

Lista de Assinaturas

Assinatura: 1
Assinatura: 2
Assinatura: 3
Assinatura: 4
Assinatura: 5

As assinaturas digitais podem ser verificadas no arquivo PDF.

**EXTRATO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO DO
PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2020**

PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO - MT

AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO

REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2020.

O Município de Comodoro – MT torna público, para conhecimento dos interessados a adesão à Ata de Registro de Preços n° 002/2020, oriunda do Pregão para Registro de Preço n° 003/2020, oriunda da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, tendo como objeto **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE VEICULO TIPO PICK-UP, CABINE DUPLA, ZERO KM, 4X4, A DIESEL, ANO E MODELO NO MINIMO 2019, SEGUINDO A PROPOSTA 11762.431000/1190-01 DO MINISTERIO DA SAUDE**, tendo como detentora da referida Ata a empresa: **TATIANA CAPITANIO VEICULOS- ME**, inscrita no CNPJ n° **09.103.941/0001-25**.

Comodoro – MT, 24 de Março de 2020.

Fernando Oliveira Lemos da Rosa

Pregoeiro

INSTRUÇÃO NORMATIVA SBA N° 01/2020

Unidade Responsável: Direção Executiva

Unidade Executora: Departamento de Benefícios Previdenciários

Aprovação em 13/03/2020

Assunto: 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.

TÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º. Esta Instrução Normativa visa regulamentar as rotinas internas e procedimentos de controle a serem observadas pelas unidades administrativas do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Comodoro, para a concessão, revisão, implantação e manutenção de Benefícios de Aposentadoria.

TÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A Instrução Normativa abrange todos os departamentos, setores e/ou unidades administrativas ligadas aos processos de concessão, revisão, implantação e manutenção dos benefícios de aposentadoria do Comodoro-Previ.

TÍTULO III

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.

TÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A concessão e revisão de benefícios de aposentadoria de caráter permanente 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.

TÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA

CAPÍTULO I 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. 9º. 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 etc.;

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

CAPÍTULO II 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.

CAPÍTULO III 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 Benefícios solicitar ao segurado e ao respectivo RH os documentos necessários para a formalização do processo.

TÍTULO VI 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 etc.; 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 benefi-

cios, no que couber, o mesmo trâmite dos processos de concessão inicial de aposentadoria. **TÍTULO VII 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. **TÍTULO VIII 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. **TÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS 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 balanços 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.

Art. 49. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Comodoro-MT, 13 de março de 2020.

Gustavo André Rocha

Diretor Executivo

Juliana Postal Franquini Correa

Controladora Interna

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, §§3º 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO – EXTRATO DO CONTRATO

CONTRATO Nº 001/2020 DE 20/03/2020

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2020

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2020 - Tipo Menor Preço Global

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO – MT

CONTRATADO: PRADO CAMARGO & CIA LTDA - ME/ CNPJ: 17.552.244/0001-80

OBJETO: Contratar empresa para fornecimento de **Gêneros Alimentícios**, a aquisição visa atender a eventos relacionados às atividades institucionais realizadas pelo Poder Legislativo, a exemplo de reuniões e sessões plenárias, em que é razoável servir pequenos lanches, a depender da pauta e duração, vez que o município de Comodoro possui 21.000 (vinte e um mil) quilômetros quadrados, residindo alguns parlamentares e servidores a muitos quilômetros da sede do Poder Legislativo Municipal. Assim, imprescindível a contratação, para a manutenção do adequado e pleno funcionamento das atividades administrativas e parlamentares da Câmara Municipal de Comodoro.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 11.039,08 (onze mil, trinta e nove reais e oito centavos).

FORMA DE PAGAMENTO: MENSAL – Conforme emissão de Autorização de Fornecimento pela CONTRATANTE.

VIGÊNCIA: até 31/12/2020.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.30.00.00.00.00.0999 – MATERIAL DE CONSUMO.

JOÃO FERNANDES DA SILVA - PRESIDENTE