



TRIUNFO PREV

COLETÂNEA DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS

TRIUNFOPREV

2018/2919



TRIUNFO PREV

ÍNDICE

INSTRUÇÕES NORMATIVAS 2018

I – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2018.....	02
Dispõe sobre orientação para elaboração das demais instruções normativas (Norma das Normas).	
II - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018.....	12
Dispõe sobre os procedimentos para emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.	
III - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2018.....	24
Dispõe sobre os procedimentos de rotina para Concessão de Benefícios dos segurados do TRIUNFOPREV.	
IV - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2018.....	34
Dispõe sobre orientação de procedimentos para pagamentos através de Ordem Bancária Municipal – OBM.	
V - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2018.....	41
Dispõe sobre os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Tesouraria.	
VI - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2018.....	52
Dispõe sobre procedimentos que regulam os atos da elaboração da Folha de Pagamento, controle sobre vantagens pessoais e dá outras providências.	
VII - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2018.....	61
Dispõe sobre os procedimentos e direcionamentos para realização de Planejamento e Orçamento do TRIUNFOPREV.	
VIII- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2018.....	68
Dispõe sobre o controle da Receita Previdenciária e da Aplicação Financeira dos recursos previdenciários arrecadados no regime próprio do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo - PE.	



ÍNDICE
INSTRUÇÕES NORMATIVAS 2019

- I- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019.....79**
Dispõe sobre procedimentos para realização de cadastro de fornecedores nos termos da lei nº 8.666/93, no âmbito do TRIUNFOPREV.
- II - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019..... 93**
Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para concessão de diárias e passagens aos Servidores, Agentes Políticos e Conselheiros do TRIUNFOPREV
- III- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2019..... 102**
Dispõe sobre os procedimentos para a participação em eventos internos e externos voltados ao treinamento e a capacitação do servidor público, estabelecendo rotinas no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo - TRIUNFOPREV.
- IV- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2019..... 111**
Dispõe sobre os procedimentos e limites de utilização da Taxa de Administração do Instituto de Previdência dos Servidores públicos do Município de Triunfo - TRIUNFOPREV



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2018

**DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA
ELABORAÇÃO DAS DEMAIS
INSTRUÇÕES NORMATIVAS (NORMA
DAS NORMAS).**



RESOLUÇÃO Nº 01/2018

Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa, Versão 01, dispõe sobre orientação para elaboração das demais instruções normativas (Norma das Normas)

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – TRIUNFOPREV, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa, Versão 01, que dispõe sobre orientação para elaboração das demais instruções normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelos diversos segmentos da estrutura organizacional do TRIUNFOPREV, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma das Normas”), fazendo parte integrante desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se às disposições em contrário.

Triunfo, 24 de outubro de 2018

Maria Lucia
MARIA LUCIA ALVES DE LIMA
PRESIDENTE

Maria Lúcia Alves de Lima
Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
Mat.: 92.524



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2018

Dispõe sobre orientação para elaboração das demais instruções normativas (Norma das Normas).

Versão: 01

Aprovação em: 24/10/2018

Ato de aprovação: Resolução nº 02 /2018

Unidade Executora Responsável: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – TRIUNFOPREV

I – DA FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelos diversos setores da estrutura do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – TRIUNFOPREV objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma das Normas”).

II – DA ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores da estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – TRIUNFOPREV quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – DOS CONCEITOS

1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.



3. Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação dos setores administrativos.

4. Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo - TRIUNFOPREV, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno no TRIUNFOPREV, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, além da Lei Municipal nº 1.139/2009 (que dispõe sobre a Instituição de Controle Interno



Municipal), da Resolução 03/2015 do Instituto de Previdência do TRIUNFOPREV e demais legislações pertinentes ao assunto.

V - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle no Instituto de Previdência Municipal, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe ao Instituto de Previdência Municipal, que atua como Unidade Executora da Unidade Central de Controle Interno do Município de Triunfo, que passa a ser identificada como "Unidade Responsável" pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

Os setores que compõem a estrutura organizacional se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas "Setores Administrativos".

VI – DAS RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação do Conselho de Administração e da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade central responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- Alertar o setor responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo



em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Central de Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VII – DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

1 - Na Identificação:

- **Número da Instrução Normativa:** A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.
- **Formato:** INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N°/20.....
- **Indicação da Versão:** Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, depois de apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.



- **Data da aprovação:** a aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Presidente da Câmara, salvo delegação expressa deste.

Formato: XX/XX/20XX

- **Ato de Aprovação:** Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações.

- **Setor Responsável:** Informa o nome do setor administrativo responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como executor do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

2. No Conteúdo:

- **Finalidade:** Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo: “Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato”.

- **Abrangência:** Identificar o nome dos setores executores. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todos os setores da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

- **Conceitos:** Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todos os setores da estrutura organizacional.

- **Base legal e regulamentar:** Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

- **Responsabilidades:** Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades do setor responsável pela Instrução Normativa e dos setores executores, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

- **Procedimentos:** Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma, quando houver.



- **Considerações finais:** Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- Setores ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

VIII – DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, os diversos setores da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- emissão de documentos;
- ponto de decisão;
- junção de documentos;
- ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

Os diversos setores envolvidos no processo deverão ser segregados por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante".



Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

A descrição deverá ser descrita de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo, a:

- especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- destinação das vias dos documentos;

- detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias backup, etc.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “*check list*”, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.



Dentro do possível, a especificação das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle deverá ser agrupada, inicialmente, por setores executores, que serão identificadas por algarismo romano. Dentro de cada área, serão especificadas as atividades inerentes a cada tipo de situação ou operação, que serão identificadas por letra maiúscula.

Dependendo da matéria a ser normatizada e diante da possibilidade de uma melhor organização e compreensão das rotinas e procedimentos a serem observados, nada impede que a forma de organização anteriormente proposta seja invertida ou alterada.

Seja qual for a forma adotada, a especificação das ações, em qualquer etapa de processo, deverá ser apresentada em sequência numérica.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada ao Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pelo controle interno ao setor responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1 – Os setores administrativos sujeitam-se a observância da presente Instrução Normativa.
- 2 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
- 3 - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Triunfo, 24 de outubro de 2018.


 Maria Lucia Alves de Lima
 Presidente


 Maria Lúcia Alves de Lima
 Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
 Mat.: 92.524


 Mirtes Fabiana Pereira Bezerra
 Coordenadora de Controle Interno



TRIUNFO PREV

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS
PARA EMISSÃO DE CERTIDÃO DE
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO-CTC.**



RESOLUÇÃO Nº 02/2018

Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa, Versão 01, que dispõe sobre os procedimentos para emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – TRIUNFOPREV, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa 02/2018, Versão 01, que dispõe sobre procedimentos para emissão de Certidão de Tempo de Contribuição-CTC, fazendo parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º . Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º . Revogam-se às disposições em contrário.

Triunfo, 24 de outubro de 2018



MARIA LUCIA ALVES DE LIMA

PRESIDENTE



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018

Dispõe sobre procedimentos para emissão de Certidão de Tempo de Contribuição-CTC.

Versão: 01

Aprovação em: 24/10/2018

Ato de aprovação: Resolução nº 03/2018

Unidade Executora Responsável: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – TRIUNFOPREV.

I - DA FINALIDADE

Estabelecer rotinas e disciplina a emissão e homologação da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, adotando as disposições da Portaria-MPS nº 154/2008, de 15 de maio de 2008.

II - DA ABRANGÊNCIA

Abrange e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo – TRIUNFOPREV, a Prefeitura Municipal de Triunfo e a Câmara Municipal sendo os departamentos de Recursos Humanos os responsáveis pelas atividades de Controle nos assentos funcionais dos servidores, até que seja instruído sistema integrado de dados que permita a emissão eletrônica de CTC pelo RPPS. A certidão deverá conter numeração única no ente federativo emissor, não podendo conter espaços em branco, emendas, rasuras ou entrelinhas que não estejam ressalvadas antes do seu desfecho.

III - DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1 – CTC: Certidão de Tempo de Contribuição – certidão emitida de acordo com o Anexo I da Portaria MPS nº 154/2008



- 2 – Relação das remunerações de contribuições:** formulário emitido de acordo com o Anexo II, da Portaria MPS 154/2008;
- 3 – Órgão de origem:** órgão junto ao qual o requerente possuía vínculo funcional;
- 4 – Órgão emissor da CTC:** órgão responsável pela emissão da CTC, podendo ser o Município ou a Câmara, com a homologação da unidade gestora responsável do RPPS;
- 5 – Remuneração de contribuição:** valores da remuneração ou subsídio utilizado como base para o cálculo das contribuições do servidor ao RPPS a que esteve vinculado;
- 6 – RPPS:** Regime Próprio de Previdência Social, instituído por entidades públicas – Institutos de Previdência ou Fundos Previdenciários e de filiação obrigatória para os servidores públicos titular de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- 7 - COMPREV:** Setor de Compensação Previdenciária junto ao TRIUNFOPREV.

IV - DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 1 – Constituição Federal;
- 2 – Lei Federal nº 10.887/2004;
- 3 – Portaria MPS nº 154/2008;
- 4 – Lei Municipal nº 963/2001 e suas alterações;
- 5 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

V - DAS RESPONSABILIDADES

1. São responsabilidades do TRIUNFOPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo



- 1.1. Conferir as contribuições e fazer a análise final do pedido da CTC com a respectiva documentação para a efetiva homologação da CTC;
- 1.2. Verificar se foram recolhidas as contribuições referentes ao servidor para o órgão de origem, no caso de servidores cedidos a outros Órgãos com ônus para aquele órgão, antes de homologar a CTC;
- 1.3 O Diretor Presidente ao receber o processo devidamente analisado, procederá à homologação da CTC.

2. São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos do Município e da Câmara Municipal

- 2.1. Prestar as informações quando solicitado pelo interessado mediante documentação comprobatória dos assentos funcionais;
- 2.2. Promover o levantamento para os períodos de efetiva contribuição para o RPPS a vista dos assentamentos funcionais do servidor com documentação, observando-se a necessidade de discriminar os valores de contribuição a partir de julho de 1994;
- 2.3. Sanar as irregularidades apontadas, com manifestação expressa da unidade gestora do RPPS, no caso das certidões apresentarem rasuras, ou se estiverem preenchidas incorretamente, ou existirem lacunas, ou de alguma forma, não atenderem a critérios legais.

V - DOS PROCEDIMENTOS

1. Do pedido da Certidão de Tempo de Contribuição

1.1 O servidor deverá solicitar ao TRIUNFOPREV ou ao órgão de origem mediante requerimento formal a CTC no qual esclarecerá o fim e a razão do pedido.

2. Da emissão da Certidão de Tempo de Contribuição

2.1 A unidade gestora do RPPS ou o órgão de origem do interessado deverá emitir a CTC sem rasuras, constando, obrigatoriamente:

- a) Órgão expedidor;
- b) O número da CTC e data da emissão, fazendo constar em todas as vias da CTC o mesmo número;



TRIUNFO PREV

- c) Nome do ex - servidor, matrícula, RG, CPF, sexo, data de nascimento, filiação, PIS/PASEP, cargo efetivo, data de admissão e data de exoneração ou demissão;
- d) Período de contribuição ao RPPS, de data a data, compreendido na certidão;
- e) A CTC só poderá ser fornecida para os períodos de efetiva contribuição para o RPPS;
- f) Fonte informação;
- g) Discriminação da frequência durante o período abrangido pela certidão, indicadas as alterações existentes, tais como: faltas, licenças, suspensões e outras ocorrências;
- h) Soma do tempo líquido;
- i) Declaração expressa do servidor responsável pela certidão indicando o tempo líquido de efetiva contribuição em dias, ou anos, meses e dias;
- j) Assinatura do responsável pela emissão da certidão e do dirigente órgão expedidor;
- l) Indicação da lei que assegure ao servidor aposentadorias voluntárias por idade e por tempo de contribuição e idade, aposentadorias por invalidez e compulsória e pensão por morte, com aproveitamento de tempo de contribuição prestado em atividade vinculada a ao RGPS ou a outro RPPS;
- m). As informações das remunerações de contribuições deverão corresponder aos valores das respectivas remunerações do cargo efetivo;
- n). Na apuração das remunerações de contribuições deverá ser observada a legislação vigente em cada competência a ser discriminada, bem com as alterações das remunerações de contribuições que tenham ocorrido às competências a que se referirem;
- o). Poderão ser certificados os períodos de afastamentos, desde que o cômputo seja autorizado por lei e tenha havido a correspondente contribuição ao RPPS;
- p) Documento anexo contendo informações dos valores das remunerações de contribuição, por competência, a serem utilizados no cálculo dos proventos da aposentadoria;
- q) Homologação da unidade gestora do RPPS, no caso da certidão ser emitida por outro órgão da administração do ente federativo;



2.2 O ente federativo deverá adotar os modelos de CTC e de Relação das Remunerações de Contribuições constantes nos Anexos I e II da Portaria MPS nº154/2008, de 15/05/2008;

2.3 A CTC deverá ser expedida em duas vias, das quais a primeira será fornecida ao interessado, mediante recibo passado na segunda via, implicando sua concordância quanto ao tempo certificado;

2.4 A segunda via da certidão, com recibo do interessado, deverá ser arquivada no órgão emissor ou na unidade gestora do RPPS, para fins de controle;

2.5 Efetuar anotações nos assentamentos funcionais do ex-servidor.

3. Da segunda via da certidão

3.1 O pedido de segunda via de Certidão de Tempo e Contribuição – CTC, emitida nos moldes deste provimento, deverá ser formulado por escrito, junto ao órgão da unidade gestora do RPSS devidamente fundamentado, através de processo, atendidos os requisitos previstos nos incisos I e III do artigo 16, da Portaria MPS nº 154/2008.

3.2 O órgão emissor da CTC deverá emitir o documento em duas vias, com os **mesmo dados da anterior, e deverá anexar ao pedido de segunda via o processo original**, arquivado no setor pertinente.

4. Da revisão da certidão

4.1 Poderá ocorrer a revisão da CTC, de ofício ou a pedido, na forma preconizada nos artigos 16 e 19 da Portaria MPS nº 154/08, devendo o interessado instruir expediente específico com os seguintes documentos:

a) Requerimento escrito de cancelamento da certidão, esclarecendo o fim e a razão do pedido;

b) A certidão original anexa ao requerimento;

c) Declaração emitida pelo regime previdenciário a que se destinava a certidão, contendo informações sobre a utilização ou não, dos períodos lavrados na certidão, e para que fins foram utilizados;



4.2. Poderá haver revisão da CTC pelo órgão emissor, inclusive para fracionamento de períodos, desde que devolvida a certidão original, e somente quando a certidão não tiver sido utilizada para fins de aposentadoria no RGPS, ou para fins de averbação, ou de aposentadoria em outro RPPS, ou, se averbado o tempo, este não tiver sido utilizado para obtenção de qualquer direito ou vantagem no RPPS, na forma preconizada no parágrafo único do artigo 15, da Portaria nº154/08;

4.3 Para revisão da CTC que tenha sido utilizada no RGPS ou em outro RPPS aplica-se o prazo decadencial estabelecido para este fim, na forma da legislação do ente federativo, salvo comprovada má- fé;

4.4 No caso de ausência de lei do ente federativo que estabeleça o prazo decadencial para revisão da CTC aplica-se o prazo decadencial de dez anos, contados da data da emissão da certidão, salvo comprovada má- fé, conforme estabelece no âmbito do RGPS a Lei nº 8.213/91.

VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS


1 – No caso de acumulação lícita de cargos efetivos no mesmo ente federativo, só poderá ser emitida CTC relativamente ao tempo de contribuição no cargo do qual o servidor se exonerou ou foi demitido.

2 – As instruções que não constem desta Instrução Normativa, deverá ser observado a Portaria nº 154/2008, de 15 de maio de 2008.

3 – Pertence também a esta Instrução Normativa os Anexos I e II da Portaria MPS nº 154/2008 e o fluxograma anexo III.

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


Triunfo, 24 de outubro de 2018.



 Maria Lucia Alves de Lima
 Diretora Presidente



 Lúcia Alves de Lima
 Presidente-TRIUNFOPREV
 Mat.: 92.524



 Myrtes Fabiana Pereira Bezerra
 Coordenadora de Controle Interno



TRIUNFO PREV

ANEXO I

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

		Nº	
ÓRGÃO EXPEDIDOR:		CNPJ:	
NOME DO SERVIDOR:		SEXO:	MATRÍCULA:
RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:	PIS/PASEP:	
FILIAÇÃO:		DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO:			
CARGO EFETIVO:			
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:			
DATA DE ADMISSÃO:		DATA DE EXONERAÇÃO/DEMISSÃO:	
PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO: DE ___/___/___ A ___/___/___			
FONTE DE INFORMAÇÃO:			
DESTINAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: PERÍODO DE ___/___/___ A ___/___/___ PARA APROVEITAMENTO NO _____ (ÓRGÃO A QUE SE DESTINA) _____ PERÍODO DE ___/___/___ A ___/___/___ PARA APROVEITAMENTO NO _____ (ÓRGÃO A QUE SE DESTINA) _____			

FREQÜÊNCIA

Ano	TEMPO BRUTO	FALTAS	LICENÇAS	LICENÇA SEM VENCIMENTOS	SUSPENSÕES	DISPONIBILIDADE	OUTRAS	TEMPO LÍQUIDO
TOTAL =								

CERTIFICO, em face do apurado, que o interessado conta, de efetivo exercício prestado neste Órgão, o tempo de contribuição de ___ dias, correspondente a ___ anos, ___ meses e ___ dias.

CERTIFICO que a Lei nº ___, de ___/___/___, assegura aos servidores do Estado/Município de _____ aposentadorias voluntárias, por invalidez e compulsória, e pensão por morte, com aproveitamento de tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social ou para outro Regime Próprio de Previdência Social, na forma da contagem recíproca, conforme Lei Federal nº 6.226, de 14/07/75, com alteração dada pela Lei Federal nº 6.864, de 01/12/80.

<p>Lavrei a Certidão que não contém emendas nem rasuras.</p> <p>Local e data: _____</p> <p>Assinatura e carimbo do servidor</p>	<p>Visto do Dirigente do Órgão</p> <p>Data: ___/___/___</p> <p>Assinatura e carimbo</p>
---	---

UNIDADE GESTORA DO RPPS

HOMOLGO a presente Certidão de Tempo de Contribuição e declaro que as informações nela constantes correspondem com a verdade.

Local e data: _____

Assinatura e carimbo do Dirigente da UG

Endereço eletrônico para confirmação desta Certidão:



TRIUNFO PREV

ANEXO II

RELAÇÃO DAS REMUNERAÇÕES DE CONTRIBUIÇÕES

REFERENTE à CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Nº __, DE __/__/__.

ÓRGÃO EXPEDIDOR:				CNPJ:	
NOME DO SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
NOME DA MÃE:				DATA DE NASCIMENTO:	
DATA DE INÍCIO DA ONTRIBUIÇÃO/ADMISSÃO:		DATA DA EXONERAÇÃO:		PIS/PASEP	CPF:
Mês	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:
	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
JANEIRO					
FEVEREIRO					
MARÇO					
ABRIL					
MAIO					
JUNHO					
JULHO					
AGOSTO					
SETEMBRO					
OUTUBRO					
NOVEMBRO					
DEZEMBRO					
LOCAL e DATA:			CARIMBO MATRÍCULA E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL:		

UNIDADE GESTORA DO RPPS

HOMOLOGO o presente documento e declaro que as informações nele constantes correspondem com a verdade.

Local e data: _____

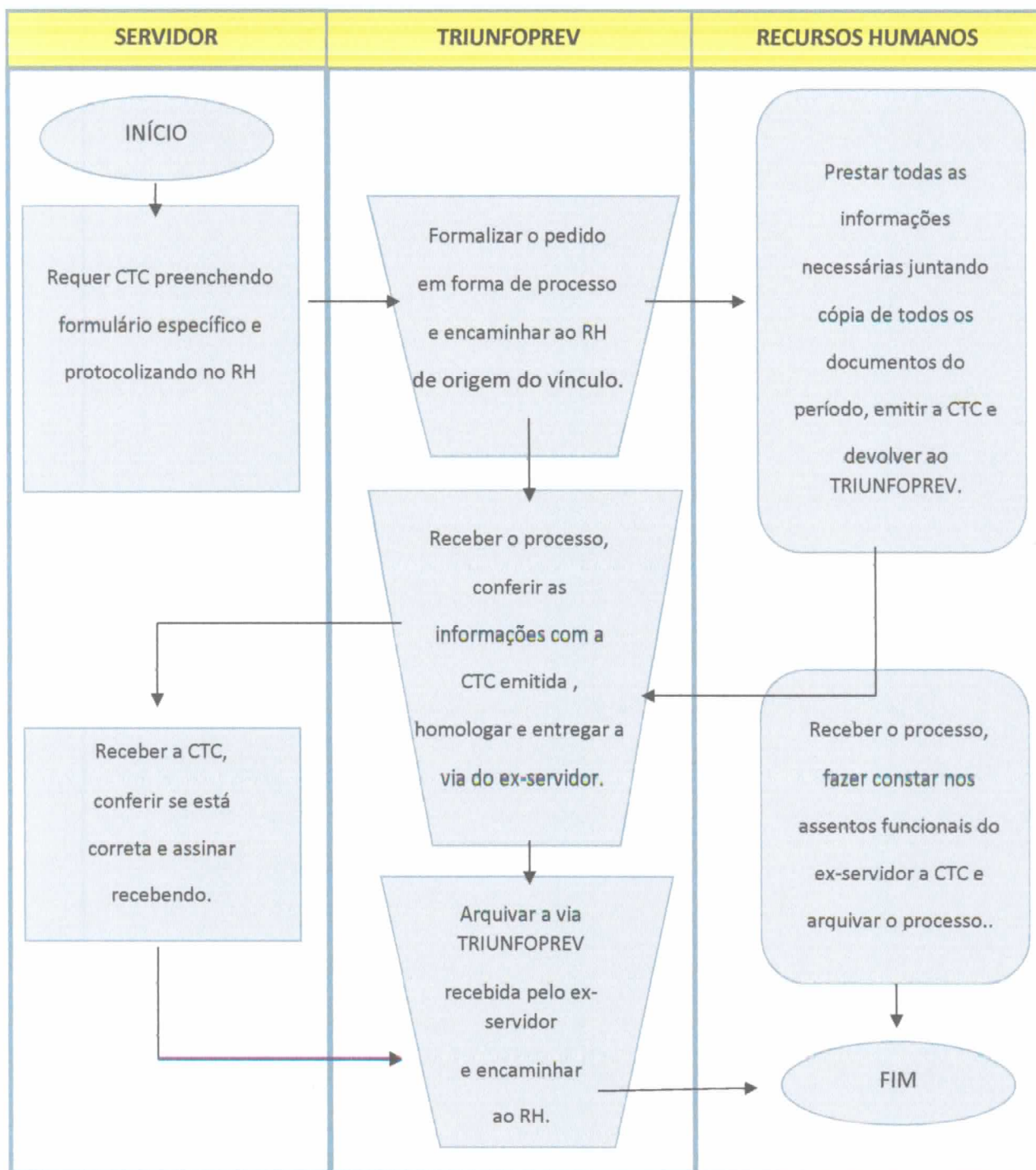
Carimbo e assinatura do dirigente da unidade gestora
do Regime Próprio de Previdência Social

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDAS NEM RASURA



ANEXO III

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - FLUXOGRAMA





TRIUNFO PREV

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2018

Dispõe sobre os procedimentos de rotina para Concessão de Benefícios dos segurados do TRIUNFOPREV.

**RESOLUÇÃO Nº 03/2018**

Dispõe sobre os procedimentos de rotina para Concessão de Benefícios dos segurados do TRIUNFOPREV.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – TRIUNFOPREV, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa 03/2018, Versão 01, que dispõe sobre os procedimentos de rotina para Concessão de Benefícios dos segurados do TRIUNFOPREV, fazendo parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se às disposições em contrário.

Triunfo, 24 de outubro de 2018


MARIA LUCIA ALVES DE LIMA
PRESIDENTE
Maria Lúcia Alves de Lima
Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
Mat.: 92.524



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2018

Dispõe sobre os procedimentos de rotina para Concessão de Benefícios dos segurados do TRIUNFOPREV.

Versão: 01

Aprovação em: 24/10/2018

Ato de aprovação: Resolução nº 04/2018

Unidade Executora Responsável: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – TRIUNFOPREV.

I – DA FINALIDADE

A presente Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos básicos a serem adotados pela Diretoria de Benefícios para análise e concessão de benefícios os segurados do TRIUNFOPREV.

II - DA ABRANGENCIA

Abrange todos os setores da estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município.

III – DOS CONCEITOS

1 – Segurados: ocupantes de cargos efetivos do Município TRIUNFO, vinculados ao TRIUNFOPREV que fazem jus ao direito de gozo dos benefícios previdenciários.

2 – Benefícios previdenciários: são benesses concedidas aos segurados pela previdência social, previstos em lei.

3 – A Declaração de Tempo de Contribuição: é um documento que apresenta o tempo total de contribuição do servidor, seja no regime estatutário ou nos regimes celetista. É feito para servidores que trabalham ou trabalharam junto à Prefeitura Municipal de Triunfo e desejam aposentar-se no TRIUNFOPREV.



TRIUNFO PREV

IV – DA BASE LEGAL

- 1 - Constituição Federal - CF/88;
- 2 - EC 20/98; EC 41/2003; EC 47/2005;
- 3 - Lei 10.887/2004;
- 4 - Lei 8.213/91;
- 5 - Lei 8.112/90;
- 6 - Lei Municipal 963/2001;
- 7 - Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1. São responsabilidades do TRIUNFOPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo - PE

- 1.1 Conferir as contribuições e fazer a análise final do pedido da CTC com a respectiva documentação para a efetiva homologação da CTC;
- 1.2 Verificar se foram recolhidas as contribuições referentes ao servidor para o órgão de origem, no caso de servidores cedidos a outros Órgãos com ônus para aquele órgão, antes de homologar a CTC;
- 1.3 O Diretor de Benefícios ao receber o processo devidamente analisado, procederá à homologação da CTC.

2. São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos do Município, da Câmara Municipal, incluídas suas Autarquias e Fundações

- 2.1 Prestar as informações quando solicitado pelo interessado mediante documentação comprobatória dos assentos funcionais;
- 2.2 Promover o levantamento para os períodos de efetiva contribuição para o RPPS a vista dos assentamentos funcionais do servidor com documentação, observando-se a necessidade de discriminar os valores de contribuição a partir de julho de 1994;
- 2.3 Sanar as irregularidades apontadas, com manifestação expressa da unidade gestora do RPPS, no caso das certidões apresentarem rasuras, ou se



estiverem preenchidas incorretamente, ou existirem lacunas, ou de alguma forma, não atenderem a critérios legais.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. Da simulação das possibilidades de aposentadoria

1.1 Realizar simulação das possibilidades de aposentadoria através do site do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União – CGU: www.cgu.gov.br/simulador ou presencialmente, no TRIUNFOPREV no site: www.triunfoprev.pe.gov.br/Siprev mediante prévio agendamento, através do telefone (87) 3846-1667.

1.2. Para uma simulação adequada, é importante que o servidor tenha em mãos o RG, CPF, Carteira de Trabalho, Portaria com data de Admissão, Extrato Previdenciário com os períodos de contribuição para outros regimes previdenciários (CNIS, por exemplo), declarações de tempo de serviço, etc.

1.3 A simulação indicará a regra de aposentadoria e a data a partir da qual o servidor poderá requerê-la.

1.4 Maiores informações sobre as regras de aposentadoria podem ser obtidas na Cartilha do Servidor publicada no site www.triunfoprev.pe.gov.br ou presencialmente, no TRIUNFOPREV.

2. Da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)

2.1 Caso o servidor queira utilizar o tempo de serviço/contribuição que possua junto a outros regimes previdenciários, para a obtenção de aposentadoria pelo TRIUNFOPREV, o interessado deverá requerer a Certidão de Tempo de Contribuição junto a estes órgãos.

2.2 Com a cópia da Certidão de Tempo de Contribuição em mãos, o servidor deverá requerer sua averbação perante o ente/órgão ao qual estiver vinculado (Prefeitura Municipal de Triunfo, ou a Câmara de Vereadores), por meio de Protocolo.

2.3 O pedido de averbação será analisado e, em caso de deferimento, será emitida Portaria com os períodos averbados.

2.4 *Importante!* O servidor deverá manter sob sua guarda a CTC original, até a data do requerimento da aposentadoria, pois ela é documento essencial para a concessão do benefício.



3. Da preparação da documentação necessária

3.1 Para início do processo de aposentadoria, o servidor deverá requerer a seguinte documentação perante o ente/órgão ao qual estiver vinculado (Prefeitura Municipal ou Câmara de Vereadores), por meio de Protocolo:

- a) *Ato Municipal, Portaria ou Decreto de nomeação em cargo efetivo, no serviço público municipal;*
- b) *Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição consolidada, acompanhada dos (as) respectivos (as) Portarias, Decretos, Atos Municipais, etc.*
- c) *Certidão detalhada do histórico funcional do servidor, acompanhada dos (as) respectivos (as) Portarias, Decretos, Atos Municipais, etc.*
- d) *Certidão comprobatória de preenchimento dos requisitos para a percepção de vantagens, acompanhada dos (as) respectivos (as) Portarias, Decretos, Atos Municipais, etc.*
- e) *Portaria de averbação da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC);*
- f) *Último comprovante de remuneração do servidor;*

Além disso, o servidor deverá providenciar cópia autenticada ou simples acompanhada dos originais dos seguintes documentos:

- g) *RG e CPF;*
- h) *Certidão de Casamento, com anotação de divórcio ou óbito, ou Declaração de União Estável - emitida no último mês, a contar da data do requerimento;*
- i) *Certidão de Nascimento, para os solteiros;*
- j) *Comprovante de Endereço (água, luz ou telefone) – emitido no último mês, a contar da data do requerimento;*
- k) *Certidão de Tempo de Contribuição original emitida pelo INSS e/ou por outro RPPS (a exemplo do TRIUNFOPREV), que foi averbada através de Portaria.*



- l) Comprovação da Escolaridade mediante Certificado de Conclusão de Curso;
- m) Declaração de dependentes;
- n) *Número de Inscrição Social – NIS;*
- o) *Título de Eleitor;*
- p) *E-mail;*
- q) *Telefone para Contato*
- r) *Conta bancária/Agência na qual o servidor desejará receber o benefício previdenciário.*

4. Da simulação das possibilidades de aposentadoria

4.1 Realizar simulação das possibilidades de aposentadoria através do site do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União – CGU: www.cgu.gov.br/simulador ou presencialmente, no TRIUNFOPREV no site: www.triunfoprev.pe.gov.br/Siprev mediante prévio agendamento, através do telefone (87) 3846-1667.

4.2 Para uma simulação adequada, é importante que o servidor tenha em mãos o RG, CPF, Carteira de Trabalho, Portaria com data de Admissão, Extrato Previdenciário com os períodos de contribuição para outros regimes previdenciários (CNIS, por exemplo), declarações de tempo de serviço, etc.

4.3 A simulação indicará a regra de aposentadoria e a data a partir da qual o servidor poderá requerê-la.

4.4 Maiores informações sobre as regras de aposentadoria podem ser obtidas na Cartilha do Servidor publicada no site www.triunfoprev.pe.gov.br ou presencialmente, no TRIUNFOPREV.

5. Do requerimento da aposentadoria junto ao TRIUNFOPREV

5.1 Com a documentação completa em mãos, o servidor poderá requerer sua aposentadoria junto ao TRIUNFOPREV, mediante prévio agendamento, através do telefone (87) 3846-1667 ou através do e-mail: triunfoprev@gmail.com

5.2 No momento do requerimento, o servidor assinará, junto ao TRIUNFOPREV, a seguinte documentação:



- a) Requerimento de aposentadoria;
- b) Termo de Opção pela regra de aposentadoria;
- c) Declaração de não-acúmulo de cargos/proventos;

5.3 A documentação entregue pelo servidor será avaliada, e, caso seja necessária a complementação ou a correção de algum documento/informação, o TRIUNFOPREV emitirá "Notificação de Exigência" ao servidor, conferindo-lhe prazo para a regularização;

5.4 Após a entrega da documentação exigida, o requerimento administrativo de aposentadoria será analisado pelo prazo de até 10 dias, pela Diretoria de Benefícios e em seguida, remetida ao Setor Jurídico para emissão de Parecer no prazo de 10 dias, informando-se o servidor da decisão.

5.5 Em caso de deferimento ao pedido de aposentadoria, será emitida Portaria, concedendo o benefício e declarando a vacância do cargo.

6. Da remessa ao TCE

Concluída as formalidades processuais, a documentação é enviada ao Tribunal de Contas através do sistema E - cap, para análise, julgamento e emissão da Decisão Monocrática.

7. Da atualização anual (mês de março) das bases cadastrais

O servidor aposentado pelo TRIUNFOPREV, obrigatoriamente, deverá comparecer ao INSTITUTO e atualizar seu cadastro, no mês março de cada ano, sob pena de retenção dos proventos.

Em caso de dúvidas, o servidor poderá comparecer ao TRIUNFOPREV ou entrar em contato através do telefone (87) 3846-1667.

VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 – A presente Instrução Normativa visa atender aos procedimentos necessários para concessão dos benefícios previdenciários para os segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Município.

2 – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e técnicos assim o exigirem, para manter o processo de melhoria contínua.



3 – Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:

ANEXO I: Concessão de Benefícios TRIUNFO PREV

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

Triunfo, 24 de outubro de 2018.

Maria Lucia Alves de Lima
Diretor Presidente

Maria Lúcia Alves de Lima
Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
Mat.: 92.524

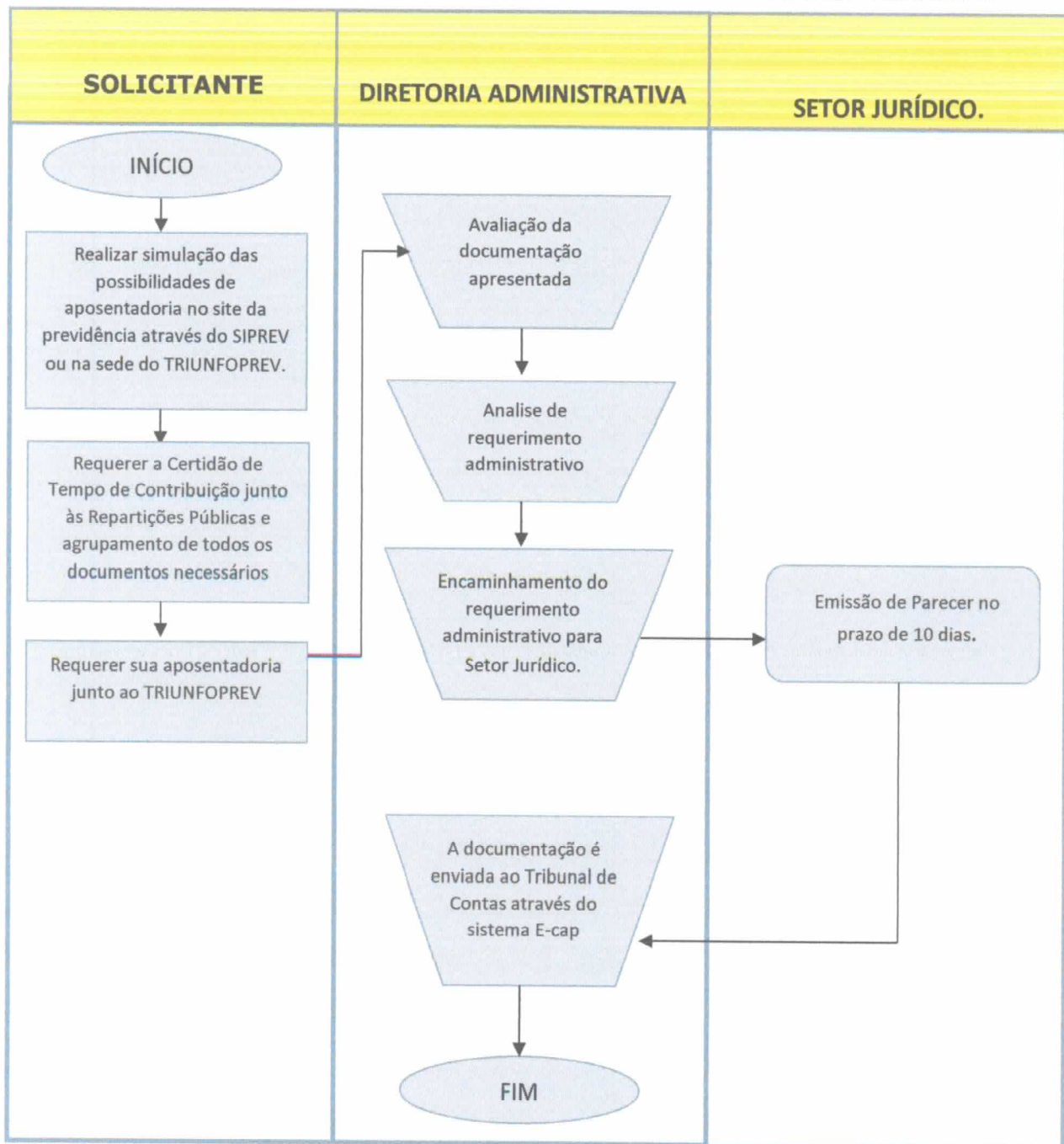
Myrtes Fabiana Pereira Bezerra
Coordenadora de Controle Interno



TRIUNFO PREV

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DOS SEGURADOS DO TRIUNFOPREV - FLUXOGRAMA





INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 04/2018

Dispõe sobre orientação de procedimentos para pagamentos através de Ordem Bancária Municipal – OBM.



RESOLUÇÃO Nº 04/2018

Dispõe sobre orientação de procedimentos para pagamentos através de Ordem Bancária Municipal – OBM.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – TRIUNFOPREV, no uso de suas atribuições legais,


RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa 04/2018, Versão 01, que dispõe sobre orientação de procedimentos para pagamentos através de Ordem Bancária Municipal – OBM, fazendo parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se às disposições em contrário.

Triunfo, 20 de novembro de 2018


MARIA LUCIA ALVES DE LIMA
PRESIDENTE
Maria Lúcia Alves de Lima
Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
Mat: 92.524



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2018

Dispõe sobre orientação de procedimentos para pagamentos através de Ordem Bancária Municipal – OBM.

Versão: 01

Aprovação em: 20/11/2018

Ato de aprovação: Resolução nº 05 /2018

Unidade Executora Responsável: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – TRIUNFOPREV

I – DA FINALIDADE

A presente Instrução Normativa dispõe sobre a orientação de procedimentos para pagamentos através de OBM – Ordem Bancária Municipal a fornecedores, prestadores de serviços e folha de pagamento dos segurados do TRIUNFOPREV.

II – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Diretoria Administrativa Financeiro do TRIUNFOPREV como unidade executora e responsável pelos procedimentos de pagamentos em geral.

III – DOS CONCEITOS

1 – Ordem Bancária Municipal – OBM: é uma modalidade de pagamento que elimina a necessidade de emissão de cheques e diversos ofícios por parte da Administração da Instituição, pois funciona via troca de arquivos magnéticos e possibilita a automatização dos pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço, folha de pagamento dos segurados, entre outros.

IV – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:



- 1 – Constituição Federal;
- 2 – Constituição Estadual;
- 3 – Lei federal nº 4.320/1964;
- 4 – Lei Complementar nº 101/2000;
- 5 – Lei Orgânica Municipal;
- 6 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1. São responsabilidades do Setor Contábil

- 1.1 Analisar o processo e todos os documentos necessários para efetuar o procedimento de liquidação;
- 1.2 Depois de emitida Nota de Liquidação efetuar o devido pagamento.

2. São responsabilidades da Diretoria Administrativa Financeira

- 2.1 Garantir segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda);
- 2.2 Realizar os pagamentos com presteza de forma a atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 64 da Lei Federal nº 4320/64;

3. São responsabilidades do (a) Diretor (a) Presidente da Instituição

Autorizar os pagamentos eletrônicos, assinar juntamente com o Diretor Financeiro as ordens de pagamento nos processos e encaminhá-los para a Diretoria Administrativa Financeira.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

1. Compete ao Setor Contábil

- 1.1 Analisar toda documentação do processo necessária para o procedimento da liquidação;
- 1.2 Acessar o Sistema de Contabilidade Liquidação e preencher o cadastro de liquidação;



1.3 Encaminhar o processo para a Diretoria Administrativa Financeira.

2. Compete a Diretoria Administrativa Financeira:

2.1 Analisar e conferir contrato, nota fiscal, retenção, assinaturas em documentos que comprovam liquidação, numeração das folhas e nota de liquidação;

2.2 Relacionar e separar os processos para pagamento conforme fonte de recurso e conta bancária;

2.3 Aguardar ordem do (a) Diretor (a) Presidente para efetuar pagamento;

2.4 Colher as assinaturas dos secretários nos relatórios de OBM e encaminhá-los aos respectivos bancos;

2.5 Enviar os arquivos eletrônicos aos bancos para que sejam efetivadas as OBM's;

2.6 Receber os arquivos eletrônicos dos bancos e fazer cópias destes arquivos no computador;

2.7 Ler e baixar os arquivos eletrônicos no sistema contábil e passar os comprovantes e as ordens de pagamento para o responsável;

2.8 Carimbar, numerar e arquivar as notas de pagamentos e seus comprovantes e encaminhar o processo ao Diretor (a) de Finanças;

3. Compete ao Diretor (a) de Finanças do TRIUNFOPREV

3.1 Providenciar autorização dos pagamentos eletrônicos;

3.2 Assinar juntamente com o Diretor Presidente da Instituição as ordens de pagamento nos processos e encaminhá-los para o setor de tesouraria.

VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 – Esta instrução normativa visa facilitar e melhorar o atendimento na Diretoria Administrativa Financeira para que os trabalhos sejam desenvolvidos com eficiência e eficácia.



2 – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

3 – Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:

ANEXO I: Pagamentos através de OBM.

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

Triunfo, 20 de novembro de 2018.

Maria Lucia Alves de Lima
Diretor Presidente

Maria Lúcia Alves de Lima
Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
Mat.: 92.524

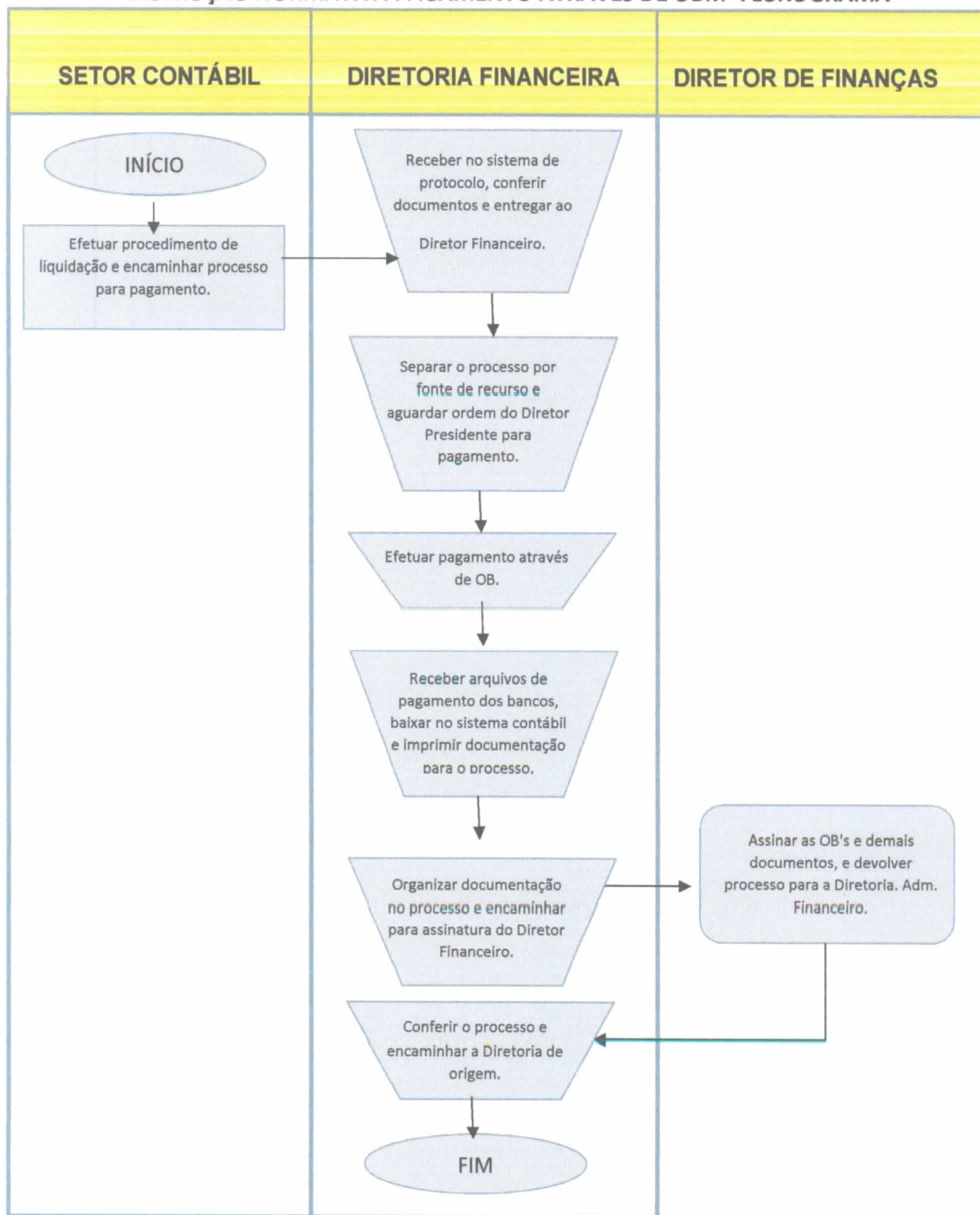
Myrtes Fabiana Pereira Bezerra
Coordenador de Controle Interno



TRIUNFO PREV

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA PAGAMENTO ATRAVÉS DE OBM- FLUXOGRAMA





INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2018

Dispõe sobre os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Tesouraria.



RESOLUÇÃO Nº 05/2018

Dispõe sobre os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Tesouraria.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – TRIUNFOPREV, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa 05/2018, Versão 01, que dispõe sobre procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Tesouraria, fazendo parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se às disposições em contrário.

Triunfo, 20 de novembro de 2018

Maria Lúcia
MARIA LUCIA ALVES DE LIMA
PRESIDENTE
Maria Lúcia Alves de Lima
 Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
 Mat.: 92.524



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2018

Dispõe sobre os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Tesouraria.

Versão: 01

Aprovação em: 20/11/2018

Ato de aprovação: Resolução nº 06 /2018

Unidade Executora Responsável: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – TRIUNFOPREV

I - DA FINALIDADE

Cumprir a presente Instrução Normativa, disciplinar e normatizar os procedimentos para o recebimento e pagamentos de valores, bem como para formalização dos processos de despesas pela Tesouraria do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo – TRIUNFOPREV.

II - DA ABRANGÊNCIA

Abrange o setor de tesouraria, contabilidade e compras do Instituto de Previdência dos servidores Públicos do Município de Triunfo – TRIUNFOPREV.

III – DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1 – Despesa Orçamentária: aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário correspondente.

2 – Empenho: conforme a Lei nº 4.320/64 o empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Poder Público obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Para cada empenho será extraído um documento denominado “Nota de Empenho” que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem



TRIUNFO PREV

como a dedução desta do saldo da dotação própria, sendo vedado a realização de despesa sem prévio empenho.

3 – Nota de Empenho: o documento que materializa o empenho.

4 – Fonte de recurso: indica a origem ou a procedência dos recursos.

5 – Lei de responsabilidade fiscal - LRF: dispositivo legal que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

6 – Liquidação de despesa: a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

7 – Nota de liquidação: o documento que materializa a liquidação da despesa;

8 – Pagamento: a entrega de recurso financeiro ao credor do Instituto de Previdência para extinguir débitos ou obrigações.

9 – Ordem bancária - OB: ferramenta bancária utilizada para efetuar pagamentos por meios de arquivos eletrônicos.

10 – Ordem de pagamento: o documento que materializa o pagamento.

11 – Processo de despesa: é constituído pela nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento, Nota fiscal ou fatura ou recibo ou outro documento comprobatório da despesa e demais documentos que fizerem necessário para comprovação de regularidade fiscal.

12 – Programação financeira: compreende um conjunto de atividades que tem o objetivo de ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros, de modo a assegurar a execução dos programas anuais de trabalho.

13 – Restos a pagar: são as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas. Processadas são as despesas inscritas em restos a pagar, liquidadas e não pagas. Não Processados, são as despesas empenhados e não liquidados;

14 – Tesouraria: no âmbito do Instituto de Previdência dos servidores Públicos do Município de Triunfo - TRIUNFOPREV a Tesouraria compreende a Setor de Pagamentos.



IV – DA BASE LEGAL

- 1 - Constituição Federal;
- 2 - Lei nº 4.320/64;
- 3 - Lei Complementar nº.101/2000;
- 4 - Lei nº 8.666/1993;
- 5 - Lei Orgânica Municipal;
- 6 - Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

V - DAS RESPONSABILIDADES

1. Da diretoria administrativa e financeira

1.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Coordenadoria de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

1.2. **Promover** a divulgação e implementação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação.

1.3 Zelar para que todos cumpram esta instrução normativa, em todos os seus termos.

1.4 Cumprir as determinações desta instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos.

2. Do setor de contabilidade

2.1 Elaborar o empenho;

2.2 Emitir a Nota de Liquidação.

3. Do administrador financeiro

3.1 Analisar e conferir os documentos que comprovam a liquidação da despesa;



VI – DOS PROCEDIMENTOS

1. Da programação financeira

1.1 A Diretoria de Administração e Finanças deverá zelar, para que se mantenha durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, de modo a reduzir a ocorrência de insuficiência de saldos financeiros, de acordo com o artigo 8º da Lei Complementar nº. 101/2000.

Parágrafo único: Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica deverão ser utilizados exclusivamente para atender a objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

1.2 A programação financeira deverá compreender:

- a) As despesas com pessoal e encargos sociais;
- b) O pagamento das obrigações decorrentes de fornecimento de bens, locações de móveis e imóveis, prestação de serviços e outros;
- c) As despesas que possuam data de vencimento, como boletos e faturas deverão ser pagos até a data de seu vencimento para que não promova a geração de juros e multas.

2. Do pagamento

2.1 A execução orçamentária das despesas deverá ser baseada de acordo com o ingresso de recursos em cada fonte e com a ordem cronológica de chegada dos processos na Tesouraria, observando a ordem de exigibilidade.

2.2 Os pagamentos das despesas deverão ser efetuados pela Diretoria Administrativa e Financeira, através da Tesouraria, e os mesmos só poderão ser efetuados se os processos administrativos que os conduzem passarem por todas as etapas da execução orçamentária anteriores ao pagamento, na ordem que segue:

- a) empenho, de acordo com o artigo 60 da Lei nº. 4.320/1964;
- b) conferência da documentação exigida pela legislação vigente:



- c) nota fiscal e/ou recibo de venda ou prestação de serviços correspondentes ao procedimento administrativo solicitado;
- d) ateste do gestor do contrato;
- e) comprovação de pagamento serviços terceirizados, acompanhada de cópia dos respectivos contracheques, se for o caso;
- f) prova de regularidade perante a Fazenda Pública Federal;
- g) prova de regularidade perante a Fazenda Pública Estadual;
- h) prova de regularidade perante a Seguridade Social - INSS;
- i) prova de regularidade junto ao FGTS;
- j) prova de regularidade perante a Fazenda Pública Municipal da sede do domicílio da empresa contratada;
- k) prova de regularidade perante a Fazenda Pública Municipal de Triunfo;
- l) prova de inexistência de débito perante a Justiça do Trabalho;
- m) quitação da guia de recolhimento do FGTS e de informações à previdência social (GFIP) dos funcionários da contratada, se for o caso;

2.3 A liquidação: se dá com a efetiva entrega do material, prestação do serviço, execução da obra ou concretização da locação, e deverá ser atestada por meio de documento, informando que os mesmos foram prestados de acordo com o exigido, com assinatura legível e carimbo de identificação do responsável pelo recebimento do produto ou serviço.

2.4 Os pagamentos serão realizados preferencialmente por OBM, e diante de sua impossibilidade, será efetuado um depósito bancário através de Cheque nominal ao credor ou por transferência eletrônica.

Parágrafo único. O recebimento de cheques na Tesouraria só será admitido em casos excepcionais.

2.5 As OBM's, as transferências eletrônicas, os ofícios e os cheques, utilizados para efetivar as transações de pagamento serão assinados sempre pelo Diretor Presidente e Tesoureiro, simultaneamente.



2.6 Após a efetivação dos pagamentos, os comprovantes bancários deverão ser juntados aos autos.

2.7. **Deverá** ser realizada a quitação da despesa no Sistema de Contabilidade e emitido um documento denominado Nota de Pagamento, em que constem todos os dados da despesa efetivada.

2.8 O processo passará por uma conferência final, a fim de identificar possíveis falhas ou ausência de assinaturas, e, em sequência, será encaminhado para arquivamento.

3. Da segurança da tesouraria

3.1 Todos os documentos e cheques devem ser mantidos em segurança na gaveta com chave ou no cofre da Tesouraria.

3.2 Somente o Chefe da Tesouraria deve ter acesso ao local onde estão guardados os cheques.

3.3. Os cheques inutilizados deverão permanecer no talão, de forma que não possam ser reutilizados, comprovando sua não - utilização pelo município. Os talões devem ser numerados e submetidos a controle de emissão e utilização;

3.4. É terminantemente proibida a assinatura de cheques em branco à espera de pagamento a fornecedor;

3.5 Todos os pagamentos feitos por cheques devem ser acompanhados de cópia que identifique, além das informações normais do cheque, a finalidade e as assinaturas dos emitentes;

3.6 Todos os pagamentos feitos por cheques devem ser nominais.

3.7. Emitir resumo para conferência com os comprovantes e cheques emitidos no dia, posterior à contabilização.

3.8 Caso o Tesoureiro precise se afastar do seu local de trabalho, manter os documentos e cheques sempre em boa ordem e segurança;

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 – A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos servidores e agentes públicos acarretará em instauração de processo



administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Triunfo - PE e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

2 - Surgindo uma eventualidade aonde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, deverá ser consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/PE.

3 - Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos previdenciários.

4 - A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no Site www.triunfoprev.pe.gov.br.

5 - Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:

ANEXO I: Sistema Financeiro - Tesouraria

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

Triunfo, 20 de novembro de 2018.

Maria Lucia Alves de Lima *Maria Lúcia Alves de Lima*
Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
Mat.: 92.524

Diretor Presidente

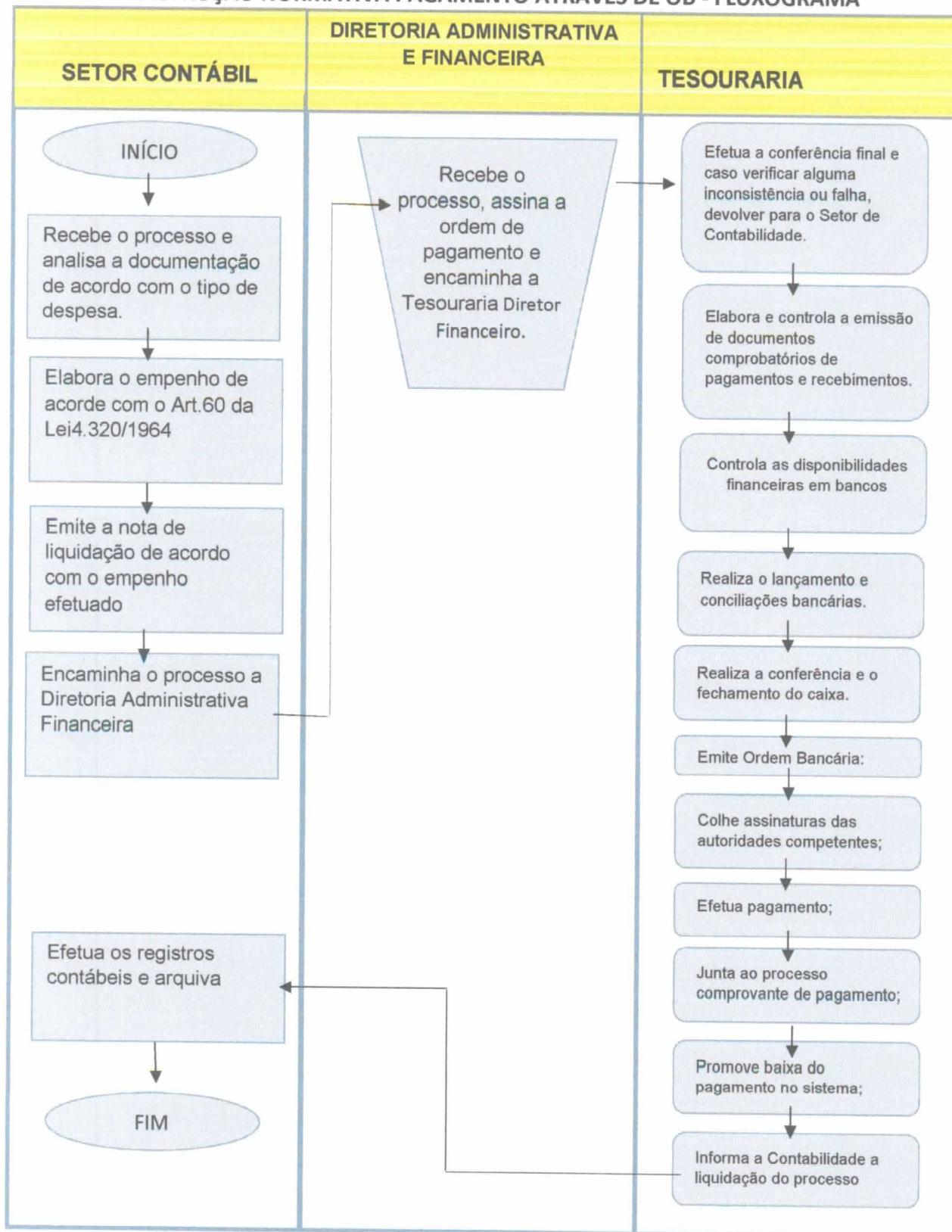
Myrtes Fabiana Pereira Bezerra
Coordenadora de Controle Interno



TRIUNFO PREV

ANEXO I – SISTEMA FINANCEIRO – TESOURARIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA PAGAMENTO ATRAVÉS DE OB - FLUXOGRAMA





INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2018

Dispõe sobre procedimentos que regulam os atos da elaboração da folha de pagamento, controle sobre vantagens pessoais e dá outras providências.



RESOLUÇÃO Nº 06/2018

Dispõe sobre procedimentos que regulam os atos da elaboração da Folha de Pagamento, controle sobre vantagens pessoais e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – TRIUNFOPREV, no uso de suas atribuições legais,


RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa 06/2018, Versão 01, que dispõe sobre orientação de procedimentos que regulam os atos da elaboração da Folha de Pagamento e o controle sobre vantagens pessoais, fazendo parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se às disposições em contrário.

Triunfo, 14 de dezembro de 2018


MARIA LUCIA ALVES DE LIMA
PRESIDENTE
Maria Lúcia Alves de Lima
Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
Mat.: 92.524



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2018

Dispõe sobre procedimentos que regulam os atos da elaboração da folha de pagamento, controle sobre vantagens pessoais e dá outras providências.

Versão: 01

Aprovação em: 14/12/2018

Ato de aprovação: Resolução nº 07 /2018

Unidade Executora Responsável: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – TRIUNFOPREV

I - DA FINALIDADE

Cumpra a presente Instrução Normativa padronizar procedimentos internos pertinentes a elaboração da folha de pagamento dos servidores e segurados do TRIUNFOPREV, visando à melhoria dos serviços prestados ao contribuinte, zelar pelo equilíbrio atuarial e financeiro, sempre em conformidade com a legislação vigente.

II - DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Núcleo Administrativo e o quadro dos segurados do TRIUNFOPREV.

III – DOS CONCEITOS

1 – Folha de Pagamento: Resultado do cálculo dos direitos e descontos a que fazem jus os servidores no mês, obtido a partir dos dados pessoais e funcionais, sobre os quais são aplicadas tabelas e regras de pagamento.

2 – Matrícula: É o número que identifica de forma única a pessoa, gerado automaticamente a partir da inserção dos dados pessoais/funcionais no Sistema de Folha de Pagamento.

3 – Dados Financeiros: É um conjunto de dados temporais que apresentam a situação financeira do segurado.

4 – Descontos compulsórios: Valores deduzidos obrigatoriamente por força de Legislação e/ou Determinações Judiciais.



5 – Descontos facultativos: Valores debitados em folha com anuência do próprio segurado.

6 – DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte: É uma obrigação tributária acessória devida por todas as pessoas jurídicas, independentemente da forma de tributação, da retenção do Imposto de Renda na Fonte (IRF).

7 – GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, oferecendo informações para montar um cadastro eficiente de vínculos e remunerações dos segurados da Previdência Social.

8 – RAIS - Relação Anual de Informações Sociais: É um relatório de informações socioeconômicas solicitado pelo Ministério do Trabalho e Emprego brasileiro às pessoas jurídicas e outros empregadores anualmente. Os dados são utilizados dentre outras coisas para identificação do trabalhador com direito ao abono salarial PIS/PASEP.

IV – DA BASE LEGAL

- 1- Constituição Federal;
- 2 – Lei Municipal 963/2001 e suas alterações posteriores;
- 3 - Legislação Previdenciária (RPPS e RGPS),
- 4 - Lei 8.212/91;
- 5 - Regulamentação do IRRF - Decreto 3.000/1999;
- 6 – Demais legislações pertinentes a esta Instrução Normativa.

V - DAS RESPONSABILIDADES

1. São de responsabilidade da Contabilidade do Regime Próprio de Previdência Social do Município:

1.1. Controlar a executar todas as atividades necessárias ao pagamento de vencimentos do pessoal do TRIUNFOPREV, dos aposentados e pensionistas;

1.2 Manter atualizado os dados financeiros dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;



- 1.3 Processar a Folha de Pagamento (FP) dos servidores;
- 1.4 Aplicar e fiscalizar a execução de legislação que importe pagamento de pessoal ou alteração no mesmo;
- 1.5 Instruir, com documentos financeiros adequados, os processos de servidores do TRIUNFOPREV, para fins de concessão de direitos e vantagens, no que é pertinente à FP;
- 1.6 Efetivar a confecção de FP;
- 1.7 Preparar e enviar o SEFIP, RAIS E DIRF;
- 1.8 Enviar, no prazo autorizado, a ordem de crédito bancário referente à folha de pagamento mensal, décimo terceiro salário, férias e outros direitos previstos em lei.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. Da etapa inicial

1.1 Inicializar/habilitar as folhas de pagamento, no sistema de folha de pagamento e posteriormente gerar cálculo geral das folhas onde são carregados todos os dados pessoais, funcionais e tributários já cadastrados no sistema.

2. Da etapa pré-fechamento da folha

Registrar no Sistema da Folha de Pagamento todas as ocorrências mensais oriundas de publicações do Poder Executivo, bem como a assimilar a entrada de todos os registros efetuados pela Diretoria de Benefícios referente a cadastro de novos beneficiários (aposentados e pensionistas)

3. Da folha de pagamento

3.1 Os procedimentos para os trabalhos de elaboração da folha de pagamento iniciam-se a partir do dia 20 (vinte) do mês com prazo para pagamento de salário até o dia 25 do mês;

3.2 Na composição da folha de pagamento é obrigatório o agrupamento dos **segurados por fundos: financeiro e previdenciário; por tipo de aposentadoria: invalidez, especial de professor, compulsória, idade e tempo, tempo de contribuição, pensionistas, auxílio reclusão, entre outros.**

3.3 Os descontos em folha são permitidos mediante autorização por escrito e assinado pelo interessado ou por ordem judicial;



3.4 A partir do Sistema Informatizado de geração de folha de pagamento são lançados os descontos e proventos originados no mês de referência, da seguinte maneira:

a) como descontos: contribuição previdenciária, empréstimo em consignação, falta injustificada, pensão alimentícia e outros;

b) como proventos: hora extra, incentivo financeiro e outros;

c) o pagamento de salário e benefícios é realizado na conta bancária dos servidores e dos segurados, ou em casos excepcionais, o pagamento poderá ser em cheque contra recibo, mediante motivos plenamente justificáveis e autorização expressa do Presidente da Autarquia, através de portaria.

4. Da geração e envio da SEFIP

4.1 O sistema informatizado da folha deverá gerar as informações referentes à previdência (INSS);

4.2 No programa SEFIP (Aplicativo disponível no site da Caixa) são importadas as informações geradas no sistema de folha como: Nome, salário bruto e o valor de incidência da previdência – INSS.

4.3 Através do programa Conectividade Social (Aplicativo disponível no site da Caixa) são enviados o arquivo contendo a informações obrigatórias à previdência Social.

4.4 O prazo para o envio das informações mensais é até o dia 07 (dia útil) do mês subsequente.

5. Da geração e envio da DIRF

5.1 O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes ao imposto de renda descontado dos servidores e segurados.

5.2 No programa DIRF (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) são importadas as informações geradas no sistema de folha como: Nome, CPF, Salário Bruto, Valor da Previdência e Valor referente à quantidade de Dependentes.

5.3 Através do programa Receita Net (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo a informações referente à retenção do Imposto de Renda.



5.4 O prazo para o envio das informações anuais é definida no site da Receita Federal, normalmente entre fevereiro e março.

6. Da geração e envio da RAIS

6.1 A RAIS constitui uma das obrigações relativas ao PIS/PASEP. Deve ser apresentada anualmente, por meio da internet. A entrega da RAIS acontece anualmente, nos meses de fevereiro e/ou março, até as datas-limites fixadas pela CEF e/ou através de Portaria baixada pelo Ministério do Trabalho disponível no site da RAIS;

6.2. Por intermédio da RAIS, se dá a participação do empregado no Fundo PIS/PASEP;

6.3 O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à RAIS;

6.4 No programa RAIS (Aplicativo disponível no site da RAIS) são importadas as informações geradas no sistema de folha como dados cadastrais, funcionais e informações referentes à remuneração mensal de cada servidor.

6.5 Através do programa RAISNET (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo a informações referentes a dados sociais dos servidores.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos servidores e agentes públicos acarretará em instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Triunfo - PE e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

2 - Surgindo uma eventualidade aonde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, deverá ser consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/PE.

3 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto à Diretoria Administrativa, o Setor de Contabilidade, Diretoria de Administração e Finanças.



TRIUNFO PREV

4 - Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos previdenciários.

5 - A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no Site www.triunfoprev.pe.gov.br.

6 - Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo.

ANEXO I: Folha de pagamento

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

Triunfo, 14 de dezembro de 2018.

Maria Lucia Alves de Lima

Diretor Presidente

Maria Lúcia Alves de Lima
Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
Mat.: 92.524

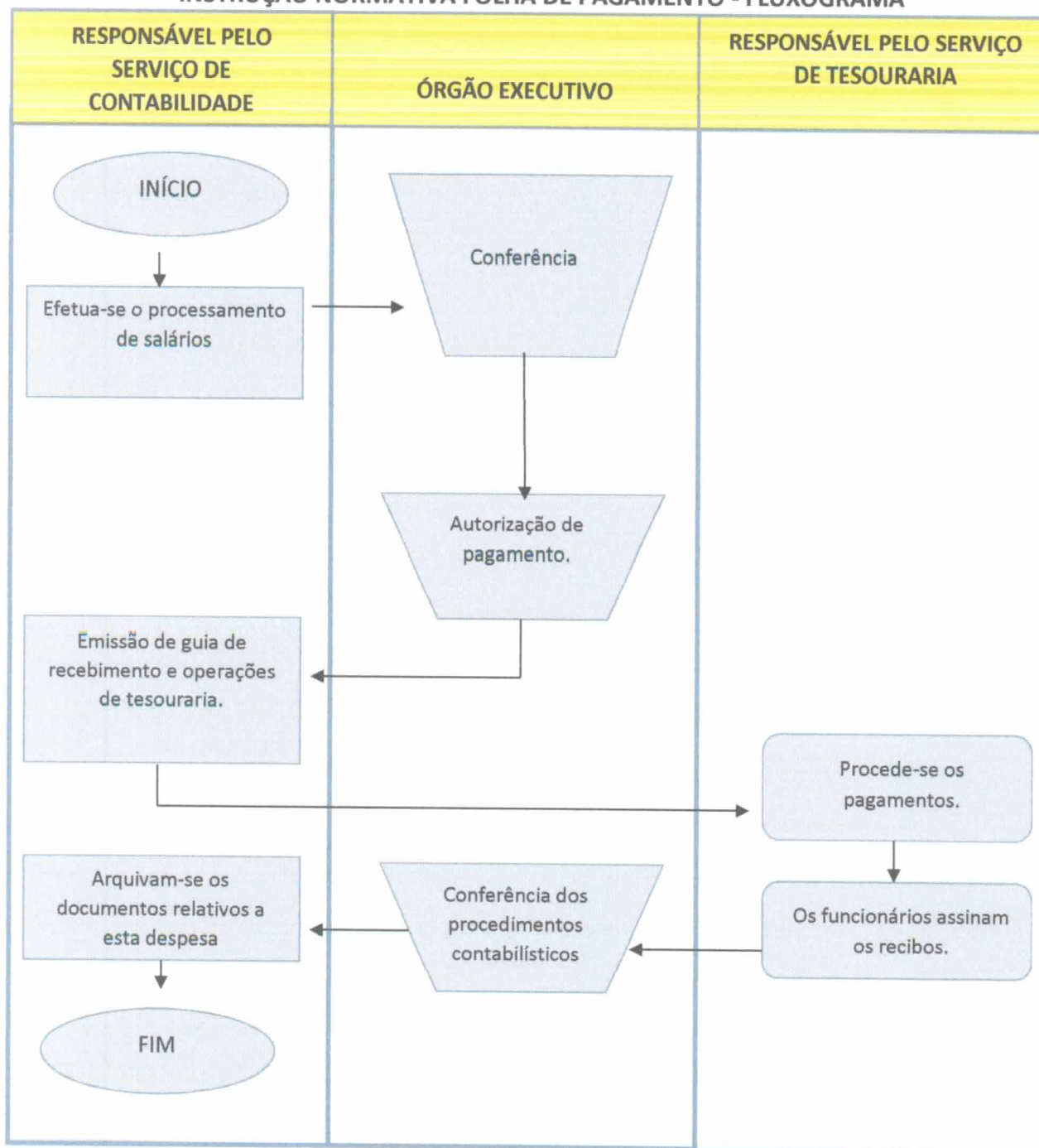
Myrtes Fabiana Pereira Bezerra

Coordenadora de Controle Interno



ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA FOLHA DE PAGAMENTO - FLUXOGRAMA





RESOLUÇÃO Nº 07/2018

**Dispõe sobre os procedimentos e
direcionamentos para realização de
Planejamento e Orçamento do
TRIUNFOPREV**

**RESOLUÇÃO Nº 07/2018**

Dispõe sobre os procedimentos e direcionamentos para realização de Planejamento e Orçamento do TRIUNFOPREV

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – TRIUNFOPREV, no uso de suas atribuições legais,


RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa 07/2018, Versão 01, que dispõe sobre orientação de procedimentos e direcionamentos para realização de Planejamento e Orçamento do TRIUNFOPREV, fazendo parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se às disposições em contrário.

Triunfo, 14 de dezembro de 2018


MARIA LUCIA ALVES DE LIMA
PRESIDENTE
Maria Lúcia Alves de Lima
Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
Mat.: 92.524



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2018

Dispõe sobre os procedimentos e direcionamentos para realização de Planejamento e Orçamento do TRIUNFOPREV.

Versão: 01

Aprovação em: 14/12/2018

Ato de aprovação: Resolução nº 08/2018

Unidade Executora Responsável: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – TRIUNFOPREV.

I – DA FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos e direcionamentos para realização de Planejamento e Orçamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo - TRIUNFOPREV.

II – DA ABRANGÊNCIA

O Planejamento e Orçamento abrange a Diretoria Administrativa Financeiro e Contábil e a Presidência do TRIUNFOPREV.

III - DOS CONCEITOS

1 – Planejamento Orçamentário: É o momento da organização das ações financeiras, definindo os objetivos a serem alcançados. O planejamento é de grande importância para que os riscos do orçamento sejam minimizados. O planejamento orçamentário se define através de três fases, são elas: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei de Orçamento Anual (LOA).

2 – Plano Plurianual: Plano de ordenação das ações onde os objetivos serão traçados para o período de quatro anos.

3 – Lei de Diretrizes Orçamentárias: Responsável por estabelecer parâmetros para elaboração do orçamento anual. Nesse momento as metas do ano seguinte são definidas.

4 – Lei de Orçamento Anual: É o orçamento propriamente dito.



5 – Orçamento Público: Ato de planejar e programar a receita e fixar a despesa para um próximo exercício. Este ato se dará através de um documento, favorecendo assim a transparências das ações financeiras. O orçamento será regido pelas normas impostas na Lei da Responsabilidade Fiscal e pelos princípios de unidade, universidade e anualidade.

6 – Receita Corrente Líquida

a) A RCL é estimada pelo Poder Executivo tomando como base a arrecadação dos últimos 3 anos, e se define pelo somatório das receitas tributárias, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidos nos municípios:

b) A contribuição dos servidores para custeio do seu sistema de previdência e assistência social, e as receitas provenientes da compensação financeira entre diferentes sistemas de previdência.

7 – Despesa Corrente: São os gastos de natureza operacional que representam a maior fatia, e por este motivo necessitam de mais recursos públicos para saldá-las. É com ela que a Administração Pública irá manter o Instituto e suas atividades.

8 – Despesa de Capital: São os gastos realizados pela Administração Pública, cujo propósito é criar Bens de Capital, ou adquirir bens, investimentos.

IV - DA BASE LEGAL

O Planejamento e Orçamento do TRIUNFOPREV será executado respeitando as seguintes Leis:

- 1 - Constituição Federal;
- 2 - Lei nº 4.320/64;
- 3 - Lei Complementar nº 101 – 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- 4 - Emenda Constitucional nº 25.

V - DAS RESPONSABILIDADES

1. Executar o Planejamento e Orçamento de acordo com as leis e as necessidades do Instituto, de tal maneira que os gastos públicos se mostrem transparentes e devidamente classificados.



2. Controlar o saldo das dotações classificadas no orçamento para que o TRIUNFOPREV não ultrapasse o valor orçado no exercício;

V - DOS PROCEDIMENTOS

1. Planejamento

1.1 A Diretoria do TRIUNFOPREV juntamente com a Unidade de Contabilidade e presidência reunir-se-ão para apresentarem as necessidades e sugerirem novos projetos para o próximo exercício.

1.2 Mediante todas as informações recolhidas, o Departamento Contábil reunirá e executará o Planejamento dos projetos com os valores sugeridos em pauta.

2. Orçamento

2.1 Diante do Planejamento, relatórios das despesas fixas (médias dos três últimos anos) e relatório da Receita Corrente Líquida, este último enviado pela Prefeitura Municipal de Triunfo - PE, o departamento Contábil e sua equipe responsável irão elaborar o Orçamento, ou seja, o QDD (Quadro de Detalhamento da Despesa) para o TRIUNFOPREV.

2.2 Após a elaboração, o Orçamento do TRIUNFOPREV é enviado ao Conselho de Administração para aprovação.

2.3 Com a aprovação do Conselho de Administração, a Presidência do Instituto depois de assinado, o quadro detalhado das despesas é encaminhado à Prefeitura Municipal de Triunfo para se tornar uma peça única, será consolidado. Caso não haja aprovação, o orçamento será devolvido ao Departamento Contábil para marcar nova reunião de apresentação das alterações, e voltar aos procedimentos descritos anteriormente.

2.4 Após consolidação, a Prefeitura Municipal enviará ao Poder Legislativo para ser aprovado em Plenário. Caso não haja aprovação, retornará ao Executivo para devidas alterações e retornará ao Plenário em nova sessão.

2.5 Com o Orçamento aprovado em Plenário encaminha-se novamente ao Executivo para o Prefeito sancionar e publicar. No ato da publicação, o Orçamento se torna Lei do Orçamento Anual (LOA). Essa lei vai viabilizar e concretizar o planejamento das ações a serem executadas pelo TRIUNFOPREV.



VI - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1 – A Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101) foi criada para controlar os gastos dos estados e municípios. Esta lei promove a obrigatoriedade da apresentação detalhada das finanças públicas ao Tribunal de Contas, favorecendo assim a transparência dos gastos públicos;
- 2 – O Tribunal acompanha através de Relatório de Gestão Fiscal, elaborado a cada semestre pelo Departamento Contábil, se os limites foram devidamente obedecidos;
- 3 – De acordo com a Emenda Constitucional nº 25, a proposta orçamentária deve observar os limites de gastos com Pessoal. O valor não pode ultrapassar 70% do orçamento.
- 4 – Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto com a Diretoria Administrativa do TRIUNFOPREV.
- 5 – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.
- 6 – Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:

ANEXO I: Planejamento e Orçamento

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

Triunfo, 14 de dezembro de 2018.




 Maria Lucia Alves de Lima **Maria Lúcia Alves de Lima**
 Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
 Mat.: 92.524
 Diretor Presidente

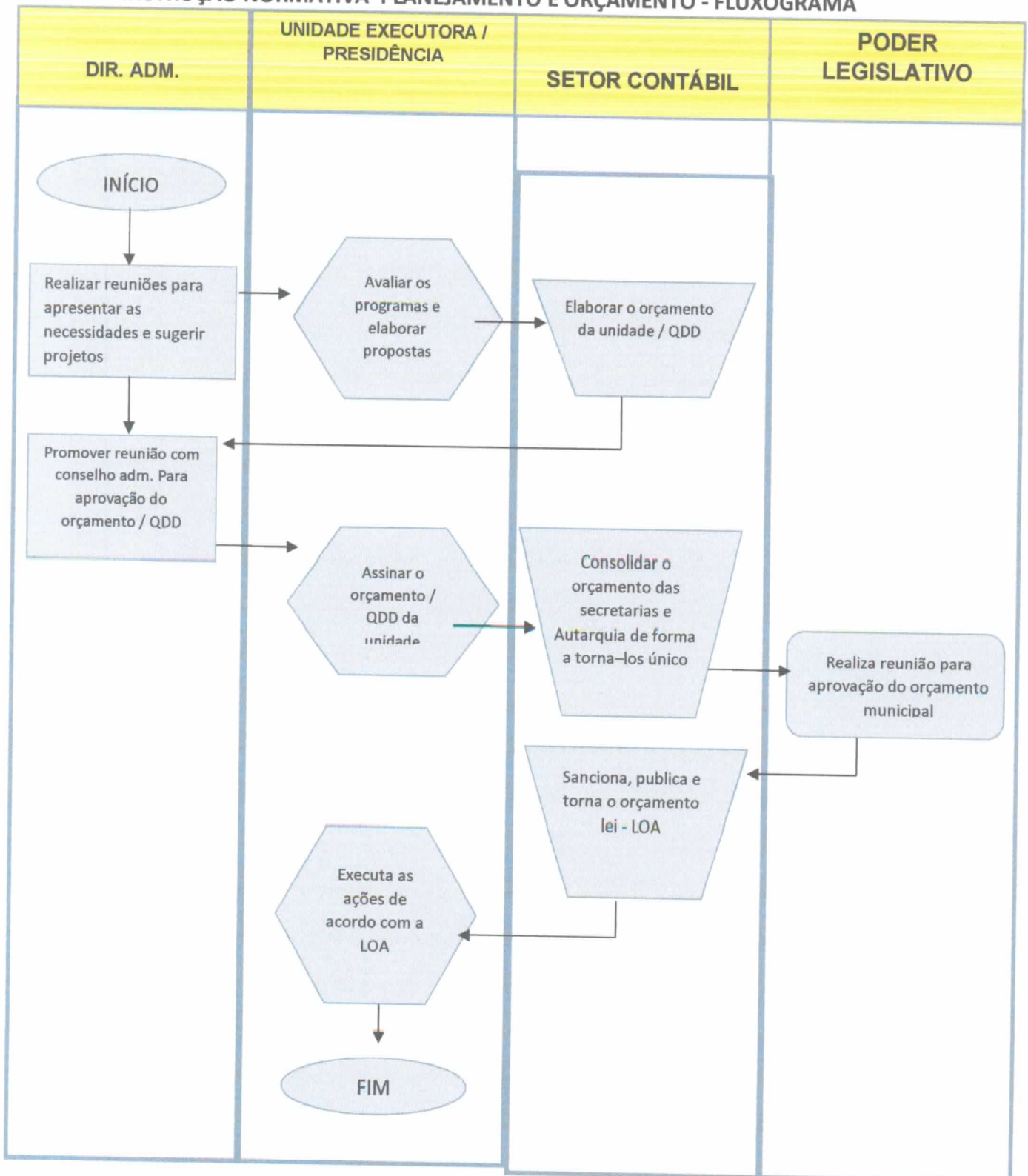



 Myrtes Fabiana Pereira Bezerra
 Coordenadora de Controle Interno



ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - FLUXOGRAMA





INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2018

Dispõe sobre o controle da Receita Previdenciária e da Aplicação Financeira dos recursos previdenciários arrecadados no regime próprio do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo - PE.

**RESOLUÇÃO Nº 08/2018**

Dispõe sobre o controle da Receita Previdenciária e da Aplicação Financeira dos recursos previdenciários arrecadados no regime próprio do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo - PE.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – TRIUNFOPREV, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa 08/2018, Versão 01, que dispõe sobre o controle da Receita Previdenciária e da Aplicação Financeira dos recursos previdenciários arrecadados no regime próprio do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo – PE, fazendo parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se às disposições em contrário.

Triunfo, 14 de dezembro de 2018


MARIA LUCIA ALVES DE LIMA
PRÉSIDENTE

Maria Lúcia Alves de Lima
Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
Mat.: 92.524



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2018

Dispõe sobre o controle da Receita Previdenciária e da Aplicação Financeira dos recursos previdenciários arrecadados no regime próprio do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo - PE.

Versão: 01

Aprovação em: 14/12/2018

Ato de aprovação: Resolução nº 09/2018

Unidade Executora Responsável: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – TRIUNFOPREV.

I – DA FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos das atividades realizadas no Regime Próprio de Previdência Social de Triunfo, através de sua Unidade Gestora Única, denominado de **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo - TRIUNFOPREV**, referente ao controle da receita previdenciária e da aplicação financeira dos recursos previdenciários arrecadados.

II – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Diretoria Executiva do TRIUNFOPREV responsável pela execução da Política Anual de Investimentos bem como responsáveis pela gestão financeira do RPPS.

III – DOS CONCEITOS

1- Política Anual de Investimentos: É um instrumento de gestão que tem por objetivo atender a resolução nº 3922/2010 do Conselho Monetário Nacional que dispõe sobre aplicações dos recursos dos RPPS, estabelecendo que os recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados Distrito Federal e Municípios nos termos da Lei 9.717, de 27 de novembro de 1998, devem ser aplicados conforme a disposição desta resolução tendo presentes as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência.



2- Receita Previdenciária: São as contribuições mensais dos segurados ativos e inativos, e, renda resultante de aplicações financeiras diversas, doações, legados e rendas eventuais, bem como as contribuições do Ente federativo, destinadas ao custeio do TRIUNFOPREV.

3- Segurados: pessoas físicas que contribuem, compulsoriamente, com o TRIUNFOPREV, tendo em contrapartida direito de gozar dos benefícios conferidos pelo sistema previdenciário, variável qualitativo e quantitativo, conforme a espécie de segurado a que corresponde à situação jurídica.

IV- Dependentes: pessoas físicas que, apesar de não terem contribuído, e não terem vínculo com a instituição faz jus, a determinados benefícios previdenciários, em virtude do vínculo jurídico com segurado.

IV – DA BASE LEGAL

Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os dispositivos contidos na:

- 1 - Lei Municipal n. 963, de 30 de outubro de 2001 e suas alterações;
- 2 - Lei Federal n. 9.717, de 27 de novembro de 1998, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.
- 3 - Portaria Ministério da Previdência Social n. 402, de 11 de dezembro de 2.008, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos na União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis n. 9.717, de 1998 e 10.887 de 2004.
- 4 - Portaria do Ministério da Previdência Social n. 916, de 15 de julho de 2.003, que disciplina Plano de Contas para os Regimes Próprios de Previdência Social.
- 5 - Portaria do Ministério da Previdência Social n. 95, de 06 de março de 2007, Altera os anexos I, II, III e IV da Portaria MPS nº 916, de 15 de julho de 2.003 e dá outras providências.



6 - Resolução do Conselho Monetário Nacional n. 3922, de 25 de novembro de 2010, que dispõe sobre as aplicações dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

7 - Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1. Do Diretor Presidente do Instituto

1.1. **Promover** a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.2. **Promover** discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Unidade de Controle Interno do Instituto, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

1.3. **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;

1.5. **Assumir** responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Unidade de Controle Interno;

1.6. **Determinar e chefiar** as atividades do RPPS entre outras atividades afins;

1.7. **Encaminhar** as informações a Unidade de Controle Interno quando solicitado;

1.8. **Distribuir** tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no TRIUNFOPREV e as unidades executoras;

1.9. **Planejar**, orientar e assegurar as atividades de rotinas do TRIUNFOPREV;

1.10. Coordenar os trabalhos do TRIUNFOPREV de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município.



2. Do Gestor de Recursos Financeiros

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

2.2. 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;

2.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

2.5 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;

2.6 Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de imparcialidade e transparência;

2.7 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.

Parágrafo único - É de responsabilidade do Gestor de Recursos Financeiros, juntamente com o Presidente do Comitê de Investimentos, antes do exercício a que se referir definir:

a) A política anual de investimentos dos recursos em moeda corrente de forma a contemplar os fundamentos legais da resolução do Conselho Monetário Nacional vigente na data;

b) Qual o modelo de gestão e que estratégia de alocação dos recursos entre os diversos segmentos de aplicação e as respectivas carteiras de investimentos de acordo com o perfil de suas obrigações, tendo em vista a necessidade de busca e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial e os limites de diversificação e concentração previstos na Resolução do Conselho Monetário Nacional vigente na data, que são renda fixa e variável a ser adotado.



3. Dos membros do Conselho de Administração e Fiscal

3.1 Fiscalizar mensalmente todas as movimentações efetuadas pelos gestores em relação à receita e aplicação financeira.

3.2. Avaliar, trimestralmente, a evolução da carteira bem como apontar possíveis divergências em relação à política de investimentos.

4. Da Coordenação do Controle Interno

4.1 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;

4.2 Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

4.3 Manter no **desempenho das tarefas a que estiverem encarregados**, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

4.4. Verificar se o controle da arrecadação previdenciária e da aplicação financeira está em conformidade com a política de investimentos, Instrução Normativa e demais legislação pertinente;

VI – DOS PROCEDIMENTOS

1. Da receita

1.1 A receita do RPPS – será constituída, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, na seguinte forma:

a) De uma contribuição mensal dos segurados ativos, definidos pela Lei Municipal 1.439/2018 e suas alterações, igual a 14% (catorze por cento), calculada sobre a remuneração de contribuição;

b) De contribuição mensal dos segurados inativos e pensionistas a razão de 14% (catorze por cento) calculada sobre a parcela dos proventos e das pensões concedidas e que tenham cumprido todos os requisitos para a sua obtenção até 31/12/2003, que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o Art. 201 da CF;

c) De contribuição mensal dos segurados inativos e pensionistas a razão de 14% (catorze por cento) **calculada sobre a parcela dos proventos e das**



pensões concedidas após a publicação da Emenda Constitucional nº 41/2003, que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o Art. 201 da CF;

d) De uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definidas pelo art. 2º da Lei Federal nº 9.717/98, com redação dada pela Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, a razão de 17% (dezesete por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos;

e) De uma contribuição mensal dos segurados que deixaram de exercer temporariamente suas atividades que os submetiam ao regime do RPPS, mas optaram em contribuir mensalmente, sem interrupção, sua parte da previdência e a parte do Município;

f) Pela renda resultante da aplicação das reservas;

g) Pelas doações, legados e rendas eventuais;

h) Por aluguel de imóveis, estabelecidos em Lei;

i) Dos valores recebidos a título de compensação financeira, em razão do parágrafo 9º do art. 201 da CF.

1.2 Constituem também fontes de receita do RPPS as contribuições previdenciárias incidentes sobre auxílio doença, salário maternidade e auxílio reclusão;

1.3 É ainda, contribuições do Município referente ao aporte financeiro para cobertura do déficit, verificado através do Cálculo Atuarial Anual.

2. Do recolhimento das contribuições e consignações

2.1 A arrecadação das contribuições devidas ao TRIUNFOPREV compreendendo o respectivo desconto e seu recolhimento deverá ser realizado observando-se as seguintes normas:

a) Aos setores encarregados de efetuar o pagamento dos sistemas ativos e inativos dos órgãos municipais caberá descontar, no ato do pagamento, as importâncias devidas.

b) Caberá do mesmo modo, aos setores mencionados, recolher ao TRIUNFOPREV ou a estabelecimentos de crédito indicado, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, a importância arrecadada na forma do item anterior.

Parágrafo Único – O poder Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações encaminharão mensalmente ao IPRESF relação nominal dos segurados, com os respectivos subsídios, remunerações e valores de contribuição.

3. Da Fiscalização e Controle

3.1 O TRIUNFOPREV poderá a qualquer momento, requerer dos Órgãos do Município, quaisquer documentos para efetuar o levantamento fiscal, a fim de apurar irregularidades nas incidências dos encargos previdenciários previsto no plano de custeio,

3.2 As informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões deverão ser disponibilizadas pelos responsáveis pela gestão do regime próprio de previdência social aos segurados ativos, inativos e pensionistas, no prazo de trinta dias, contados da data de sua aprovação, observados os critérios estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social.

3.3 Acompanhar e exigir da instituição financeira onde possui as aplicações, no mínimo mensalmente, relatório detalhado contendo informações sobre a rentabilidade e riscos das aplicações;

3.4 Realizar avaliação do desempenho das aplicações, no mínimo semestralmente, adotando de imediato, medidas cabíveis no caso de constatação de desempenho insatisfatório;

3.5. Zelar pela promoção de elevados padrões éticos, na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo regime próprio de previdência social, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle de seus investimentos;

3.6 Elaborar relatórios trimestrais detalhados, ao final de cada período a que se referir, sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo TRIUNFOPREV com títulos, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variáveis e imóveis;

3.7. Na aplicação dos recursos do regime próprio de previdência social em títulos e valores mobiliários, o responsável pela gestão, além da consulta as instituições financeiras, deverá observar as informações divulgadas, diariamente, por entidades reconhecidas idôneas pela sua transparência e elevado padrão técnico na difusão de preços e taxas dos títulos, para fim de utilização como referência em negociações no mercado financeiro, antes do efetivo fechamento da operação.



3.8 As disponibilidades de caixa do TRIUNFOPREV ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades do Município e aplicadas nas condições de mercado, com observância nas normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional.

4. Da aplicação das receitas

4.1 A aplicação das receitas será fará tendo em vista:

a) Segurança quanto à recuperação ou conservação do valor real, em poder aquisitivo, do capital investido, bem como do recebimento regular dos juros previstos para as aplicações de renda fixa e variável;

b) A obtenção do máximo de rendimento compatível com a segurança e grau de liquidez;

c) As disponibilidades financeiras vinculadas ao TRIUNFOPREV serão aplicadas no mercado financeiro e de capitais brasileiro, em conformidade com as regras estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional vigente na data;

d) É vedada qualquer aplicação de recursos que não prevista nas Resoluções do Conselho Monetário Nacional – CMN.

VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

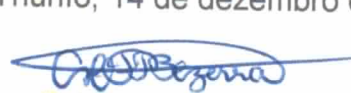
1- Além das regulamentações legalmente instituídas, deverão ser observadas as normas do Tribunal de Contas do Estado no qual se refere à gestão de recursos.

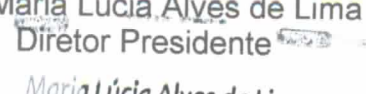
2 - O Ministério da Previdência Social acompanhará o fluxo das receitas previdenciárias, bem como a aplicação destes recursos através dos demonstrativos, os quais servem de subsídios para a emissão do CRP – Certificado de Regularização Previdenciária, assim como não cumprimento da Resolução do CNM vigente, que implica em sua irregularidade perante o MPS, consequentemente a não emissão do Certificado.

Esta Instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Triunfo, 14 de dezembro de 2018.


Maria Lucia Alves de Lima
Diretor Presidente


Myrtes Fabiana Bezerra
Coordenadora de Controle Interno

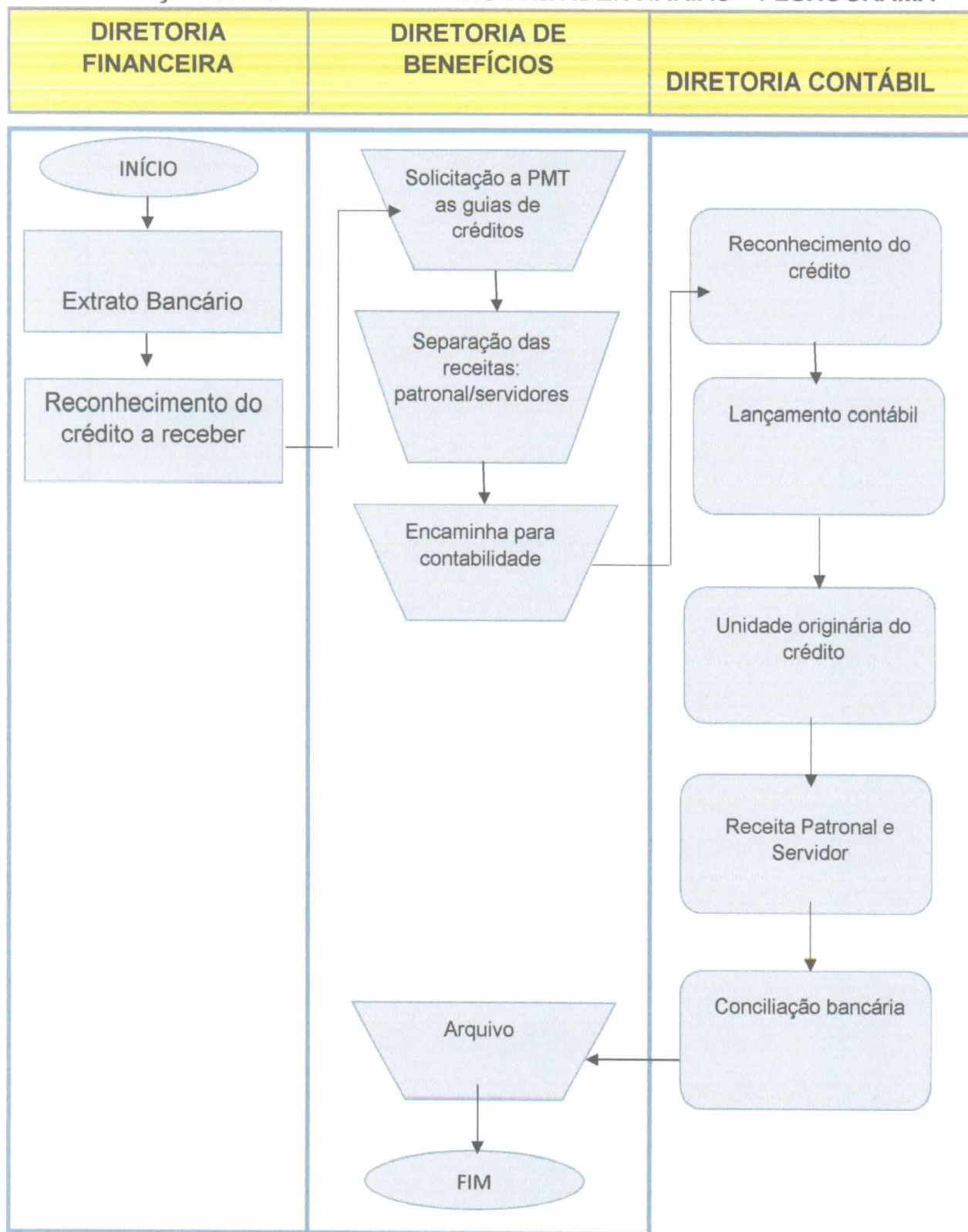

Maria Lucia Alves de Lima
Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
Mat.: 92.524



TRIUNFO PREV

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS – FLUXOGRAMA





INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº01/2019

Dispõe sobre procedimentos para realização de cadastro de fornecedores nos termos da lei nº 8.666/93, no âmbito do TRIUNFOPREV.

**RESOLUÇÃO Nº 01/2019**

Dispõe sobre procedimentos para realização de cadastro de fornecedores nos termos da lei nº 8.666/93, no âmbito do TRIUNFOPREV.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – TRIUNFOPREV, no uso de suas atribuições legais,


RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa 01/2019, Versão 01, que dispõe sobre os procedimentos para realização de cadastro de fornecedores nos termos da lei nº 8.666/93, no âmbito do TRIUNFOPREV, fazendo parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se às disposições em contrário.

Triunfo, 17 de janeiro de 2019


MARIA LUCIA ALVES DE LIMA
PRESIDENTE
Maria Lúcia Alves de Lima
Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
Mat.: 92.524



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº01/2019

Dispõe sobre procedimentos para realização de cadastro de fornecedores nos termos da lei nº 8.666/93, no âmbito do TRIUNFOPREV.

Versão: 01

Aprovação em: 17/01/2019

Ato de aprovação: Resolução nº 01//2019

Unidade Executora Responsável: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – TRIUNFOPREV

I – DA FINALIDADE

A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas e procedimentos para realização de Cadastro de Fornecedores nos termos das Leis n.º 8.666/93 e n.º 10.520/2002, pela Diretoria de Administração e Finanças do TRIUNFOPREV.

II – DA ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange em especial a Diretoria de Administração e Finanças, Comissão de Licitação, e todas as unidades da estrutura organizacional da Autarquia Municipal.

III – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1 – Cadastro de fornecedores: processo de inscrição instituído pela

8.666/93, que se admite pessoa jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes para tanto o Certificado de Registro Cadastral (CRC) mediante apresentação da documentação exigida nesta instrução.



2 – Formulário de inscrição cadastral (FIC): formulário disponibilizado ao fornecedor para preenchimento e assinatura em que consta as informações da pessoa jurídica ou física, tais como a qualificação, endereço e sócios e que deverá ser apresentado pelo fornecedor conjuntamente com os documentos nos termos desta instrução.

3 – Certificado de registro cadastral (CRC): documento que tem validade por 12 (doze) meses expedido pela Diretoria de Administração e Finanças ao fornecedor que comprova a efetivação e regularidade do cadastro.

4 – Comissão permanente de licitação: comissão criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações.

IV – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 1 – Constituição Federal de 1988;
- 2 – Lei Federal nº. 8.666/1993;
- 3 – Lei Complementar nº. 123/2006;
- 4 – Constituição Estadual;
- 5 - Lei Orgânica Municipal;
- 6 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1. São responsabilidades de Diretoria Administração e Finanças:

1.1. **Executar** os cadastramentos de fornecedores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo - TRIUNFOPREV;

1.2. Emitir e assinar os CRCs;

1.3. Realizar conferências periódicas nos procedimentos de cadastros de fornecedores;

1.3 Disponibilizar para Comissão Especial de Licitação ou ao Pregoeiro sempre que solicitado, relatório do cadastro e arquivo (pasta) de cadastro de



fornecedores de acordo com o ramo de atividade para fins de realização de procedimento licitatório;

1.5. Proceder ao arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa.

2. Do Diretor de Administração e Finanças: cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto a Controladoria Interna;

3. Do Agente de Contrato: acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo e em específico, a gestão de cadastro de fornecedores da Autarquia, cumprindo e fazendo cumprir as normas desta instrução normativa;

4. Do Diretor Presidente: autorizar a publicação da divulgação do registro cadastral remetido pela Diretoria de Administração e Finanças.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

1. O cadastro de fornecedores nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93 é de responsabilidade da Diretoria de Administração e Finanças.

2. O cadastro de fornecedores deverá ser disponibilizado a quaisquer interessados, tendo a validade de 12 (doze) meses, de acordo com as certidões negativas apresentadas além de cadastrar e recadastrar sempre que for necessário;

3. O cadastro de fornecedores deverá ser amplamente divulgado no início do exercício mediante publicação no site oficial do TRIUNFOPREV e nos boletins informativos, nos quadros de aviso da Instituição em destaque, para convocação de interessados em realizar o cadastramento.

4. O aviso de convocação deverá conter no mínimo as seguintes informações, o endereço do TRIUNFOPREV, o n.º do telefone e ramal para contato, a indicação do horário para realização de cadastros.

5. A Diretoria de Administração e Finanças enviará o aviso de convocação à Secretaria da Instituição para providenciar a publicação nos termos desta instrução normativa devidamente assinada pelo Diretor de Administração e Finanças e o Diretor Presidente.

6. A Diretora de Administração e Finanças responsável pelo cadastramento de fornecedores deverá observar que:



TRIUNFO PREV

a). **Não** será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem certidões vencidas ou que deixarem de apresentar quaisquer uns dos documentos exigidos nesta instrução normativa;

b). **Não** será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem cópias ilegíveis ou parciais e/ou documentos rasurados, amassados ou com borrões;

7. Os interessados em se cadastrar como fornecedores deverão fornecer cópia autenticada em Cartório ou original acompanhada de cópia para autenticação pelo Diretor de Administração e Finanças dos seguintes documentos:

7.1 Documentos exigidos para Pessoa Jurídica:

- a) FIC-PJ devidamente preenchido e assinado;
- b) Contrato Social registrado e última alteração se forem o caso, ou registro comercial e for empresa individual;
- c) Documento de identidade e CPF dos sócios;
- d) Alvará de funcionamento;
- e) Prova da inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);
- f) Certidão Negativa do Município, (débitos municipais);
- g) Certidão Negativa de Débitos do Estado de Pernambuco;
- h) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusos as Contribuições de Previdência;
- i) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

7.2 Documentos exigidos para Pessoa Física:

- a) Formulário de Inscrição Cadastral - FIC devidamente preenchido e assinado;
- b) RG ou documento de identidade profissional;
- c) Registro ou Inscrição na entidade de classe competente se aplicável;
- d) CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- e) Comprovante de endereço;
- f) Certidão Negativa do Município, (débitos municipais);
- g) Certidão Negativa de Débitos do Estado de PE;
- h) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

7.3 Todos os documentos devem ser apresentados nesta mesma ordem a Diretoria de Administração e Finanças.

7.4 A Diretoria de Administração e Finanças deve orientar os interessados quanto à apresentação dos documentos, os quais devem seguir rigorosamente



a ordem apresentada nesta instrução, sendo todos os documentos anexados ao FIC devidamente preenchido e assinado.

7.5. Será disponibilizado pela Diretoria de Administração e Finanças, Formulário de Inscrição Cadastral - FIC, a ser preenchido pelos interessados em efetuar o cadastro para fornecimento de bens e serviços;

7.6 O interessado em realizar o cadastro poderá apresentar rol maior de documentos que o apresentado nesta instrução, na mesma ordem em que dispõe os artigos 27 a 29 da Lei 8.666/93, devendo, o Diretor de Administração e Finanças elencá-los no CRC.

7.7 O Diretor de Administração e Finanças, após conferência de todos os documentos, emitirá o Certificado de Registro Cadastral (CRC) em duas vias, contendo a data da emissão do cadastro sendo uma entregue ao interessado e a outra anexada ao processo de cadastramento:

a) O processo de cadastramento deverá conter capa, número de processo, **descrição com identificação da empresa e numeração devendo ser arquivado** em ordem cronológica e por ramo de atividade.

b) O prazo para cadastramento de fornecedores deverá ocorrer até 24hs antes de qualquer processo licitatório.

7.8 Todas as certidões emitidas pela internet deverão ser consultadas pelo servidor para certificar-se da autenticidade das informações e, fazer constar a observação de que estas foram consultadas, bem como, se de alguma não foi possível realizar a consulta fazer constar o motivo.

7.9 O CRC deverá conter também a observação de que as certidões com prazo de validade deverão ser substituídas quando do seu vencimento, bem como o prazo de validade do presente cadastro será de 12 (doze) meses contados da data da emissão do CRC, havendo a necessidade de renová-lo ao findar este prazo.

7.10 No CRC ainda deverão constar a Razão Social do cadastrado, n.º do CNPJ, endereço, ramo de atividade. Deverá constar também o espelho da documentação apresentada com as informações essenciais, tais como a data de emissão de cada documento e de validade e n.º de protocolo para consulta *online* (se for o caso).

7.11 A empresa cadastrada sempre que for participar de processo licitatório que exija um rol de documentos superior ao mencionado nesta instrução



poderá providenciar a complementação da documentação do seu cadastro conforme dispuser o edital.

7.12 A Diretoria de Administração e Finanças responsável pelo cadastro de fornecedores atualizará o CRC sempre que houver a complementação de documentação pelos interessados em participar de certames licitatórios que exijam um rol maior de documentos.

7.13 A Diretoria de Administração e Finanças responsável pelo cadastro de fornecedores deverá manter relatório dos CRCs emitidos por ramo de atividade, classificando-os por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupo, para fins de controle interno contendo também no mínimo os seguintes dados: número do FIC, Razão Social, n.º do CNPJ, data do cadastro, data de validade, localidade e ramo de atividade.

7.14 A numeração do CRC para Pessoa Jurídica e Pessoa Física será distinta, aplicando-se também ao FIC para Pessoa Jurídica e Pessoa Física, procedendo também o arquivamento em separado.

VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os esclarecimentos adicionais e os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Diretoria de Administração e Finanças conjuntamente com a Secretaria Geral, Controladoria Interna e a Presidência.

2 - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará em instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Triunfo - PE e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

3 - Os responsáveis imediatos terão culpabilidade solidária, no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

4 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

5 - A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no Site www.triunfoprev.pe.gov.br - Portal da Transparência, menu Instruções Normativas



6 - Surgindo uma eventualidade aonde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, deverá ser consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/PE.

7- Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos.

Anexo I: FIC;

Anexo II: CRC;

Anexo III: Planilha controle FIC e CRC (PF) ;

Anexo IV: Planilha controle FIC e CRC (PJ);

Anexo V: FLUXOGRAMA.

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

Triunfo, 17 de janeiro de 2019.

Maria Lucia Alves de Lima
Diretor Presidente

Maria Lúcia Alves de Lima
Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
Mat.: 92.524

Myrtes Fabiana Pereira Bezerra
Coordenadora de Controle Interno



ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES – FIC

NOME/RAZÃO	SOCIAL:

CPF/CNPJ: _____	CAPITAL SOCIAL: _____
INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____	INSCRIÇÃO MUNICIPAL: _____
ENDEREÇO: _____	
CEP: _____	CIDADE: _____ UF: _____ E-MAIL: _____
TELEFONES: (____) _____ (____) _____ (____) _____ FAX: _____	
BANCO: _____ CÓD: _____ AGÊNCIA: _____ N.º DA CONTA: _____	
REPRESENTANTE LEGAL: _____	

A empresa acima identificada, por meio de seu representante legal, nos termos do art. 35 da Lei n.º 8.666/1993, solicita a sua inscrição no CADASTRO DE FORNECEDORES DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO - TRIUNFOPREV, de acordo com as informações constantes deste formulário e a documentação apresentada na forma da lei e da Instrução Normativa n.º /2017.

Em, ____/____/____
Assinatura do representante legal
CPF n.º _____

Recebido em: ____/____/____			
Servidor responsável: _____	Responsável	Matrícula: _____	pele
Assinatura: _____			
INSCRIÇÃO NO CADASTRO:			
DEFERIDA - A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA É VÁLIDA.			
INDEFERIDA – NÃO APRESENTOU TODOS OS DOCUMENTOS OU PRAZO VENCIDO.			
Obs.: Havendo indeferimento deverá ser notificado o solicitante para apresentar a documentação necessária.			



TRIUNFO PREV

ANEXO II
CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC



TRIUNFO PREV

CERTIFICADO DE INSCRIÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES

Nº ____/____

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, PARA FINS DE HABILITAÇÃO NAS LICITAÇÕES DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MUNICÍPIO DE TRIUNFO – TRIUNFOPREV, EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NA LEI 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993, RESOLVE EXPEDIR O PRESENTE CERTIFICADO, ATENDENDO AO REQUERIMENTO PROTOCOLADO NESTE INSTITUTO SOB O Nº ____/____

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

CAPITAL SOCIAL: _____

OBJETO SOCIAL: _____

O PRESENTE CERTIFICADO É VÁLIDO POR UMANO, A PARTIR DA DATA DE SUA EMISSÃO

TRIUNFOPREV, ____/____/____

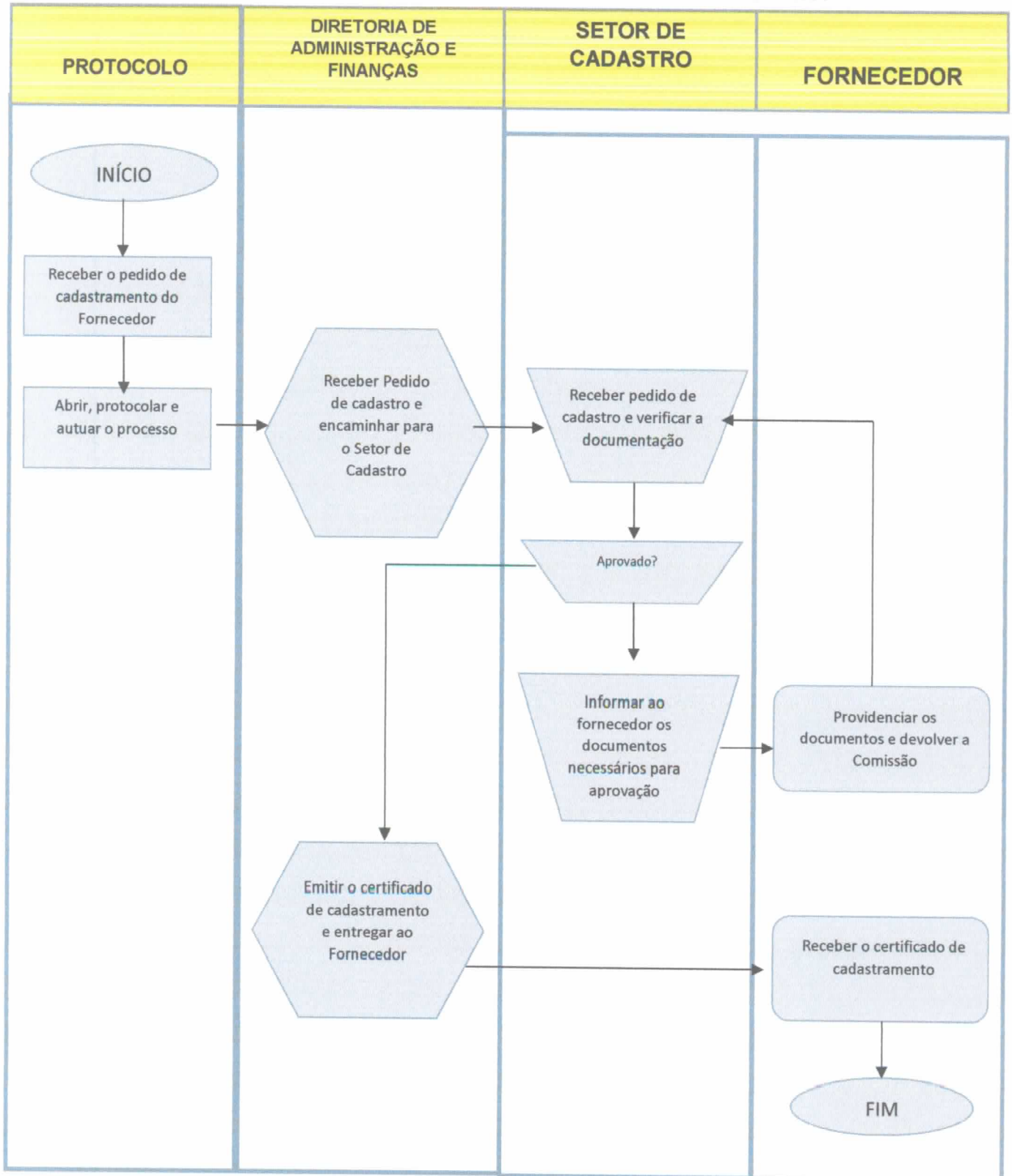
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



TRIUNFO PREV

ANEXO V

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE COMPRAS – FLUXOGRAMA





INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para concessão de diárias e passagens aos Servidores, Agentes Políticos e Conselheiros do TRIUNFOPREV



RESOLUÇÃO Nº 02/2019

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para concessão de diárias e passagens aos Servidores, Agentes Políticos e Conselheiros do TRIUNFOPREV

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – TRIUNFOPREV, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa 02/2019, Versão 01, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para concessão de diárias e passagens aos Servidores, Agentes Políticos e Conselheiros do TRIUNFOPREV, fazendo parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se às disposições em contrário.

Triunfo, 19 de fevereiro de 2019

Maria Lúcia
MARIA LUCIA ALVES DE LIMA
 PRESIDENTE
 Maria Lúcia Alves de Lima
 Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
 Mat.: 92.524



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para concessão de diárias e passagens aos Servidores, Agentes Políticos e Conselheiros do TRIUNFOPREV

Versão: 01

Aprovação em: 19/02/2019

Ato de aprovação: Resolução nº 02/2019

Unidade Executora Responsável: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – TRIUNFOPREV

I - DA FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos a serem adotados para solicitação e concessão de diárias e passagens aos Servidores, Agentes Políticos e Conselheiros do quadro de pessoal do TRIUNFOPREV.

II – DA ABRANGÊNCIA

1. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional em especial o setor de pessoal, a Presidência e a Coordenação de Controle Interno do TRIUNFOPREV.

1.1 Estão sujeitas ao disposto nesta Instrução Normativa todas as atividades que demandam a concessão de diárias para participação de em seminários, cursos de capacitação, palestras, congressos, grupos de trabalho, visitas técnicas, reuniões de trabalho bem como as demais atividades que necessitem de deslocamento intermunicipal e interestadual.

1.2 A concessão de diárias para realização de cursos e seminários de capacitação profissional somente poderão ser deferidos aos servidores se forem correlatos com sua área de atuação e competência funcional e profissional.



III – DOS CONCEITOS

1 – Agente Público: todo aquele que exerce, por eleição ou nomeação, mandato, cargo ou função no âmbito do Instituto de Previdência dos servidores Públicos do Município de Triunfo-TRIUNFOPREV, compreendendo assim os servidores efetivos ou cedidos e os conselheiros do Instituto.

2 – Diária - Valor concedido a Servidores, Agentes Políticos e Conselheiros do TRIUNFOPREV para custear despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, quando em serviço do interesse Público fora do Município.

3 – Requerimento de Diária: ofício de solicitação de concessão de diária, instruído com documentos comprobatórios, encaminhado pelo Agente Público à Presidência.

IV – DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1 – Lei Federal 4.320/64;

2 – Lei Municipal nº. 1.397/2017

V – DAS RESPONSABILIDADES

1 – Compete ao Agente Público ao receber diárias

1.1 Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;

1.2 Apresentar Relatório de Viagem a Contabilidade;

1.3. Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente.

2 – Compete ao Diretor Administrativo

2.1. Acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o processamento realizado no Setor de Contabilidade;

2.3. Receber, conferir e encaminhar ao Setor de Contabilidade o pedido inicial.

3 – Compete ao Setor de Contabilidade

3.1. Providenciar o pagamento referente ao deslocamento.



3.2 Observar o cumprimento do prazo para apresentação do Relatório de Viagem pelo Agente Público beneficiário com as diárias;

3.3 Emitir comunicação interna ao Presidente quando constatar, transcorrido o prazo, a não apresentação do Relatório de Viagem pelo Agente Público beneficiário;

3.4 Arquivar o processo de despesa correspondente.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

1. As diárias deverão ser solicitadas junto a Presidência da Unidade Gestora, através do Requerimento de Diária, conforme modelo disposto no Anexo I.

2. Após a autorização e assinatura da Presidência o Requerimento será encaminhado ao Setor Contábil para o pagamento da diária.

3. O beneficiário da diária apresentará, ao Diretor Administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno, os seguintes documentos:

3.1 Relatório de viagem, conforme modelo disposto no Anexo II, podendo ser substituído por Certificado de participação em Cursos, Seminários, entre outros de treinamento e ou capacitação profissional.

3.2 Junto ao relatório de viagem deverá ser anexado o número do bilhete ou cupom da passagem, se for o caso.

VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. O servidor que não apresentar o Relatório de viagem no prazo estabelecido poderá ser compelido a reembolsar os valores recebidos, além de ficar impedido de solicitar diárias até que se regularize a pendência.

2. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Departamento Administrativo, conjuntamente com a Coordenação de Controle Interno e a Presidência.

3. São partes integrantes a esta Instrução Normativa os Anexos: I, II e III.

I – Solicitação de Diária

II – Relatório de viagem

III – FLUXOGRAMA.



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

Triunfo, 19 de fevereiro de 2019.

Maria Lucia Alves de Lima,
Diretor Presidente



Maria Lúcia Alves de Lima
Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
Mat.: 92.524

Myrtes Fabiana Pereira Bezerra
Coordenadora de Controle Interno





TRIUNFO PREV

ANEXO I REQUERIMENTO DE DIÁRIA

Em ____/____/____

SERVIDOR: _____

CARGO: _____ MATRÍCULA: _____

DESTINO: _____

OBJETIVO: _____

SAÍDA: ____/____/____ HORA: _____

CHEGADA: : ____/____/____ HORA: _____

AUTORIZADO:

SERVIDOR

DIRETOR PRESIDENTE

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Valor: R\$ _____

Importa a presente prestação de contas, no valor de R\$ _____
(_____)

Referente ao adiantamento de _____ diárias, relativa a serviços extra-sede, recebido para fazer parte às despesas com estadia e alimentação referentes aos serviços efetuados, conforme solicitação autorizada.

Em: ____/____/____

SERVIDOR/MATRÍCULA



TRIUNFO PREV

ANEXO II
RELATÓRIO DE VIAGEM

SERVIDOR: _____
CARGO/FUNÇÃO: _____ MATRICULA: _____

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO:
OBJETIVO: _____

LOCAL _____
SAÍDA: ____/____/____ CHEGADA: ____/____/____

MEIO DE LOCOMOÇÃO: _____

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES: _____

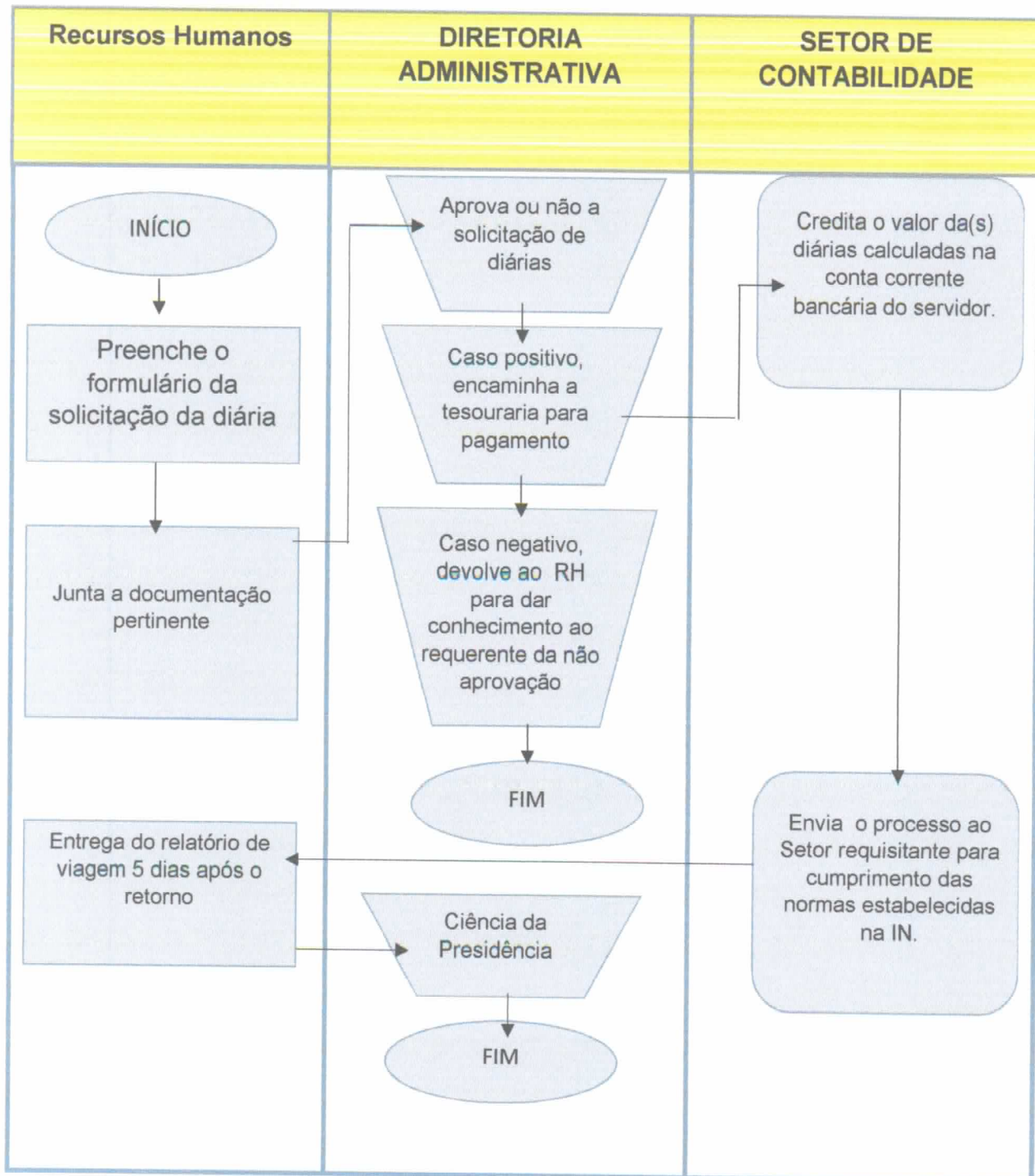
TRIUNFO, ____/____/____

ASSINATURA DO SERVIDOR



TRIUNFO PREV

ANEXO III Fluxograma





TRIUNFO PREV

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2019

Dispõe sobre os procedimentos para a participação em eventos internos e externos voltados ao treinamento e a capacitação do servidor público, estabelecendo rotinas no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo - TRIUNFOPREV.



RESOLUÇÃO Nº 03/2019

Dispõe sobre os procedimentos para a participação em eventos internos e externos voltados ao treinamento e a capacitação do servidor público, estabelecendo rotinas no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo - TRIUNFOPREV.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – TRIUNFOPREV, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa 03/2019, Versão 01, que dispõe sobre os procedimentos para a participação em eventos internos e externos voltados ao treinamento e a capacitação do servidor público, estabelecendo rotinas no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo - TRIUNFOPREV, fazendo parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se às disposições em contrário.

Triunfo, 19 de fevereiro de 2019


MARIA LUCIA ALVES DE LIMA
PRESIDENTE



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2019

Dispõe sobre os procedimentos para a participação em eventos internos e externos voltados ao treinamento e a capacitação do servidor público, estabelecendo rotinas no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Triunfo - TRIUNFOPREV.

Versão: 01

Aprovação em: 19/02/2019

Ato de aprovação: Resolução nº 03 /2019

Unidade Executora Responsável: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – TRIUNFOPREV

I – DA FINALIDADE

A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para a participação de servidor público em eventos internos e externos voltados ao treinamento e a capacitação, no âmbito do TRIUNFOPREV.

II - DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades da estrutura organizacional, no que tange participação em eventos internos e externos voltados a treinamento e a capacitação de servidores, conselheiros e integrantes do quadro ou que se encontram à disposição do TRIUNFOPREV.

III - DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1 – Treinamento: processo de assimilação cultural em curto prazo, que objetiva repassar ou reciclar conhecimentos, habilidades ou atitudes relacionadas diretamente à execução de tarefas ou à sua otimização no trabalho;



2 – Treinamento interno: promovido pelo TRIUNFOPREV e destinado aos servidores da instituição, podendo ter a participação de instrutores internos e/ou externos;

3 – Treinamento externo: ministrado fora do âmbito do TRIUNFOPREV, tendo como executora instituição oficial ou privada de treinamento, que ofereça eventos abertos a público diversificado;

4 – Treinamento à distância: que obedece a um programa de autodesenvolvimento da aprendizagem, utilizando material impresso ou digital, que pode ser complementado por sala de aula virtual, através de vídeo conferência. Oferece grande flexibilidade de tempo de estudo para o aluno, o qual para obter a certificação prestará exames;

5 – Treinamento em serviço: realizado no próprio local de trabalho onde o treinando aprende fazendo, sem dispensar a teoria que fundamenta o trabalho a ser executado, com supervisão sistemática;

6 – Capacitação: conjunto de atividades que visam à aquisição de conhecimentos, capacidades, atitudes e formas de comportamento exigidas para o exercício das funções próprias de uma profissão ou grupo de profissões em qualquer ramo de atividade econômica ou não. É, portanto, uma metodologia que difere da "Educação" no sentido em que se especializa na experiência profissional e é voltada para a aquisição de competências profissionais;

7 – Unidades Executoras: todas as Unidades administrativas que integram a estrutura organizacional do TRIUNFOPREV;

8 – Unidade Responsável: Diretoria Administrativa.

IV - DA BASE LEGAL

1 - Constituição Federal;

2 - Lei Federal n.º 8.666/1993;

3 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município Lei nº

4 - Plano de Cargos, Carreira e Salários Lei Municipal nº



5 - E todas as leis que dispõem sobre o assunto.

V - DAS RESPONSABILIDADES

1. É de competência da Unidade Gestora

1.1. **Promover** a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

1.2 - Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

1.3 - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Interna, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

2. São responsabilidades das Unidades Executoras

2.1 Atender as solicitações da Diretoria Administrativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

2.2 Alertar a Diretoria administrativa 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;

2.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. São responsabilidades da Controladoria Interna

3.1 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;

3.2 Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;



3.3 Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. O treinamento e capacitação de servidores é medida adotada para atualizar conhecimentos, aprendizagem e dar informações úteis ou necessárias ao trabalho dos agentes públicos.

2. A Unidade Gestora deve realizar diagnósticos regulares em todas as Diretorias do Núcleo Administrativo, com o intuito de detectar a necessidade de realização de treinamento e capacitação.

3. São fatores que, dentre outros, determinam a conveniência de treinamento e/ou capacitação:

3.1 Desenvolvimento dos servidores, visando à melhora do desempenho em suas atividades, eficiência, eficácia, qualidade e aperfeiçoamento;

3.2 Nova lei ou alteração legislativa que traga implicações no trabalho do agente público;

3.3 Implantação ou alteração ou atualização de software, método, processo ou técnica de administração e controle das atividades.

4. A Diretoria Administrativa ao indicar um servidor para participar de cursos e/ou eventos de formação e capacitação deverá levar em conta:

a) o comprometimento do servidor;

b) a habilidade para transmissão de conhecimentos;

c) o fato de o curso dotar o servidor de pré-requisitos para o cargo que ocupa.

5. A Diretoria Executiva deve recomendar a realização de treinamento, entretanto será autorizado pelo Diretor Presidente, mediante consulta ao Setor de Finanças (se for o caso) e verificada a disponibilidade financeira do TRIUNFOPREV.

6. Mediante a aprovação do Diretor Presidente, a chefia imediata irá avaliar a necessidade de concessão de diária para que o servidor possa receber o treinamento, observando legislação específica.



7. Nas situações em que for necessária a concessão de diária o Setor Responsável comunicará ao servidor, o qual deverá preencher o Termo de Requerimento de Diária. A concessão deverá ser autorizada pelo Diretor do Instituto.

8. Em caso de autorização o servidor que participar de treinamento ou capacitação será:

a) Dispensado da assinatura da folha de ponto e de cumprimento do horário de trabalho nos dias da realização do evento;

b) Afastado do cargo sem prejuízo na remuneração.

9. Após a participação no evento o servidor deverá agir da seguinte forma:

9.1. Prestar contas da diária ou diárias recebidas;

9.2. Apresentar relatório que contenha avaliação do evento e detalhamento das técnicas ou conhecimentos adquiridos, ou passar as informações oralmente aos servidores que as utilizem no serviço, de forma a tornar viável seu uso na Unidade em que estiver lotado;

9.3 Apresentar certificado ou documento comprobatório da participação na capacitação ou treinamento junto à Diretoria Executiva, bem como preencher o Termo de Relatório de Viagem, o qual conterà em anexo o certificado de participação do curso.

VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas, leis e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

2 - Ficarão a cargo da Unidade Gestora e da Coordenação de Controle Interna as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

3 - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal, Código de Ética e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.



TRIUNFO PREV

4 - As solicitações de esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos constantes dessa Instrução Normativa deverão ser dirigidas a Diretoria administrativa ou ao coordenador de Controle Interno do Instituto.

5 - Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação as normas em vigência, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.


6 - A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no site www.triunfoprev.pe.gov.br.

7 - Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:


ANEXO I: Procedimento de treinamento e capacitação.


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

Triunfo, 19 de fevereiro 2019.



 Maria Lúcia Alves de Lima
 Diretora Presidente


 Maria Lúcia Alves de Lima
 Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
 Mat.: 92.524



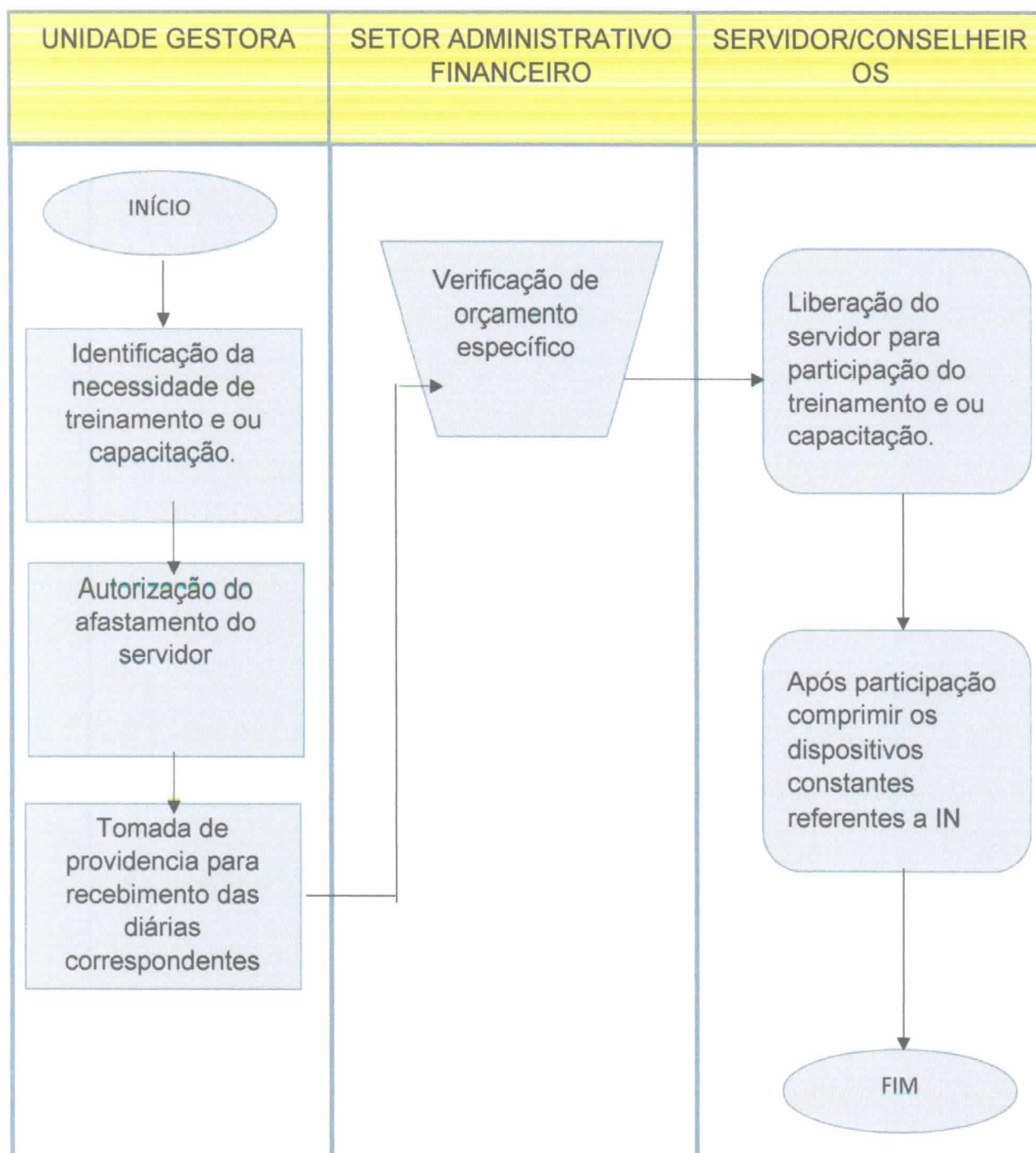
 Myrtes Fabiana Pereira Bezerra
 Coordenadora de Controle Interno



TRIUNFO PREV

ANEXO I – FLUXOGRAMA

PROCEDIMENTO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO





INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2019

**Dispõe sobre os procedimentos e
limites de utilização da Taxa de
Administração do Instituto de
Previdência dos Servidores públicos
do Município de Triunfo -
TRIUNFOPREV**

**RESOLUÇÃO Nº 04/2019**

Dispõe sobre os procedimentos e limites de utilização da Taxa de Administração do Instituto de Previdência dos Servidores públicos do Município de Triunfo - TRIUNFOPREV

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRIUNFO – TRIUNFOPREV, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa 04/2019, Versão 01, que dispõe sobre os procedimentos e limites de utilização da Taxa de Administração do Instituto de Previdência dos Servidores públicos do Município de Triunfo - TRIUNFOPREV, fazendo parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se às disposições em contrário.

Triunfo, 19 de fevereiro de 2019


MARIA LUCIA ALVES DE LIMA
PRESIDENTE
Maria Lúcia Alves de Lima
Diretora Presidente-TRIUNFOPREV
Mat: 92.524



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2019

Dispõe sobre os procedimentos e limites de utilização da Taxa de Administração do Instituto de Previdência dos Servidores públicos do Município de Triunfo - TRIUNFOPREV

Versão: 01

Aprovação em: 19/02/2019

Ato de aprovação: Resolução nº 04/2019

Unidade Executora Responsável: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – TRIUNFOPREV.

I – DA FINALIDADE

Estabelecer o procedimento e limites para a utilização da Taxa de Administração na realização das despesas administrativas necessárias para a organização, funcionamento e conservação de patrimônio do Fundo de Previdência Social do Município de Triunfo - PE, relativo ao exercício financeiro a iniciar-se em 01/janeiro e término 31/dezembro.

II – DA ABRANGÊNCIA

Abrange o Regime Próprio de Previdência Social quanto aos gastos realizados na Instituição, a Prefeitura Municipal de Triunfo - PE quanto ao montante que deverá ser observado como limite para o gasto e ao Controle Interno diante de sua função de controle sobre os órgãos públicos.

III – DOS CONCEITOS

1 – Taxa de Administração: É a taxa utilizada para a cobertura de despesas administrativas, seja despesa de capital ou de despesas correntes que garante a organização, o bom funcionamento e a conservação do patrimônio da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência de Triunfo - PE.

2 – Despesas administrativas: Todas as despesas necessárias à administração e gerência do sistema previdenciário, incluídas as seguintes despesas: de pessoal, material permanente e de consumo, publicações



informativas, cálculo atuarial e demais despesas de custeio necessárias à manutenção do Instituto.

3 – Limitação das Despesas Administrativas: Os gastos com as despesas administrativas serão limitados a 2% (dois pontos percentuais) do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência, relativo ao exercício financeiro anterior, ou seja, para o vigente ano o Regime Próprio de Previdência Social só poderá gastar com despesas administrativas até 2% (dois pontos percentuais) da soma do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados pagas no exercício anterior.

4 – Despesas Correntes: Constituem os gastos operacionais, isto é, são dispêndios realizados pela administração pública para a manutenção e o funcionamento de seus órgãos.

5 – Despesas de Capital: Compreendem os investimentos em bens de capital, aquisição ou construção de novo bens, que irão incorporar ao patrimônio público de forma efetiva.

IV – DA BASE LEGAL

1 - Lei Municipal nº 963, de 30 de outubro de 2001 e suas alterações; que institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Triunfo - PE e, dá outras providências.

2 - Lei Federal n. 9.717, de 27 de novembro de 1998, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

3 - Portaria Ministério da Previdência Social nº 402, de 11 de dezembro de 2.008, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos na União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis nº 9.717 de 1998 e 10.887 de 2004.

4 - Portaria do Ministério da Previdência Social nº 916, de 15 de julho de 2.003, que disciplina Plano de Contas para os Regimes Próprios de Previdência Social.

5 – Demais legislações pertinentes a matéria desta Instrução Normativa.



V – DAS RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pelo TRIUNFOPREV

1.1. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

1.2 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.

1.3 Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos que lhes são atribuídos, determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Previdência Própria.

1.4 Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Unidade Central de Controle Interno.

1.5 Encaminhar as informações a Unidade Central de Controle Interno quando solicitado.

1.6 Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a serem executados no TRIUNFOPREV bem como planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Instituto.

1.7 Coordenar os trabalhos do TRIUNFOPREV de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município.

1.8 Gastos com despesas administrativas restritas a organização e ao bom funcionamento da unidade gestora.

1.9 Controle sobre os gastos com o pessoal, limitando ao valor destinado às despesas administrativas.

1.10 Realizar as despesas administrativas atentando-se ao montante estabelecido para a taxa de administração sem que haja o extrapolamento do percentual fixado na Legislação, nem o gasto.



2. Das Unidades Executoras

2.1 Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

2.2. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as 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;

2.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1 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;

3.2 Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

1. Da escrituração contábil da realização de despesas administrativas

1.1 Os recursos da taxa da administração serão registrados e escriturados, devendo ser evidenciado em receita e as despesas nos demonstrativos contábeis, em conformidade com a Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e as portarias e instruções normativas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

1.2 São procedimentos e limites para a utilização da taxa de administração na realização das despesas administrativas necessárias para a organização, funcionamento e conservação de patrimônio do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Triunfo - PE:



- a) realizar o levantamento da base de cálculo dos servidores ativos e inativos e pensionistas.
- b) calcular a porcentagem referente aos 2% sobre a base de cálculo.
- c) escriturar no sistema contábil os valores percebidos pela receita e as despesas realizada observado montante disponível taxa de administração.

2. Da utilização da taxa de administração

2.1 O montante referente à taxa de administração poderá ser utilizado na aquisição ou construção de bens imóveis, desde que o uso deste imóvel seja restringido ao uso próprio da unidade gestora do RPPS, inclusive para a conservação de seu patrimônio.

2.2 A aquisição ou construção de bens imóveis com os recursos destinados à Taxa de Administração restringe-se aos destinados ao uso próprio da unidade gestora do TRIUNFOPREV.

2.3. Não deverá ser utilizada a taxa de administração para o custeio das despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros, devendo ser suportado pelo próprio rendimento das aplicações.

2.4 As eventuais despesas com contratação de assessoria ou consultoria deverão ser suportadas pelos recursos da Taxa de Administração.

3. Da limitação das despesas administrativas

Os gastos com as despesas administrativas serão limitados a 2% (dois pontos percentuais) do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência, relativo ao exercício financeiro anterior, ou seja, para o vigente ano o Regime Próprio de Previdência Social só poderá gastar com despesas administrativas até 2% (dois pontos percentuais) da soma do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados pagas no exercício anterior.

4. Das sanções aplicáveis pelo extrapolamento do limite legal com despesas administrativas

4.1 Ao ultrapassar o limite de 2% (dois por cento) da taxa de administração estipulado em lei, configurará na utilização indevida dos recursos previdenciários, trazendo reflexos negativos perante o Ministério da Previdência na emissão do CRP (Certificado Regular Previdenciário), perante




Tribunal de Contas do Estado na reprovação das Contas do Município, bem como a exigência do ressarcimento dos valores correspondentes.

VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS


- 1 – Não deverá ser utilizada a taxa de administração para o custeio das despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros, devendo ser suportado pelo próprio rendimento das aplicações.
- 2 – O Regime Próprio de Previdência poderá constituir reservas com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a Taxa de Administração, desde que o percentual seja definido expressamente em lei.
- 3 – 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, salvo as expressas em lei.
- 4 – Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Instituto de Previdência dos Servidores de Triunfo - TRIUNFOPREV, bem como junto ao Controle Interno, que por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

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

Triunfo, 19 de fevereiro de 2019.



 Maria Lúcia Alves de Lima
 Diretora Presidente



 Myrtes Fabiana Pereira Bezerra
 Coordenadora de Controle Interno



TRIUNFO PREV

ANEXO I – TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

