício previdenciário concedido ao segurado que for considerado incapaz para o desempenho das atribuições do respectivo cargo efetivo, bem como para a readaptação;

III – Aposentadoria compulsória: benefício previdenciário concedido ao segurado que completar 75 (setenta e cinco) anos de idade e que não tenha requerido ou cumprido os requisitos da aposentadoria voluntária;

IV – Proventos: retribuição pecuniária paga ao exercente de cargo público quando passa da atividade para a inatividade;

V – Pedido *"ex officio"*: ato realizado por imperativo legal ou impositivo em razão do cargo ou função;

VI – Junta médica: Avaliação realizada por no mínimo 2 (dois) médicos peritos oficiais; **VII – Readaptação**: reaproveitamento do servidor em outras atribuições ou responsabilidades funcionais compatíveis com a sua condição de saúde;

VIII – Erro substancial: vício apresentado no processo administrativo que invalida o ato jurídico; **IX – APLIC** (Auditoria Pública Informatizada de Contas): é um sistema informatizado para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT; **X – Acórdão:** Documento que contém a decisão proferida pelos membros colegiados de um tribunal (no caso, pelo Tribunal de Contas), após o julgamento de um processo; **XI – Revisão:** Processo de reanálise de aposentadoria já concedida, que implique em alteração do fundamento legal da concessão inicial ou da fixação de proventos.

6.5 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA E DA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Art. 5º. O processo administrativo para concessão do benefício de aposentadoria voluntária terá início com o protocolo do requerimento pelo servidor interessado junto ao Diretor de Benefícios do COMODORO-PREVI.

§ 1º No ato do protocolo o segurado deve apresentar junto com o seu requerimento:

I - Documentos pessoais (Documento de Identidade e CPF) originais e fotocópias;

II - Certidões de tempo de contribuição do INSS e de outros RPPS, originais, caso ainda não tenha sido averbado o seu tempo de contribuição junto ao COMODORO-PREVI.

§ 2º De posse do requerimento do segurado, cabe ao Diretor Executivo realizar a verificação prévia quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a concessão do benefício, consultando no sistema de gestão previdenciária o seu tempo de contribuição e de serviço público, bem como, a sua idade.

§ 3º Se constatado que o servidor não possui os requisitos iniciais para concessão do benefício, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial do Diretor de Benefícios ao segurado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§ 4º Verificado o enquadramento do servidor em quaisquer das regras de aposentadoria vigentes, dar-se-á continuidade ao processo administrativo, informando-o

quanto a opção pela regra mais pertinente, caso não conste no requerimento.

§ 5º Nos casos em que haja determinação judicial para a aposentadoria, o recebimento da decisão proferida pelo poder judiciário substitui o protocolo do requerimento pelo segurado, cabendo ao Diretor de Benefícios solicitar ao servidor os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

Art. 6º. Com o deferimento do requerimento do segurado ou recebimento da decisão judicial, cabe ao Diretor de Benefícios a abertura do processo administrativo de aposentadoria, o qual deverá ser identificado na capa com os seguintes itens:

I – Número e ano: atribuídos de acordo com a ordem cronológica do registro de processos da Gerência de Benefícios;

II – Data: atribuída de acordo com a data de protocolo do requerimento do segurado;

III – Nome do interessado: requerente do benefício;

IV – Assunto: identificação do tipo de benefício.

Art. 7º. Após a abertura do processo administrativo, o Diretor de Benefícios Previdenciários solicitará ao departamento de recursos humanos (RH) da entidade ao qual o servidor esteja vinculado os seguintes documentos:

I – Histórico funcional atualizado com as designações e dispensas, inclusive com o período de início e término no exercício de cargo e/ou função de confiança, bem como o último enquadramento do servidor;

II – Certidão, ou ato de nomeação, ou admissão do servidor, indicando o regime jurídico inicial;

III – Certidão de contagem de tempo de serviço e de contribuição, devendo constar também o tempo de contribuição averbado, quando houver;

IV – Cópia do contracheque e/ou ficha financeira referente a última remuneração, acompanhado(s) da legislação a que se refere a composição dos vencimentos do segurado;

V – Declaração assinada pelo órgão responsável e pelo segurado, de que o servidor não responde a processo disciplinar;

VI - Declaração de não-acumulação remunerada ilegal de cargo público, assinada pelo servidor.

Art. 8º. Com o recebimento dos documentos elencados no artigo anterior, estes serão anexados ao processo administrativo, sendo de responsabilidade do Diretor de Benefícios Previdenciários a organização dos autos.

Art. 9°. Após organização, o processo é encaminhado ao Diretor Executivo para análise e elaboração da planilha de proventos, contendo o cálculo detalhado do valor do provento a ser concedido.

Parágrafo único: Nos casos em que o valor do benefício apurado seja inferior à remuneração de contribuição do segurado, deverá ser anexada ao processo uma declaração do servidor dando ciência quanto à redução dos proventos.

Art. 10. Com a juntada a planilha de cálculo dos proventos, o processo administrativo será remetido à Procuradoria para análise e emissão de parecer jurídico.

Art. 11. É de responsabilidade da Procuradoria a análise do processo administrativo quanto à fundamentação legal e composição dos proventos, consubstanciando em Parecer Jurídico a posição do Procurador em relação à concessão do benefício.

§ 1º A Procuradoria terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento dos autos, para a emissão do Parecer Jurídico.

§ 2º Caso o parecer jurídico seja desfavorável à concessão do benefício, o Diretor Executivo deverá providenciar o saneamento das inconsistências apuradas, remetendo novamente à apreciação da Procuradoria.

Art. 12. Concluída a análise jurídica e com a emissão de parecer favorável a concessão do benefício, o processo será remetido novamente ao Diretor Executivo para a elaboração do ato administrativo e posterior homologação.

Art. 13. O ato administrativo de concessão do benefício de aposentadoria (Portaria), deve conter:

I – Título: contendo o número e ano da Portaria;

II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;

III – Base legal: devem ser descritas todas as regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a concessão do benefício ao servidor;

IV – Tipo de benefício, destacado em negrito;

V – Dados do beneficiário: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, PIS/PASEP eTCE.;

VI – Número do processo administrativo do benefício;

VII – Data de início do benefício;

VIII – Local e data da assinatura da Portaria;

IX – Assinatura do Diretor Executivo.

Art. 14. Após a homologação, o Diretor de Benefícios providenciará a publicação do ato administrativo no Diário Oficial dos Municípios, de forma imediata, sendo anexada a cópia do extrato de publicação no processo.

Art. 15 A análise e conclusão do processo administrativo de concessão do benefício, deve ser realizada em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do protocolo do requerimento pelo segurado ou pedido *"ex officio"*.

Parágrafo único: Na hipótese de falta de documentos ou certidões ou quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, o COMODORO-PREVI informará por escrito ao interessado das providências até então tomadas, e suspenderá a tramitação do processo administrativo, até o implemento das medidas necessárias à concessão da aposentadoria.

Art. 16. Após a publicação da Portaria de concessão, o Diretor de Benefícios realizará de forma imediata o cadastro/atualização do processo administrativo no sistema de gestão previdenciária e, posteriormente, o encaminhará para análise da Controladoria Municipal (CM), devidamente organizado.

Parágrafo único: O prazo para encaminhar o processo administrativo à CM será de até 15 (quinze) dias, contados da data de publicação do ato concessório.

Art. 17. A conclusão da CM de que o processo administrativo cumpriu todos os requisitos técnicos e legais deverá ser expressa em parecer e anexado aos autos.

§ 1º A CM terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento dos autos, para a emissão do Parecer Técnico.

§ 2º Caso a CM identifique no processo administrativo qualquer falha ou vício de ordem técnica ou jurídica, será dada ciência à Direção Executiva e encaminhado para correção de erros sanáveis ou a necessidade de imediata suspensão/anulação do ato administrativo devido a verificação de erros substanciais.

Art. 18. É de responsabilidade do Diretor Executivo o encaminhamento do processo de concessão do benefício ao Tribunal de Contas de Mato Grosso, via sistema Aplic, após a elaboração e apensamento do Ofício de encaminhamento e digitalização dos documentos pelo Departamento de Benefícios Previdenciários.

Parágrafo único. O prazo para encaminhamento do processo ao TCE será até o último dia útil do segundo mês subsequente ao da publicação do ato concessório.

Art. 19 Após o envio do processo de concessão de benefício ao TCE, o Diretor Executivo acompanhará o trâmite processual na Corte de Contas

6.6 DA APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO Art. 20. O benefício de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho poderá ser requerido diretamente pelo segurado ou por indicação da perícia médica oficial do COMODORO-PREVI, verificada a incapacidade laboral permanente do servidor. **Art. 21.** O segurado que requerer o benefício de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho deverá apresentar, além dos documentos constantes no Art. 5º, § 1º, o atestado médico que indique a sua incapacidade laborativa permanente. **Art. 22.** De posse do requerimento do segurado ou do laudo médico pericial de licença saúde que indique a incapacidade laboral permanente, o Diretor de Benefícios fará a abertura do processo administrativo, nos mesmos termos do Art. 6º. **Art. 23.** Com a abertura do procedimento administrativo, caberá ao Diretor Executivo a convocação de junta médica para avaliação pericial do segurado e emissão do laudo médico oficial conclusivo de concessão do benefício. **§ 1º** A perícia médica poderá indicar a concessão de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, o retorno ao trabalho ou a necessidade de readaptação. **§ 2º** Se a conclusão da junta médica for pelo retorno ao trabalho ou a necessidade de readaptação, o processo administrativo será arquivado, com encaminhamento de cópia ao setor de recursos humanos da entidade a que o servidor estiver vinculado, para que sejam tomadas as providências pertinentes. **Art. 24** Se concluído pela junta médica oficial do COMODORO-PREVI que o segurado possui os requisitos para a concessão do benefício de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, o Diretor de Benefícios juntará o laudo médico ao processo administrativo, e posteriormente, deverão ser executados os procedimentos estabelecidos nos Arts. 7º à 19 desta normativa. **6.7 DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA Art. 25.** O segurado será automaticamente aposentado ao completar 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tem-

po de contribuição, apurados em dias, até o dia imediatamente anterior ao implemento da idade-limite, nos termos da lei. **Art. 26.** O processo administrativo para a concessão de aposentadoria compulsória será iniciado com a comunicação oficial do setor de recursos humanos de que o segurado cumpre os requisitos para a concessão deste benefício. **Art. 27.** De posse do ofício encaminhado pela entidade a qual o servidor está vinculado, o Diretor de Benefícios Previdenciários verificará o cumprimento dos requisitos pelo segurado e formalizará o processo administrativo. **Art. 28.** Aplicam-se a aposentadoria compulsória, no que couber, os demais procedimentos previstos para a concessão de aposentadoria voluntária, competindo ao Diretor de beneficios solicitar ao segurado e ao respectivo RH os documentos necessários para a formalização do processo. **6.8 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA REVISÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA Art. 29.** Os benefícios previdenciários de Aposentadoria serão passíveis de procedimento de revisão, nas seguintes hipóteses: I – A pedido do beneficiário: observado o prazo de prescrição de 05 (cinco) anos a contar da data de concessão do benefício; II – De ofício: observado o prazo de 05 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados os atos pelo COMODORO-PREVI, salvo comprovada má-fé;

III – Por determinação judicial ou do Tribunal de Contas.

§ 1º. Não é considerado como revisão o procedimento de alteração no processo de concessão inicial do benefício quando este ainda não apresentar o Acórdão proferido pelo TCE/MT. **§ 2º** Observado o disposto no § 1º deste artigo, se a aposentadoria ou pensão ainda estiver pendente de aprovação e registro, nos casos em que haja a necessidade de realizar qualquer correção no processo de concessão, o Fundo Municipal providenciará o aditamento ao benefício e informará ao Tribunal o devido apostilamento. **Art. 30.** O processo administrativo de revisão de benefícios permanentes terá início com o protocolo do requerimento, pedido de ofício ou *ex-officio* junto ao Diretor de Benefícios do COMODORO-PREVI. **§ 1º** De posse do requerimento ou pedido de ofício, cabe ao Diretor de Benefícios realizar a verificação quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a realização da revisão. **§ 2º** Se constatado que o pedido de revisão não possui fundamento legal ou foi protocolado fora do prazo estabelecido no Art. 29, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial ao segurado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis. **§ 3º** Nos casos em que haja determinação judicial ou do Tribunal de Contas, o recebimento da decisão proferida substitui o protocolo do requerimento pelo segurado, cabendo a Diretor de Benefícios providenciar os documentos necessários para a abertura do processo administrativo. **Art. 31** Com o deferimento do requerimento do segurado ou recebimento da decisão judicial ou do TCE, compete ao Diretor de Benefícios a abertura do processo administrativo de revisão, o qual deverá ser identificado na capa com os seguintes itens: **I – Número e ano:** atribuídos de acordo com a ordem cronológica do registro de processos de Benefícios; **II – Data:** atribuída de acordo com a data de protocolo do requerimento ou determinação;

III – Nome do interessado: beneficiário no processo de revisão;

IV – Assunto: termo "Revisão" seguido da identificação do tipo de benefício.

Parágrafo único: O processo administrativo de revisão de benefício deve ser apenso ao processo de concessão que o originou. **Art. 32.** Após a abertura do processo administrativo, o Diretor de Benefícios juntará os documentos a seguir elencados: I – Cópia do acórdão proferido pelo TCE; II – Cópia do processo de concessão do ato de aposentadoria ou pensão, contendo: a) Certidão de Vida Funcional; b) Certidão para fins de aposentadoria ou pensão; c) Laudo médico (no caso de concessão por invalidez); d) Holerite da última remuneração do SERVIDOR EM ATIVIDADE e) Planilha de Cálculo de Proventos; f) Ato ou Portaria de concessão do benefício; g) Publicação do Ato ou Portaria de concessão; h) Termo de Posse ou Ato de Admissão; i) Ficha Financeira demonstrando o valor implantado na revisão; III – Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF); IV – Cópia do ato retificatório; V – Cópia da publicação do ato retificatório; VI – Planilha de proventos retificada; VII – Outros documentos que fundamentem o procedimento. **Art. 33.** Com a juntada dos documentos elencados no artigo anterior, o Diretor Executivo procederá a análise dos autos a fim de verificar o cumprimento de todos os requisitos para a revisão do benefício, bem como, a composição dos proventos no caso de sua alteração. **Art. 34.** Concluída a análise pelo Diretor Executivo, o processo administrativo será remetido à Procuradoria para análise e emissão de parecer jurídico. **Art. 35.** Após a análise jurídica e com a emissão de parecer favorável a revisão, o processo será remetido novamente ao Diretor Executivo para a elaboração do ato administrativo. **Art. 36.** O ato administrativo retificatório da concessão do benefício de aposentadoria ou pensão, deve conter:

I – Título: contendo o número e ano da Portaria;

II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;

III – Base legal: devem ser descritas todas as regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a revisão do benefício;

IV – Tipo de benefício revisado, destacado em negrito;

V – Dados do beneficiário: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, PIS/PASEP eTCE.;

VI – Número do processo administrativo do benefício;

VII – Data-base da retificação;

VIII – Local e data da assinatura da Portaria;

IX – Assinatura do Diretor Executivo e homologação do gestor da entidade a qual o servidor é vinculado. **Art. 37.** Aplica-se a revisão de benefícios, no que couber, o mesmo trâmite dos processos de concessão inicial de aposentadoria. **6.9 DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS NA FOLHA DE PAGAMENTO Art. 38.** É de responsabilidade do Diretor de Benefícios Previdenciários a gestão da folha de pagamento de benefícios previdenciários, ou seja, sua implantação, manutenção e controle. **Art. 39.** Compete ao Diretor Executivo em conjunto com outro servidor do instituto o pagamento mensal dos benefícios após o fechamento da folha. **Art. 40.** O Diretor Executivo deverá encaminhar mensalmente ao Diretor de Benefícios Previdenciários, em até 07 (sete) dias úteis anteriores ao fechamento do mês, a relação dos benefícios permanentes concedidos ou revisados para a inclusão, atualização ou exclusão na folha de pagamento do Comodoro-Previ. **§ 1º** É facultado ao Diretor Executivo o encaminhamento dos dados dos beneficiários ao Diretor de Benefícios para criação de Conta Salário antes da publicação do ato concessório, a fim de garantir a celeridade no processo de implantação na folha de pagamento. **§ 2º** Caso os beneficiários a serem incluídos na folha de pagamento já tenham Conta Salário cadastrada, o prazo previsto no *caput* decairá para 05 (cinco) dias úteis. **Art. 41.** Para a inclusão na folha de pagamento o Diretor Executivo encaminhará ao Diretor de Benefícios os seguintes dados dos beneficiários, que obrigatoriamente deverão ser inseridos no sistema informatizado de pessoal: I – Nome Completo, conforme consta no ato concessório; II – Números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG); III – Data e Cidade de Nascimento; IV – Endereço; V – Sexo e Estado Civil; VI – Nome do Cônjuge (se for o caso); VII – Nome da Mãe; VIII – Nome do Pai (se houver); IX – Grau de escolaridade; X – Número do PIS/PASEP; XI – Número do telefone celular; XII – E-mail; XIII – Valor do benefício concedido; IX – Data de início do benefício; X – Data de cessação do benefício (no caso de pensão concedida a menor); XI – Dados bancários (banco, agência, tipo de conta, número da conta). **§ 1º** Caso o servidor responsável pela folha de pagamento constate a necessidade de quaisquer outros dados dos beneficiários, estes deverão ser demandados ao Diretor de Benefícios para providências. **§ 2º** Em virtude do caráter personalíssimo dos benefícios previdenciários, o cadastro na folha de pagamento será sempre do titular do benefício, independentemente de representação por tutela, guarda, curatela ou pelos pais, no caso de beneficiário menor de idade. **§ 3º** O disposto no *caput* deste artigo se aplica também ao pagamento do

benefício, que só poderá ser realizado em conta bancária de titularidade do beneficiário. **Art. 42.** A elaboração da folha de pagamento dos benefícios de aposentadoria deve ser concluída até o último dia útil de cada mês e o seu pagamento até o quinto dia útil do mês. **6.10 DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE Art. 43.** Compete ao Diretor Executivo os seguintes procedimentos de controle na concessão e manutenção dos benefícios: I – Verificar durante o processo de concessão dos benefícios se há acúmulo ilegal de cargos públicos e aposentadoria ou de pensão;

II – Realizar o recadastramento anual (Prova de Vida) dos Aposentados;

III – Encaminhar mensalmente ao Diretor de Benefícios os nomes dos beneficiários que não compareceram ao recadastramento anual para suspensão do pagamento; IV – Realizar reavaliação a cada dois anos dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho. **Art. 44.** Compete ao Diretor de Benefícios os seguintes procedimentos de controle na gestão da folha de pagamento de benefícios: I – Consultar mensalmente no sistema de controle de óbitos (Sisobi) o nome de todos os beneficiários cadastrados na folha. **Art. 45.** Após o envio dos processos de concessão e revisão de benefícios ao Tribunal de Contas, cabe ao Diretor Executivo o acompanhamento periódico para posterior formalização de pedido de Compensação Previdenciária, após a sua homologação pela Corte de Contas. **Art. 46.** Compete ao Diretor de Benefícios o arquivamento e controle dos processos de benefícios previdenciários concedidos, devendo zelar por sua guarda e conservação em local apropriado e de fácil acesso.

Art. 47. O Diretor de Benefícios deverá encaminhar ao setor de Contabilidade, após o fechamento de cada mês, o "Demonstrativo Analítico dos Aposentados e Pensionistas" necessário para a elaboração dos balancetes mensais.

Art. 48. Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

a) Anexo I: *Check-list* de documentos que compõem os processos de concessão e revisão de benefícios permanentes;

b) Anexo II: Fluxograma do processo de concessão de aposentadoria voluntária.

c) Anexo III:Fluxograma do processo de concessão de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho

d) Anexo IV: Fluxograma do processo de concessão de aposentadoria compulsória.

e) Anexo V:Fluxograma do processo de revisão de aposentadoria.

OBS: Fluxogramas disponíveis no link: https://www.COMODORO-PREVI.com.br/Comodoro-Previ/C...

ANEXO I

***CHECK-LIST* DE DOCUMENTOS DOS PROCESSOS DE**

CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS PERMANENTES

1. APOSENTADORIA

? Requerimento do servidor ou pedido "*ex officio*";

? Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);

? Ato concessório, contendo a qualificação civil do servidor (RG e CPF), qualificação funcional, período de tempo de contribuição, fundamentação legal da concessão e assinatura da autoridade competente;

? Cópia da publicação do ato concessório, na Imprensa Oficial;

? Histórico funcional atualizado com as designações e dispensas, inclusive com o período de início e término no exercício de cargo e/ou função de confiança, bem como o último enquadramento;

? Certidão, ou ato de nomeação, ou admissão do servidor, indicando o regime jurídico inicial;

? Certidão de contagem de tempo de contribuição emitida pelo órgão ao qual está vinculado o servidor, devendo constar também o tempo de contribuição averbado, quando houver; ? Certidão original de tempo de contribuição de outros órgãos previdenciários, inclusive do Regime Geral de Previdência Social (INSS), que comprove o tempo averbado, para fins de aposentadoria;

? Planilha de proventos elaborada pela entidade ou órgão concedente;

? Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração;

? Nas concessões de aposentadoria com base no artigo 40, §§3° e 17 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03, deverão ser anexadas todas as fichas financeiras, desde a competência julho/94 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, que comprovem as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado;

? Declaração do servidor dando ciência quanto a redução dos proventos;

? Manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e composição dos proventos;

? Declaração de não-acumulação remunerada ilegal de cargo público, assinada pelo servidor; ? Declaração assinada pelo órgão de que o servidor não responde a processo disciplinar; ? No caso de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, apresentar laudo médico oficial original assinado por junta médica oficial, se for o caso;

? Decisão judicial, quando for o caso;

? Parecer do controle interno;

? Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV;

? Ofício de encaminhamento.

2. REVISÃO

? Ofício de encaminhamento;

? Requerimento *ex officio* ou pedido do servidor ou do beneficiário;

? Cópia do acórdão proferido pelo TCE;

? Cópia do processo de concessão do ato de aposentadoria, reforma, reserva remunerada ou pensão;

? Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);

? Cópia do ato retificatório;

? Cópia da publicação do ato retificatório;

? Planilha de proventos;

? Parecer jurídico acerca da fundamentação legal e da composição do provento;

? Parecer do controle interno.

7 DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE ATENDIMENTO

Procedimentos operacionais do atendimento:

? Atendimento e orientação ao Público (telefone);

? Atendimentos e orientação ao Público (pessoalmente);

? Recebimento e autenticação, protocolo e tramitação de documentos e processos;

? Autuação, Juntada ou Apensamento, conforme o caso de processo;

? Controle de Movimentação de Processos e Documentos:

? Pesquisas e informação sobre andamento de processos e documentos.

No caso de processo de benefício o atendimento deve, inicialmente:

? Identificar o interessado, o vínculo e a idade;

? Verificar o vínculo do segurado (concursado, estável ou com direito adquirido), idade e tempo de contribuição;

? Conferir todos os documentos e autenticar duas vias de cada documento apresentado, conferindo com os originais;

? Atualizar todas as informações cadastrais, inclusive quanto aos dependentes e aos dados de comunicação, como endereço, telefones de contato, correio eletrônico (E-Mail) eTCE.;

? Imprimir o Requerimento, desde que apresentados TODOS os documentos necessários à sua formalização;

? Recolher a assinatura do interessado no Requerimento;

? Tramitar os Requerimentos ou Processos ao Gestor do COMODORO-PREVI, que encaminhará ao setor competente ou de destino, registrando a movimentação no Protocolo do Requerimento.

? No caso de documento ou processo que deva ser juntado ou apensado a processo já existente e protocolado, este receberá protocolo, também, para efeito de controle, e posteriormente juntado ou apensado ao processo a que se refere, dando por finalizado o protocolo aberto.

7.1 Emitidos pelo COMODORO-PREVI para Aposentadoria Voluntária:

• Capa de Processo

• Requerimento de Aposentadoria Voluntária

• Declaração de não acúmulo de cargos

• Ficha do Segurado

• Simulações do Benefício (gerar todas as possibilidades) e

• Termo de Opção – Regra de Aposentadoria para aposentadorias voluntárias

• Planilhas de Cálculo

• Ato de Concessão de Aposentadoria

• Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial (is)

• Ofício de Encaminhamento ao TCE/MT

Emitidos pelo Recursos Humanos da Prefeitura ou Câmara Municipal:

• Parecer Jurídico

• Parecer do Controle Interno

• Termo de Encaminhamento, no caso de Aposentadoria Compulsória.

• Certidão de Vida Funcional.

• Certidão de Tempo de Contribuição.

• Informações sobre a remuneração do servidor.

• Declaração quanto a processo administrativo disciplinar.

•Declaração comprovando a permanência do servidor no exercício da função de magistério, quando se tratar de professor de Educação Infantil, Ensino Médio e Fundamental, no caso de professor.

• Ficha Funcional.

• Ato, decreto, portaria ou contrato comprovando o ingresso do servidor na Prefeitura ou Câmara.

• Processos de enquadramento.

• Fichas Financeiras.

• Último contracheque emitido pelo Recurso Humano:

• Laudo Médico Pericial para Aposentadoria por Invalidez, fundamentado, atestando a patologia e a incapacidade permanente, através do CID.

• Laudo Médico sobre o Requerimento de Isenção de Imposto de Renda e Laudo Médico Pericial para fins de Isenção de IRRF, no caso de Aposentadoria por Invalidez.

7.2 Emitidos pelo COMODORO-PREVI para Pensão por Morte:

• Capa de Processo

• Requerimento de Pensão por Morte;

• Ficha do Segurado;

• Planilha de Cálculo com demonstrativo de rateio;

• Ato de Concessão de Pensão por Morte;

• Carta de Concessão de Pensão por Morte;

•Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is) no nome dos dependentes;

• Índice do Processo;

• Ofício de encaminhamento ao TCE/MT

Emitidos pela Prefeitura ou Câmara Municipal:

• Parecer Jurídico;

• Certidão de Vida Funcional;

• Certidão de Tempo de Contribuição;

• Informações sobre a remuneração do servidor;

• Declaração quanto a processo administrativo disciplinar;

• Ficha de Registro Funcional;

• Ato, decreto, portaria ou contrato comprovando o ingresso do ex-servidor na Prefeitura ou Câmara;

• Fichas Financeiras

• Ultimo contracheque

7.2.1 PARA COMPROVAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL - MINIMO 03 COMPROVAÇÕES, SEGUNDO O TCE/MT

• Declaração Especial de união estável feita em Cartório

• Declaração de Imposto de Renda onde conste o nome o (a) companheiro (a) dependente;

• Escritura de compra e venda de imóvel pelo ex-servidor em nome do dependente;

• Disposições Testamentárias;

• Conta bancária conjunta;

• Certidão de Casamento religioso;

• Certidão de Nascimento do filho havido em comum;

• Prova de encargos domésticos evidentes;

• Existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;

• Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;

• Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do ex-servidor;

• Apólice de Seguro na qual conste o ex-servidor como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;

• Ficha de tratamento em instituição de assistência médica na qual esteja indicado o ex- servidor como responsável pelo dependente;

• Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados e TCE.

• Declaração, assinada por duas testemunhas;

• Prova do mesmo domicílio;

8 FASE INICIAL DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE ATENDIMENTO 8.1 **De responsabilidade do setor de Atendimento e Documentação, cabendo a este**:

• Recepciona os segurados e interessados, identificando a pessoa, o vínculo e a idade;

• Orienta os mesmos quanto ao pedido formulado;

• Confere e autentica todas as cópias dos documentos necessários;

• Atualiza totalmente o Cadastro, inclusive quanto a cônjuge, dependentes, telefones e e-mail's;

• Emite e colhe a assinatura do segurado ou do interessado nesses documentos:

• Requerimentos do beneficio solicitado;

• Protocola o Requerimento, entregando uma via ao interessado;

• Encaminha o Requerimento ao Gestor, que tramitará inicialmente os documentos e processos para a diretoria de benefícios.

8.2 FASE ANALÍTICA 8.2.1 De responsabilidade da Diretoria de Benefícios, cabendo a este:

• Conferencia dos documentos;

• Monta os Processos de Aposentadorias e Pensão por Morte;

• Solicitar ao setor de Recursos Humanos, da Prefeitura ou da Câmara Municipal, os documentos necessários à instrução do processo, conforme o caso, através de Ofício;

Ao Receber, conferir os documentos (dados, assinatura e carimbo) e lança as informações recebidas das:

• Ficha Funcional e demais documentos, atos e processos;

• Certidão de Vida Funcional;

• Certidão de Tempo de Contribuição;

• Informações sobre a Remuneração de Contribuição;

• Declaração quanto a Processo Administrativo Disciplinar;

• Declaração de não acúmulo de cargos;

•Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is);

•Parecer Jurídico

•Parecer Controle Interno

• Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, no caso de contribuição para o RGPS

• Devolve e solicita correções, no caso de inconsistências detectadas;

• Lança as remunerações e descontos apresentados no sistema utilizado pela Instituição;

• Gera todas as simulações possíveis, apresentando-as ao interessado, o qual assinará a simulação escolhida e o Termo de Opção – Regra de Aposentadoria. Recusando, arquiva-se o pedido;

• Emite Planilhas de Cálculo;

8.3 FASE DECISÓRIA 8.3.1 A Assessoria Jurídica emite Parecer Jurídico;

A Diretoria Executiva emite o Ato de Aposentadoria ou de Pensão e envia ao Gabinete do Prefeito para homologação;

A Diretoria de Benefícios implanta o benefício, dando prosseguimento ao processo, com encaminhamento do Ato para publicação em Diário Oficial;

O Ato assinado e publicado é juntado ao processo;

Caso seja negado, oferece Recurso ao interessado, através de Ofício enviado pela Assessoria Jurídica e Previdenciária, a qual aguardará o prazo de 15 dias para prosseguimento.

8.4 FASE FINAL

A Diretoria de Benefícios emite da Carta de Concessão e comunica ao Ente o fato ocorrido e ao Financeiro do COMODORO-PREVI o benefício concedido, para ciência e programação de pagamento;

Em seguida, prepara o dossiê (Índice, Ofício e corpo), envia ao TCE e aguarda o Acórdão; Recebido o Acórdão, faz-se a Diretoria de Benefícios emite o Requerimento de Compensação Previdenciária, se for o caso;

O setor de administrativo digitaliza o processo administrativo, contendo publicação, Acórdão do TCE e o Requerimento de Compensação Previdenciária.

Por fim, o Processo é arquivado.

9 NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS. Instrução Normativa SFI nº. 01/2023 - versão 1

Descrição Assunto: Dispõe sobre as normas e procedimentos para o controle de arrecadação e cobrança de débitos previdenciários no âmbito do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Comodoro – Comodoro-Previ.

CAPÍTULO I

DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS SOB RESPONSABILIDADE DAS ENTIDADES PATROCINADORAS DO PLANO PREVIDENCIÁRIO

Art. 4º Compete às entidades municipais patrocinadoras do plano previdenciário do RPPS de Comodoro (Prefeitura, Câmara e Autarquia) a apuração, retenção e repasse das contribuições previdenciárias, parte segurado e patronal, dos servidores ou beneficiários vinculados a sua folha de pagamento, observadas às alíquotas, base de cálculo e prazo de pagamento disciplinados pela legislação previdenciária, especialmente a Lei Complementar nº. 1.519/2014.

Art. 5º As entidades municipais deverão encaminhar mensalmente ao COMODORO-PREVI, os relatórios e arquivos digitais da folha de pagamento dos servidores que sejam segurados do RPPS, que contenham, as seguintes informações:

I – Resumos Gerais da Folha de Pagamento (em Digital):

a) Quantidade total de segurados do COMODORO-PREVI vinculados a folha de pagamento mensal;

b) Remuneração Bruta total dos segurados, apurada na folha de pagamento da respectiva competência, contemplando todas as referências da folha (mensal, férias, rescisão, e TCE.);

c) Remuneração de Contribuição e Contribuição Previdenciária totais, apuradas na folha de pagamento da respectiva competência, contemplando todas as referências da folha (mensal, férias, rescisão, e TCE.);

d)Relação dos servidores afastados com ou sem prejuízo da remuneração, cedidos e licenciados, inclusive para exercício de mandato eletivo. II – Relação individualizada da folha de pagamento dos servidores (em meio digital): a) Identificação do Servidor; b) Remuneração Bruta; c) Remuneração de Contribuição; d) Contribuições Previdenciárias, parte segurado e patronal. §1º As informações da folha de pagamento de fechamento do 13º Salário deverão ser encaminhadas em arquivos digitais distintos ao da folha mensal. 2º As entidades municipais devem encaminhar ao COMODORO-PREVI os relatórios e arquivos digitais da folha de pagamento até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da competência da respectiva folha. §3º O repasse das contribuições previdenciárias, segurado e patronal, apuradas na folha de pagamento de cada entidade, devem ser realizados por esta, via ordem bancária, na conta corrente indicada pelo COMODORO-PREVI, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da competência de apuração, nos termos do Art. 51, inciso II, da Lei nº. 1.519/2014. §4º O COMODORO-PREVI poderá, a qualquer momento, requerer dos entes patrocinadores, quaisquer outros documentos ou informações, além dos elencados neste artigo, para efetuar levantamento fiscal, a fim de apurar irregularidades nas incidências dos encargos previdenciários previstos no plano de custeio. Art. 6º Compete a Diretoria de Benefícios Previdenciários e ao Administrativo do COMODORO-PREVI a recepção e conferência dos relatórios, em meio digital, contendo os Resumos Gerais das Folhas de Pagamento, e posterior registro das contribuições previdenciárias a receber no sistema de gestão contábil. Art. 7º Compete ao Setor Administrativo a recepção e inserção dos arquivos digitais da folha de pagamento individualizada no sistema de gestão previdenciária, realizando a sua conferência com os valores lançados na contabilidade. Parágrafo único. Em caso de divergências detectadas nos relatórios em meio físico e/ou em meio digital, o Setor Administrativo informa-

rá o setor de Contabilidade, para a realização dos ajustes que se fizerem necessários, bem como emitirá notificação a entidade municipal responsável pela folha em que foi identificada a inconsistência. Art. 8º A Contabilidade realizará o lançamento da receita com contribuições previdenciárias, após o efetivo pagamento dos valores devidos pelas entidades municipais. Art. 9º Cabe a Contabilidade o controle da arrecadação das contribuições, devendo a Diretoria Executiva emitir notificação à entidade municipal que incorrer em atraso no repasse das receitas ao COMODORO-PREVI. Parágrafo único. Se mesmo após a notificação, não houver o repasse das contribuições em atraso, a Diretoria Executiva dará ciência ao Conselho Curador e Conselho Fiscal acerca dos débitos previdenciários existentes. Art. 10. Após a quitação das contribuições em atraso, o Contabilidade deverá apurar os acréscimos legais pertinentes, nos termos do Art. 52 da Lei nº.1.519/2014, e encaminhar os valores apurados para pagamento pela entidade municipal devedora. Art. 11. Os relatórios de apuração e pagamento das contribuições previdenciárias devem estar disponíveis para a Controladoria Municipal e Conselho Fiscal do COMODORO-PREVI realizarem o acompanhamento e fiscalização dos repasses. CAPÍTULO II DA ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES SUPLEMENTARES OU APORTES PARA AMORTIZAÇÃO DO DÉFICIT ATUARIAL SOB RESPONSABILIDADE DAS ENTIDADES PATROCINADORAS DO PLANO PREVIDENCIÁRIO Art. 12. O plano de amortização para o déficit atuarial será revisto anualmente, com base na avaliação atuarial e legislação própria, sendo que, em caso de instituição de custeio por meio de contribuição patronal suplementar, esta seguirá o mesmo rito de apuração, repasse e controle estabelecidos no Capítulo I. Art. 13. Se o plano de amortização para o déficit atuarial for implantado por meio de Aportes, os valores mensais devidos por cada entidade serão apurados com base na legislação e encaminhados às entidades municipais até o dia 15 (quinze) de janeiro. Parágrafo único. Compete a contabilidade a apuração dos valores e o encaminhamento das guias de recolhimento dos Aportes do exercício, inclusive de sua Atualização Monetária no exercício posterior. Art. 14. A Contabilidade realizará o lançamento da receita com aportes, após o efetivo pagamento dos valores devidos pelas entidades municipais. Art. 15. Cabe a Contabilidade o controle da arrecadação dos aportes, devendo emitir notificação à entidade municipal que incorrer em atraso no repasse das receitas ao COMODORO-PREVI, após ciência do Diretor Executivo. Parágrafo único. Se mesmo após a notificação, não houver o repasse dos valores em atraso, o Diretor Executivo dará ciência ao Conselho Curador e Conselho Fiscal acerca dos débitos previdenciários existentes. Art. 16. Após a quitação dos aportes em atraso, a contabilidade deverá apurar os acréscimos legais pertinentes, nos termos do Art. 52 da Lei nº 1.519/2014, e encaminhar os valores apurados para pagamento pela entidade municipal devedora. Art. 17. Os relatórios de apuração e pagamento dos aportes devem estar disponíveis para a Controladoria Municipal e Conselho Curador do COMODORO-PREVI realizarem o acompanhamento e fiscalização dos repasses. CAPÍTULO III DOS PARCELAMENTOS DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS Art. 18. Na hipótese de atraso no repasse das contribuições ou aportes pelas entidades municipais, bem como se comprovada a inviabilidade financeira para quitação do débito, a dívida somente poderá ser parcelada a requerimento do órgão interessado, com a autorização do Conselho Curador e na forma e condições definidas pelos órgãos reguladores e, ainda, mediante a edição de lei municipal específica. Art. 19. O recolhimento dos débitos parcelados será realizado na forma, prazo e parâmetros estabelecidos no acordo de parcelamento, devidamente registrado no sistema CADPREV, sendo responsabilidade da Diretoria Executiva o encaminhamento da guia de pagamento ao setor competente da entidade e o controle dos repasses. Parágrafo único. Eventuais atrasos no repasse das parcelas serão objeto de acréscimos legais, conforme estabelecido no respectivo acordo de parcelamento. CAPÍTULO IV DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DOS SERVIDORES AFASTADOS, LICENCIADOS E CEDIDOS Art. 20. O segurado afastado, com prejuízo da remuneração no cargo efetivo, para exercer mandato eletivo ou cedido para prestar serviços em outro órgão ou ente, de qualquer esfera de governo, contribuirá para o RPPS sobre a remuneração de contribuição no cargo efetivo. §1º O Poder ou órgão junto ao qual o servidor exerce o mandato ou função é responsável pelo recolhimento, ao COMODORO-PREVI, das contribuições devidas pelo servidor afastado e pela contribuição patronal a seu cargo. §2º Na hipótese de não haver recolhimento da contribuição patronal pelo Poder ou órgão cessionário responsável, o respectivo órgão ou ente cedente deverá recolhê-la ao COMODORO-PREVI, sem prejuízo do direito de obter o ressarcimento junto a entidade responsável. §3º Na hipótese de o cessionário não proceder ao desconto e recolhimento da contribuição relativa ao servidor, o COMODORO-PREVI deverá requerer ao interessado para que ele proceda ao recolhimento da contribuição diretamente ao Instituto, sendo aplicado subsidiariamente os parâmetros de recolhimento dos servidores afastados com prejuízo da remuneração, nos termos do Art. 21. Art. 21. O servidor afastado com prejuízo da remuneração no cargo efetivo, nas demais hipóteses legais, contribuirá para o RPPS sobre a remuneração no cargo efetivo, mediante o recolhimento mensal da contribuição previdenciária por ele devida (parte segurado) e a do ente patrocinador (parte patronal). §1º As contribuições de que tratam o caput deste artigo serão facultativas e processadas a partir do requerimento do servidor interessado. §2º Mensalmente as entidades municipais encaminharão a relação dos servidores afastados ao COMODORO-PREVI (Art. 5º, I, d) e, de posse desta, a Diretoria de Benefícios Previdenciários emitirá comunicado formal aos servidores, solicitando a manutenção de suas contribuições junto a autarquia. §3º Caso o servidor afastado opte por não realizar os recolhimentos das contribuições previdenciárias durante o período de afastamento, seus direitos previdenciários e de seus dependentes permanecerão suspensos até que seja procedida a regularização dos pagamentos. §4º Caso o servidor opte pela manutenção das contribuições, o setor Administrativo emitirá as guias de recolhimentos mensais, inclusive a de 13º salário, calculadas sobre a última remuneração de contribuição do segurado, atualizada anualmente conforme legislação municipal, sendo aplicada as mesmas alíquotas (patronal e segurado) e data de vencimento dos recolhimentos dos servidores em atividade. §5º No caso de atraso no repasse das contribuições realizadas pelos servidores afastados serão aplicados os mesmos procedimentos e parâmetros estabelecidos para cobrança de débitos previdenciários das entidades municipais. §6º Caso o servidor interessado em manter as suas contribuições junto ao COMODORO-PREVI já esteja afastado a mais de um mês da data de seu requerimento deverá optar por iniciar suas contribuições a partir da data de seu requerimento, ou a partir da data se seu afastamento, sendo que, nesse último caso, os valores devidos serão acrescidos dos encargos previstos no Art. 52 da Lei nº 1.519/2014, podendo ser parcelados, a critério do servidor, mediante assinatura de termo de acordo de parcelamento. §7º Na hipótese de solicitação de parcelamento das contribuições pretéritas à data do requerimento, a apreciação pelo deferimento ou não pela Direção Executiva será precedida de parecer jurídico. §8º Se por decorrência do período de afastamento, houver qualquer lapso temporal sem contribuição do servidor, tal período não será computado como tempo de contribuição para fins de concessão do benefício de aposentadoria ou de cálculo do benefício de pensão por morte, exceto se houver a sua regularização. §9º Ocorrendo o falecimento do servidor durante os períodos de afastamento de que trata este Capítulo, somente será concedida pensão por morte aos dependentes, se estes arcarem com as contribuições sociais eventualmente não recolhidas ao RPPS, acrescidas dos encargos previstos no Art. 52 da Lei nº 1.519/2014, podendo o montante dos débitos ser parcelados, a critério do beneficiário, mediante assinatura de termo de acordo de parcelamento. §10º Nas hipóteses em que o vínculo com a entidade for desfeito por demissão ou exoneração, após o período de afastamento, a qualidade de segurado não será convalidada, ainda que seja requerido o recolhimento das referidas contribuições. TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 22. Faz parte desta Instrução Normativa o seguinte Anexo: – Anexo I: Fluxograma do processo de arrecadação de contribuições. - Anexo II: Fluxograma do processo de contribuições previdenciárias dos servi-

dores afastados, licenciados e cedidos. - Anexo III: Fluxograma do processo de arrecadação de aportes

Anexos disponível em https://www.COMODORO-PREVI.com.br/Comodoro-Previ/C...

Elaborado por

Andreia Maciel Flausino Ohnesorge

Auxiliado por

Joana Darque da Silva

Rosane Aparecida Silvestre Martins

Diretora de Departamento de Previdência.

Gustavo André Rocha

Diretor Executivo

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO/MT - DECRETO LEGISLATIVO Nº 20/2023

DECRETO LEGISLATIVO Nº 20/2023 DE 01/06/2023

"Dispõe sobre a concessão de Título de Cidadão Honorário, e dá outras providências."

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Comodoro, Estado de Mato Grosso, **APROVOU** e eu **WENDER BIER DE SOUZA**, Presidente, **PROMULGO** o seguinte

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a conceder o Título de Cidadão Honorário Comodorense ao munícipe ***Walter Alves***.

Art. 2º O título concedido decorre da contribuição reconhecidamente prestada e pelos relevantes serviços ao Município pelo ilustre membro da comunidade, além de atos e feitos.

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

Plenário Comendador Luiz Grandi, ao primeiro dia do mês de junho do ano de 2023.

Registre-se e Publique-se:

Wender Bier de Souza - Presidente

Gleyscler Belussi Ribeiro - 1ª Secretaria

ANEXO ÚNICO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 20/2023 DE 01/06/2023

Autoria:

Vereador - Ozimar M. da Silva do C. de Souza

3º Secretario

Os Vereadores da Legislatura 2021/2024, no uso de suas atribuições, conforme permissivo legal, insculpido no Regimento da Casa, decidiram homenagear com a outorga de Título de Cidadão Honorário Comodorense ao munícipe ***Walter Alves***, por tratar-se de personalidade ilustre, que contribui com desenvolvimento do nosso Município.

Walter Alves, nascido em Itambacuri, no Estado de Minas Gerais, no dia 19 de agosto de 1962, casado com Roseli Vieira Cardoso, casal do qual tiveram três filhos, sendo eles: Gisele Aparecida, Gisleine Terezinha e Walter Willian.

Trabalhou em Comodoro/MT de dezembro de 1996 até junho de 2002 como Policial Militar da 2ª CIPM, o qual trabalhou em prol da sociedade e segurança da mesma.

Walter, concluiu sua estadia e permanência nesta cidade de modo louvável, de forma em que foi bem visto e notado pela excelência de suas ações.

Também, teria aqui encontrado seu conforto, prosperidade e novas oportunidades de vida, bem como, se orgulhou de morar e ver como a cidade cresceu.

Assim, pela contribuição à nossa cidade, esta Casa Parlamentar, enaltece ilustre pessoa.

Considerando o exposto, não pode a Câmara comodorense deixar de registrar o reconhecimento em nome de toda a comunidade, através desta homenagem.

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO/MT - DECRETO LEGISLATIVO Nº 13/2023

DECRETO LEGISLATIVO Nº 13/2023 DE 01/06/2023

"Dispõe sobre a concessão de Título de Cidadão Honorário, e dá outras providências."

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Comodoro, Estado de Mato Grosso, **APROVOU** e eu **WENDER BIER DE SOUZA**, Presidente, **PROMULGO** o seguinte

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a conceder o Título de Cidadão Honorário Comodorense ao munícipe ***Sérgio Luzia Cezário***.

Art. 2º O título concedido decorre da contribuição reconhecidamente prestada e pelos relevantes serviços ao Município pelo ilustre membro da comunidade, além de atos e feitos.

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

Plenário Comendador Luiz Grandi, ao primeiro dia do mês de junho do ano de 2023.

Registre-se e Publique-se:

Wender Bier de Souza - Presidente

Gleyscler Belussi Ribeiro - 1ª Secretaria

ANEXO ÚNICO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 13/2023 DE 01/06/2023

Autoria:

Vereador - Antoninho Vardelei Camera

2° Secretário

Os Vereadores da Legislatura 2021/2024, no uso de suas atribuições, conforme permissivo legal, insculpido no Regimento da Casa, decidiram homenagear com a outorga de Título de Cidadão Honorário Comodorense ao munícipe ***Sérgio Luzia Cezário***, por tratar-se de personalidade ilustre, que contribui com desenvolvimento do nosso Município.

Sérgio Luzia Cezário, nascido 05 de junho de 1983, na cidade de Vilhena, no Estado do Rondônia, filho de Geraldo Luzia Cezário e Júlia Luzia de Amorim, casado com Mirian de Paula Senra Cezário, casal do qual teve 03 (três) filhos, sendo eles: Samuel, Daniel e Neemias.

Passou cinco anos de sua vida em Vilhena/RO, porém em 1988 mudou-se com a família para a Gleba Masutti, zona rural de Comodoro/MT, para trabalharem plantando alimentos na roça.

Sua família chegou nesta Gleba quando ainda estava no começo, com poucas famílias e ainda tudo restrito.

Em 1992, se mudaram para o bairro Cidade Verde em Comodoro/MT, onde iniciou seus estudos na Escola Municipal Nossa Senhora das Graças, formando-se no ensino médio em 2001.

No mesmo ano em 2001, iniciou a profissão de sua vida, sendo mecânico na empresa Mecar.