



INSTRUÇÃO NORMATIVA

SPP Nº. 003/2015 - VERSÃO 01.00
REALIZAÇÃO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS
UNIDADE RESPONSÁVEL: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA

I- DA FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer e uniformizar os procedimentos relativos ao controle das despesas administrativas no percentual de 2% previsto em lei, visando à eficiência e a transparência nos serviços prestados pelo Regime Próprio de Previdência do Município de João Neiva.

II - DA ABRANGÊNCIA

Gestores administrativos e financeiros e executores das políticas públicas da Unidade Gestora IPSJON (Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de João Neiva).

III - DOS CONCEITOS

Para efeito desta normativa consideram-se as seguintes terminologias:

- 1. Despesas Administrativas:** são as despesas correntes (pessoal, material, serviços, etc.) e de capital (aquisição de bens) necessárias à organização e ao funcionamento do órgão gestor do RPPS. A unidade gestora dos RPPS dispõe de um limite de recursos para fazer face aos seus gastos administrativos, que pode ser controlado em conta contábil específica (em caso de opção) e com possibilidade de acumulação, a fim de constituir reserva, para utilização em exercícios posteriores (em caso de alíquota expressamente definida). O limite máximo que um regime próprio de previdência social poderá gastar por ano em sua administração será de 2% sobre a folha bruta dos efetivos do município no exercício anterior.

IV - BASE LEGAL

- 1.** Lei Federal N.º 9.717/1998;
- 2.** Incisos I e IV da Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 3.** Lei Federal 4.320/1964 - Lei do Orçamento;

4. Portaria do Ministério da Previdência Social N.º 402/2008;
5. Portaria do Ministério da Previdência Social nº 509/2013;
6. Portaria do Ministério da Previdência Social nº 21/2014;
7. Lei Municipal nº 976/1999 - Sistema de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de João Neiva;
8. Portaria do Ministério da Previdência Social nº 746/2011;
9. Portaria do Ministério da Previdência Social nº 916/2003;
10. Orientação Normativa SPS nº 02/2009.

V - DAS RESPONSABILIDADES

1. Unidade Gestora do RPPS – IPSJON

- 1.1 Implementar esta Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras, supervisionando sua aplicação e divulgação;
- 1.2 Realizar discussões técnicas com as unidades executoras e o órgão de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- 1.3 Fornecer informações ao Departamento de Contabilidade e a Unidade Central de Controle Interno.

2. Unidades Executoras

- 2.1 Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto à participação no processo de atualizações, fornecendo informações 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;
- 2.2 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade;



- 2.3 Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- 2.4 Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos, levando em consideração o termo prescrito na legislação municipal vigente para este fim;
- 2.5 Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade.

3. Conselho Administrativo e Fiscal

- 3.1 Acompanhar e fiscalizar mensalmente todas as movimentações de valores efetuadas pelos gestores em relação às receitas.

4. Controladoria Geral Do Município

- 4.1 Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao RPPS, propondo alterações nessa Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- 4.2 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;

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. Despesas Administrativas - apuração do valor a ser utilizado (2% sobre a folha bruta dos efetivos do município no exercício anterior)

1.1 Recursos Humanos da Prefeitura, da Câmara e do SAAE

- 1.1.1 Disponibiliza à Divisão de Recursos Humanos do IPSJON arquivo mensal de contribuições previdenciárias, até o 3º dia de cada mês, contendo os nomes dos seus servidores, matrícula, remuneração detalhada, informando ainda, a base previdenciária, o valor relativo à contribuição, mês e ano de competência.



1.2 Recursos Humanos do IPSJON

- 1.2.1** Analisa e observa a incidência de alterações no cadastro, no âmbito dos Órgãos respectivos;
- 1.2.2** Realiza a atualização dos dados cadastrais, confere os valores das contribuições do segurado, por fonte pagadora, no sistema;
- 1.2.3** Encaminha as informações à Diretoria Financeira.

1.3 Diretoria Financeira

- 1.3.1** Elabora relatório contendo as remunerações e os valores que serão gastos com as despesas administrativas;
- 1.3.2** Informa à Presidência e a Tesouraria para acompanhamento.

2. Despesas Administrativas – controle dos gastos

2.1 Diretoria Financeira

- 2.1.1** Efetua levantamento para apuração dos valores da taxa de administração, até o dia dez de janeiro de cada exercício financeiro;
- 2.1.2** Encaminha à Presidência.

2.2 Presidência

- 2.2.1** Analisa e encaminha ao departamento de Contabilidade.

2.3 Departamento de Contabilidade

- 2.3.1** Efetua levantamento dos gastos com as despesas administrativas do RPPS, através de planilhas, até o décimo dia útil, de cada mês;
- 2.3.2** Lança os dados na planilha de apuração e deduz os valores mensalmente, obtendo o saldo a ser utilizado no mês seguinte;
- 2.3.3** Envia relatório à Diretoria Financeira.

2.4 Diretoria Financeira

- 2.4.1** Envia relatório à Presidência.





VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
- 2 Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.
- 3 A Controladoria Geral do Município, por meio de procedimentos de controle, conforme programação anual e por meio do método de amostragem, aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.
- 4 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Gestora e pela Controladoria Geral do Município.
- 5 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

João Neiva/ES, 30 de março de 2015.


MARIA APARECIDA RIALTI
Presidenta do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município De João Neiva

Stamp: Maria Aparecida Rialti, Gestora Presidente, Decreto nº 4.311/2013


JOSÉ NAZARENO DE MELO
Controlador Geral do Município

José Nazareno de Melo
Controlador Geral do Município
PMJN - Decreto nº 5.191/2015