



PROPOSTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP nº. 2/2009

Versão: 1
Aprovada em: Não aprovada.
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: FUNDO MUN. DE PREV. SOCIAL SERV. PARANATINGA PPREV

I - FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para a realização de despesas administrativas do PPREV.

II - ABRANGÊNCIA

Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Paranatinga - PPREV

III - CONCEITOS

1. DESPESAS ADMINISTRATIVAS

Despesas Administrativas: Custos administrativos que representam a totalidade dos gastos operacionais da entidade.

2. TAXA DE ADMINISTRAÇÃO:

Taxa de Administração: São os valores dos recursos previdenciários estabelecidos na legislação de cada ente, para custear as despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento da unidade gestora do RPPS.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 01) - Lei Complementar nº 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e das outras providências;
- 02) - Constituição Federal/88 em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;
- 03) - Constituição Estadual de Mato Grosso, art. 42;
- 04) - Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;
- 05) - Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- 06) - RESOLUÇÃO nº. 02/2003 "Dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 01, de 04 de Maio de 2000";
- 07) - DECRETO-LEI Nº. 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que "dispõe sobre código Penal Brasileiro".
- 08) - LEI Nº. 1.079, DE 10 DE ABRIL DE 1950. Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento;



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Paranatinga

CNPJ: 15.023.971/0001-24

Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00

Telefone (66) 3573-1329

- 09) - DECRETO-LEI Nº. 201 DE 27 DE FEVEREIRO 1967, Dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências.
- 10) - LEI Nº. 10.028, DE 19 DE OUTUBRO DE 2000. Altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei no 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- 11) - Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 12) - Resolução 01/2007, que aprova "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública" estabelece Prazos e da outras providências;
- 13) - Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- 14) - Lei Complementar Municipal 23/1997, que Dispõe sobre a Criação do Fundo Municipal de Previdência Propria dos servidores Público do município de Paranatinga, e da outras providências correlatas;
- 15) - Lei complementar nº 00353/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- 16) - Decreto nº 00347/2008, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Interna do Município de Paranatinga
- 17) - Lei Municipal 48/2004 que dispõe sobre a reestruturação do PPREV;
- 18) - Lei Municipal 181/2006 que dispõe sobre a reestruturação do PPREV;
- 19) - Lei Municipal 629 de 09 de Novembro de 2009 que dispõe sobre o limite de gastos administrativos e a constituição do fundo de reserva do PPREV;
- 20) - Portaria nº. 402, de 10 de dezembro de 2008;
- 21) - Orientação Normativa do Ministério da Previdência Social n.º 02, de 31 de março de 2009;

V - RESPONSABILIDADES

1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- a) - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- c) - Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Previdência Própria;
- d) - Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;
- e) - Determinar e chefiar as atividades da Diretoria Executiva do PPREV entre outras atividades afins;



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Paranatinga

CNPJ: 15.023.971/0001-24

Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00

Telefone (66) 3573-1329

f) - Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado na Diretoria Executiva do PPREV e as unidades executoras;

g) - Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas da Diretoria Executiva do PPREV;

h) - Coordenar os trabalhos da Diretoria Executiva do PPREV de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Paranatinga.

2.Das Unidades Executoras:

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

b) - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

c) - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

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

3.Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

a) - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

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

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

d) - Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos da lei nº. 353/2007;

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

VI - PROCEDIMENTOS

V) DOS PROCEDIMENTOS

01) - Toda despesa será realizada mediante autorização orçamentária.

02) - A despesa do PPREV se constituirá de:



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Paranatinga

CNPJ: 15.023.971/0001-24

Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00

Telefone (66) 3573-1329

- a) - Pagamento de prestações de natureza previdenciária;
- b) - Pagamento de prestação de natureza administrativa.

03) Entre outras afins, classificam-se como despesas administrativas. Os gastos da PPREV com pessoal próprio e os conseqüentes encargos, indenizações trabalhistas, materiais de expediente, energia, água e esgoto, comunicações, vigilância, locações, seguros, obrigações tributárias, manutenção, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis, consultoria, assessoria técnica, honorários, diárias e passagens de dirigentes e servidores a serviço da PPREV, cursos e treinamentos.

04) - Será cobrado taxa de administração, prevista na Lei Municipal 629 de 09 de Novembro de 2009, de dois pontos percentuais do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao regime de próprio de previdência social, relativo ao exercício financeiro anterior, observando-se que:

- a) - Será destinada exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do órgão gestor do regime próprio;
- b) - Na verificação do limite definido no item 4, não serão computadas as despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros;
- c) - O Regime próprio de previdência social poderá constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração.

05) A organização administrativa do PPREV compreenderá os seguintes órgãos:

- a) - Conselho Curador, com funções de deliberação superior;
- b) - Conselho Fiscal, com função de fiscalização orçamentária de verificação de contas e de julgamento de recursos;
- c) - Diretor-Executivo, com função executiva de administração superior.

06) Compete ao Conselho Fiscal:

- a) - Acompanhar a execução orçamentária do PPREV;
- b) - Acompanhar e avaliar a implementação do plano de aplicação de recursos;
- c) - Deliberar sobre prestações de contas e dos relatórios de execução orçamentária e financeira do PPREV;
- d) - Analisar os relatórios da gerência financeira quanto aos empréstimos realizados e informações relativas aos financiamentos realizados;
- e) - Fiscalizar a administração do PPREV, podendo solicitar informações sobre contratos celebrados ou em vias de celebração e quaisquer outros fatos.

07) - Compete ao Diretor Executivo:

- a) - Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração;
- b) - Movimentar as contas bancárias do PPREV conjuntamente com outro servidor do Instituto;
- c) - Apresentar relatórios de receitas e despesas (Relatório de Gestão) mensais ao Conselho Fiscal.

08) - O Diretor Executivo encaminhará mensalmente aos seus conselheiros, extrato de todas as contas bancárias do PPREV e fixará os respectivos balancetes no mural do Poder Executivo e Legislativo.



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

10) - O descumprimento dos critérios fixados nos itens acima para a Taxa de Administração do RPPS significará utilização indevida dos recursos previdenciários e exigirá o ressarcimento dos valores correspondentes.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

1) - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos da Lei Complementar Municipal 181/2006.

2) - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.

3) - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias.

4) - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

5) - Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.

6) - O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1) - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2) - Compete a Diretoria Executiva do PPREV elaborar mensalmente demonstrativos de gastos administrativos com comparativos de saldo sobre 2%(dois porcentos), com a finalidade de acompanhar mensalmente o cumprimento do limite legal para despesa administrativa de 2%.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

PARANATINGA, 03 de Novembro de 2009.

