



INSTRUÇÃO NORMATIVA

SPP Nº. 004/2015 - VERSÃO 01.00
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
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 à concessão de benefícios previdenciários visando a 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. Aposentadoria:** aposentadoria é o direito que o trabalhador possui de passar à inatividade recebendo certa remuneração, levando em consideração certas circunstâncias previstas em lei, "podendo tal remuneração ser idêntica à que o trabalhador recebia quando em serviço ativo, ser proporcional em relação ao tempo de serviço que o trabalhador prestou, ou ainda ser proporcional às contribuições previdenciárias por ele efetuadas na ativa." (ARAÚJO, 2010, p. 325). Para os servidores públicos está prevista no artigo 40 da CF/88.
- 2. Pensão:** pagamento mensal correspondente ao valor da remuneração ou provento do servidor devido a seus dependentes, a partir da data de seu óbito.

IV - BASE LEGAL

- 1.** Constituição Federal de 1988;
- 2.** Lei Federal 9.717/1998 – Lei da Previdência Social dos Servidores Públicos;
- 3.** Portaria do Ministério da Previdência Social N.º 402/2008;



4. Lei Municipal nº 976/1999 - Sistema de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de João Neiva;
5. 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;

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Eduardo' followed by a stylized flourish.

- 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. Aposentadoria

1.1 Requiritante

1.1.1 Requer o benefício

1.2 Diretoria de Benefícios

1.2.1 Solicita documentação da vida laboral e financeira do servidor junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, Câmara e SAAE;

1.2.2 Analisa a documentação e realiza relatório da aposentadoria;

1.2.3 Encaminha à Assessoria Jurídica.

1.3 Assessoria Jurídica

1.3.1 Analisa e emite parecer e encaminha para a Presidência.

1.4 Presidência

1.4.1 Analisa documentações e informações, emite decisão e encaminha para a Diretoria de Benefícios.





1.5 Diretoria de Benefícios

- 1.5.1** Prepara ato de concessão e encaminha o processo para inclusão no cadastro de inativos e folha de pagamento;
- 1.5.2** Preenche o mapa de aposentadoria e encaminha ao Tribunal de Contas para análise e registro;
- 1.5.3** Após o registro o processo é arquivado ou enviado para o COMPREV.

2. Pensão

2.1 Requiritante

- 2.1.1** Requer o benefício

2.2 Diretoria de Benefícios

- 2.2.1** Para o servidor falecido ativo solicita documentação da vida laboral e financeira do servidor junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, Câmara e SAAE;
- 2.2.2** Analisa a documentação e realiza relatório da pensão;
- 2.2.3** Encaminha à Assessoria Jurídica.

2.3 Assessoria Jurídica

- 2.3.1** Analisa e emite parecer e encaminha para a Presidência.

2.4 Presidência

- 2.4.1** Analisa documentações e informações, emite decisão e encaminha para a Diretoria de Benefícios.

2.5 Diretoria de Benefícios

- 2.5.1** Prepara ato de concessão e encaminha o processo para inclusão no cadastro de pensionistas e folha de pagamento;
- 2.5.2** Encaminha ao Tribunal de Contas para análise e registro;
- 2.5.3** Após o registro o processo é arquivado ou enviado para o COMPREV.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa

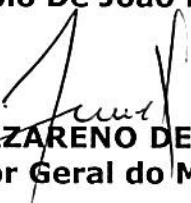


poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

- 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 RIALI
Presidenta do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município De Joao Neiva
Stamp: Maria Aparecida Riali, Presidente, 30/1/2013, Decreto nº 5.191/2015


JOSÉ NAZARENO DE MELO
Controlador Geral do Município

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