



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONTROLADORIA MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2019

DISPÕE SOBRE O MANUAL DE PROCEDIMENTOS REALIZADOS PELA PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS – NAVIRAIPREV, PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA.

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar as rotinas/etapas para realização de procedimentos de concessão de benefícios de aposentadoria concedidos pela Previdência Social Dos Servidores Públicos Do Município de Naviraí-MS – NAVIRAIPREV, visando alcançar eficiência operacional, transparência dos serviços prestados, minimização de custos e alcançar maior eficiência e racionalização;

CONSIDERANDO a necessidade de se adequar as normas e entendimentos recorrentes dos Órgãos de Controle Externo, a Portaria MPS nº 185/2015, que instituiu o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – Pró-Gestão RPPS e demais normas que tratam de concessão de aposentadorias;

O CONTROLE INTERNO MUNICIPAL, no uso das atribuições legais contidas no art. 10 do Decreto nº. 32 de 5 de maio de 2015, e, com anuência do Prefeito Municipal, do Diretor Presidente e o do Diretor de Benefícios do NAVIRAIPREV, resolve instituir a seguinte Instrução Normativa.

**CAPÍTULO I
DA BASE LEGAL**

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Leis pertinentes a matéria.

**CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art. 2º Os procedimentos para concessão de aposentadoria compreendem as seguintes etapas:

I. Efetua-se o atendimento ao servidor pelo Diretor de Benefício da NAVIRAIPREV analisando os documentos apresentados para a simulação do direito, ou não, ao benefício de aposentadoria.

II. Constatando que o segurado implementou todas as condições necessárias à obtenção do benefício o direito inicia-se a tramitação processual, com a conferência dos documentos apresentados pelo servidor.

III. Após a conferência dos documentos apresentados, caso o servidor tenha contribuição em outros órgãos públicos e privados é encaminhada a certidão de tempo de contribuição (CTC) à área de Recursos Humanos, para averbação do tempo de contribuição.

IV. Ao receber a documentação da área de Recursos Humanos, é efetuada a análise e conferência das informações no sistema previdenciário, emissão de planilha de proventos, com a devida ciência do servidor requerente e envio ao jurídico para emissão de parecer.

V. Remessa ao Controle Interno do Município para emissão de parecer.

VI. Após a devolução dos documentos pela Controladoria, faz-se a juntada documental, expedição e publicação da portaria concedendo o benefício.

VII. Após autuação do processo administrativo, o mesmo é digitalizado na íntegra e encaminhado para registro no TCE/MS através do sistema e-PROTOCOLO.

VIII. Efetua-se a implantação do benefício na folha de pagamento de inativos da NAVIRAIPREV.

Art. 3º Os Procedimentos DIFERENCIADOS na concessão na aposentadoria por invalidez ocorrerão da seguinte forma:

I. Quando o servidor em gozo ou não de auxílio-doença insuscetível de recuperação para atividade laboral precedidos ou não de readaptação de função de acordo com o laudo médico emitido pela junta médica pericial é concedido a aposentadoria por invalidez.

II. As rotinas e procedimentos são iguais ao artigo anterior diferenciando pelo laudo médico emitido pela junta médica pericial que definirá por invalidez integral ou proporcional.

III. A invalidez será reavaliada anualmente até o servidor completar a idade de 60 anos, caso a junta médica concluir pela recuperação laboral do servidor,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONTROLADORIA MUNICIPAL

este será reconduzido a área de Recursos Humanos para as providências cabíveis.

Art. 4º Os procedimentos na concessão da aposentadoria compulsória são os mesmos previstos no Art. 2º desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 5º Esta Instrução poderá sofrer alterações, sendo que esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, por meio de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como diretamente a Diretoria de Benefícios da NAVIRAIPREV.

Art. 6º O Rol de documentos mínimos necessários para a formalização dos processos de concessão de benefícios, são os constantes do Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Naviraí – MS, 05 de fevereiro de 2019.

HEATCLIF HORING
- Controlador Interno -

De acordo,

MOISÉS BENTO DA SILVA JUNIOR
- Diretor Presidente -

ADILSON NUNES JARDIM
- Diretor De Benefícios -

JOSÉ IZAURI DE MACEDO
- Prefeito Municipal -

***este texto não substitui o publicado no D.O.M dia 08/02/2019**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONTROLADORIA MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2019

ANEXO ÚNICO – ROL DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA.

DOCUMENTOS:

1. Requerimento do interessado;
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
3. Certidão de Nascimento ou Casamento, podendo ser substituídas por qualquer documento oficial, onde constar a data do nascimento do interessado;
4. Declaração atual, assinada pelo servidor, de não acumulação ou de acumulação de proventos de aposentadoria pagos pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública. Havendo cargo acumulável permitido pela Constituição Federal, mencioná-lo, fazendo referência ao número da matrícula;
5. Histórico detalhado da vida funcional;
6. Certidão de tempo de contribuição elaborada nos moldes da legislação vigente;
7. Parecer Jurídico e Administrativo dos órgãos competentes, manifestando sobre os seguintes elementos: tempo de serviço e/ou de contribuição; parcelas que compõem o cálculo dos proventos, e transcrição da fundamentação legal do benefício;
8. Demonstrativo de pagamento de remuneração do cargo efetivo do mês imediatamente anterior à passagem para a inatividade;
9. Apostila de Proventos, discriminando as parcelas financeiras pagas e que servem de base para o cálculo do benefício, identificando as que integram pelos seus percentuais, a metodologia do cálculo de cada uma, com a menção da legislação que fundamenta o seu pagamento, assim como a sua incorporação ao provento;
10. Legislação previdenciária do ente que concedeu o benefício, se ainda não houver sido encaminhada anteriormente;
11. Legislação que fundamenta a concessão das gratificações/adicionais que compõem o cálculo dos proventos;
12. Legislação que estabelece o teto remuneratório aplicado à carreira do servidor inativado;
13. Laudo Médico Oficial – **Aposentadoria por Invalidez;**
14. Manifestação de Dirigente do órgão, na concessão compulsória de aposentadoria;
15. Planilha descritiva do Cálculo da média aritmética simples das 80% maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor ao regime de previdência a que esteve vinculado, conforme legislação vigente;
16. Formulário de informações sobre atividades exercidas em condições especiais, nos moldes da legislação vigente – **Aposentadoria Especial;**
17. Laudo técnico de condições ambientais do trabalho – LTCAT ou documentos aceitos em sua substituição, nos moldes da legislação vigente – **Aposentadoria Especial;**
18. Parecer de Perícia Médica, em relação ao enquadramento por exposição a agentes nocivos, nos moldes da legislação vigente – **Aposentadoria Especial;**

***este texto não substitui o publicado no D.O.M dia 08/02/2019**