



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

**Decreto N° 3348/2022**

**De 27 de outubro de 2022**

"Aprova as Instruções Normativas n.º: SCI N° 01/2022; N° 02/2022; N° 03/2022 e N° 04/2022, da PREVICAN e dá outras providências".

**Fábio Marcos Pereira de Faria**, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município no âmbito do Poder Executivo, da Administração Direta e Indireta,

**DECRETA:**

**Art.1º** Ficam aprovadas as Instruções Normativas, que seguem anexo, como parte integrante deste Decreto :

**Instrução Normativa N° 01/2022** "Relativa às rotinas internas das unidades administrativas da estrutura organizacional do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Canarana-PREVICAN";

**Instrução Normativa N° 02/2022** "Regulamenta a operacionalização das atividades da Unidade de Controle Interno (UCI) do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Canarana - PREVICAN, na realização de auditorias, inspeções, entre outras atribuições inerentes a UCI";

**Instrução Normativa N° 03/2022** "Estabelece normas e procedimentos para a concessão, revisão, implantação e manutenção dos benefícios previdenciários de Aposentadoria e Pensão por morte no âmbito do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Canarana - PREVICAN";

**Instrução Normativa N° 04/2022** "Estabelece normas e procedimentos para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa e realização da Audiência Pública Anual no âmbito do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Canarana - PREVICAN".

**Art.2º** Caberá a PREVICAN o fiel cumprimento das Instruções Normativas, bem como suas alterações.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso,  
em 27 de outubro de 2022.

Fábio Marcos Pereira de Faria  
**Prefeito Municipal**



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2022

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 08/09/2021

**Unidade Responsável:** Unidade de Controle Interno

**Assunto:** Elaboração de Instruções Normativas ("Norma das Normas")

**A DIRETORA EXECUTIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CANARANA - PREVICAN,** no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. Lei nº 695/2005;

*Considerando* a propositura desta instrução normativa pela Unidade de Controle Interno do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Canarana;

### **RESOLVE:**

**Regulamentar a elaboração de instruções normativas relativas às rotinas internas das unidades administrativas da estrutura organizacional do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Canarana-PREVICAN, nos seguintes termos:**

### **TÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas as normas para a elaboração de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades administrativas da estrutura organizacional do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Canarana-PREVICAN, objetivando a implementação de procedimentos de controle, as quais integrarão o *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle*.

**Parágrafo único:** Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, tanto as executoras de tarefas, quanto as fornecedoras e/ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado.

### **TÍTULO II**

#### **DOS CONCEITOS**

**Art. 2º** Para os fins desta norma, considera-se:

I - **Instrução normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

II - **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** Coletânea de Instruções Normativas;

III - **Fluxograma:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

IV - **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;

V - **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;

VI - **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;

VII - **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;

VIII - **Auditoria Interna:** Verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e, independentemente, de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas das unidades administrativas;

IX - **Unidades Executoras:** Diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

X - **Unidades Responsáveis:** Unidades que atuam como órgão central dos Sistemas Administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas;

XI - **Líder:** Servidor responsável pela unidade administrativa.

## TÍTULO III

### DA FUNDAMENTAÇÃO

**Art. 3º** As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização das rotinas de trabalho e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais e



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

regulamentares, as orientações da administração e as constatações da Unidade de Controle Interno do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Canarana-PREVICAN, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

§ 1º Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como "Unidade Responsável" pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema.

§ 2º As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa do órgão central passam a ser denominadas "Unidades Executoras".

## TÍTULO IV

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º** São responsabilidades do líder da Unidade Responsável (órgão central do sistema administrativo):

I - Identificar a Unidade Executora que ficará responsável pela definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema, sob a coordenação e apoio da Unidade de Controle Interno;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de 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;

III - Divulgar entre os servidores de sua Unidade, o *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle*;

IV - Orientar os servidores das Unidades Executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação do *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle*.

**Art. 5º** São responsabilidades do líder da Unidade Executora:

I - Alertar à Unidade Responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

II - Identificar os "pontos de controle" inerentes aos respectivos Sistemas Administrativos, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;

III - Participar da elaboração do Fluxograma afeto a sua área de atuação;

IV - Elaborar as minutas das Instruções Normativas a que for designado, e submetê-las à análise do responsável pelo Sistema Administrativo, que encaminhará à Unidade de Controle Interno para posteriores providências;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

V - Implementar o *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle* e fiscalizar o seu cumprimento;

VI - Manter o *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle* acessível a todos os servidores da unidade;

VII - Revisar o *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle* e, quando necessário, submeter nova Minuta de Instrução Normativa à análise do responsável pela Unidade de Controle Interno para atualização;

VIII - Informar formalmente o responsável pela Unidade de Controle Interno as situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;

IX - Prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pelo responsável pela Unidade de Controle Interno ou quando entender necessário se manifestar a respeito delas;

X - Comunicar ao responsável pela Unidade de Controle Interno eventuais omissões quanto à adoção de providências para apuração e/ou regularização de inconformidades.

**Art. 6º** São responsabilidades do líder da Unidade de Controle Interno:

I - Coordenar e apoiar as Unidades Executoras na fase de elaboração das Instruções Normativas e nas eventuais atualizações;

II - Encaminhar as minutas das Instruções Normativas para apreciação da Procuradoria e, posteriormente, submetê-la a Direção Executiva para aprovação;

III - Avaliar, por meio de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle de cada Sistema Administrativo e propor alterações nas respectivas Instruções Normativas, quando necessárias;

IV - Organizar e manter atualizado o *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle*, em meio físico e/ou em base informatizada de dados, à disposição de todos os servidores;

V - Orientar os servidores da entidade quanto a aplicação da rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

## TÍTULO V

### DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

**Art. 7º** O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as demais Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I - Identificação da norma, compreendendo:

a) Título do ato normativo, contendo:



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Identificação da sigla do Sistema Administrativo seguido do número e do ano de sua edição. A numeração deverá ser única e sequencial para cada Sistema Administrativo; Formato: Instrução Normativa SXX n° (número)/(ano);

b) Indicação da Versão: indica a última versão aprovada da Instrução Normativa;

c) Data de aprovação: fazer constar a data de aprovação da Instrução Normativa pela Direção Executiva, usando o formato dd/mm/aaaa (dia, mês e ano);

d) Unidade Responsável: o nome da unidade administrativa responsável pela elaboração da Instrução Normativa;

II - As Instruções Normativas deverão estabelecer:

a) Finalidade: especificar de forma sucinta os motivos que levaram à elaboração da Instrução Normativa, indicando, sempre que possível, onde a rotina de trabalho se inicia e onde termina;

b) Abrangência: especificar as unidades executoras submetidas à respectiva norma e explicitar em que situações seu conteúdo deve ser observado, mesmo que parcialmente, pelas unidades administrativas;

c) Conceitos: as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando a abrangência se estender a todas as unidades administrativas;

d) Base legal e/ou regulamentar: indicar as normas legais e/ou regulamentares que fundamentam e orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle abordados pela Instrução Normativa, podendo ser descritas no preâmbulo da IN;

e) Responsabilidades: especificar as responsabilidades da Unidade Responsável e das respectivas Unidades Executoras;

f) Procedimentos: descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;

g) Disposições finais: se necessárias, abordá-las com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções às regras da Instrução Normativa.

**Parágrafo único:** As abreviaturas e/ou siglas deverão ser identificadas por extenso somente na primeira vez em que forem mencionadas, com o seguinte formato: X... Y... Z... (XYZ).

## TÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

**Art. 8º** Conforme a ordem de prioridades estabelecidas pela UCI para normatização das atividades relativas aos sistemas administrativos, o responsável pelo controle interno juntamente com órgão central do sistema a ser normatizado, realizará:



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

I - Análise preliminar das rotinas e procedimentos conforme o assunto a ser normatizado, através de informações coletadas em prévia auditoria ou conhecimento necessário;

II - Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos, deve identificar, as diversas unidades da estrutura organizacional que tem alguma participação no processo;

III - Identificar quais as atividades desenvolvidas, para cada uma;

IV - Desenvolver demonstrativos gráficos das atividades do sistema.

**Art. 9º** As demonstrações gráficas das atividades e dos documentos envolvidos no processo deverão ser apresentadas na forma de fluxograma desenvolvido pela UCI em conjunto com o Órgão Central do sistema envolvido.

**§ 1º** O fluxograma deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando os padrões e regras geralmente adotadas neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

I - Início ou final do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início ou final, dependendo do tipo de operação);

II - Emissão de documentos;

III - Ponto de decisão;

IV - Juntada de documentos;

V - Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro e etc.).

**§ 2º** Se em uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas. 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.

**§ 3º** Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

**§ 4º** O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na minuta da Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

**Art. 10** As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, de forma a evitar dúvidas ou interpretações diversas, especificando-se a forma de



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

operacionalização das atividades, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo.

**Parágrafo único:** Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *check-list*, que passarão a integrar a Instrução Normativa como anexo, especificando qual a Unidade Responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

**Art. 11** Concluída a versão final da Minuta da Instrução Normativa, esta será discutida com as Unidades Executoras que abrangem o sistema administrativo e com a Unidade de Controle Interno, que, após finalização, encaminhará para aprovação da Direção Executiva, posteriormente, providenciará a sua divulgação e implementação com auxílio do Órgão Central do sistema administrativo.

**Art. 12** A Instrução Normativa aprovada pela Direção Executiva, passará a integrar o *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle*.

§ 1º Este Manual deverá ficar à disposição de todas as unidades administrativas para consultas.

§ 2º A Unidade de Controle Interno manterá o Manual atualizado em meio físico e/ou digital para as unidades administrativas do Instituto, bem como, no portal da transparência.

§ 3º O líder de cada unidade administrativa ficará responsável em manter os servidores informados dos procedimentos de controle constantes no Manual, deixando-o disponível para consulta no desenvolvimento das suas atividades.

## TÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 13** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno 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.

**Art. 14** A UCI deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Instrução Normativa, no que se referem os procedimentos manuais e/ou eletrônicos que por ela forem disciplinados.

**Art. 15** Todos os servidores das unidades executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nas respectivas Instruções Normativas.

**Art. 16** A ordem de prioridades para a normatização das rotinas internas, será definida pela UCI, após análise junto às Unidades Executoras.

**Art. 17** O *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle* fica instituído a partir da publicação desta Instrução



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Normativa, sendo de responsabilidade da UCI a integração ao Manual de cada normativa elaborada a partir desta, bem como, sua organização, divulgação e atualização.

**Art. 18** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Canarana-MT, 27 de outubro de 2022.

EDIRCE EUNES DE ANDRADE

Diretora Executiva

ADELINA ROSA RODRIGUES

Controlador Interno



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 002/2022

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 08/09/2021

**Unidade Responsável:** Unidade de Controle Interno

**Assunto:** Normas Gerais para operacionalização das atividades da Unidade de Controle Interno

**A DIRETORA EXECUTIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CANARANA - PREVICAN,** no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 73 da Lei nº695/2005; e

**Considerando** a propositura desta instrução normativa pela Unidade de Controle Interno do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Canarana;

### **RESOLVE:**

**Regulamentar a operacionalização das atividades da Unidade de Controle Interno (UCI) do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Canarana - PREVICAN, na realização de auditorias, inspeções, entre outras atribuições inerentes a UCI, nos seguintes termos:**

### **TÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas através desta Instrução Normativa as rotinas de trabalho a serem observadas pela Unidade de Controle Interno, no exercício de suas atividades de auditoria interna, inspeções, entre outras inerentes a UCI, com a finalidade de instituir padrões gerais de planejamento, execução, elaboração de relatório e acompanhamento das providências adotadas pelas demais Unidades Administrativas.

**Parágrafo único.** Esta Instrução Normativa abrange a Unidade de Controle Interno, como Unidade Executora das atividades de auditoria interna e inspeção, e as demais Unidades da estrutura organizacional, que ficam sujeitas às auditorias internas e inspeções.

### **TÍTULO II**

#### **DOS CONCEITOS**

**Art. 2º** Para os fins desta normativa, considera-se:

**I - Auditoria Interna:** verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, ou seja, aferição, por meio de revisão e avaliação regular dos procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

**II - Inspeção:** instrumento utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e representações;

**III - Unidade Executora:** Unidade da estrutura organizacional sujeita às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos em Instrução Normativa;

**IV - Matriz de Planejamento:** ferramenta cujo objetivo é "esquemematizar" as informações relevantes de um trabalho de auditoria, que servirão de base para sua execução e para o detalhamento do escopo;

**V - Erário:** conjunto dos recursos financeiros públicos, os dinheiros e bens do Estado;

**VI - Achado:** qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório;

**VII - Auditoria Operacional:** atua nas áreas inter-relacionadas do órgão/entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos;

**VIII - Auditoria Contábil:** exame dos registros e documentos e coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas;

**IX - Auditoria em Tecnologia da Informação:** objetiva assegurar a adequação e privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, abrangendo segurança do banco de dados, segurança de rede e segurança física, sendo observadas as diretrizes estabelecidas e a legislação específica;

**X - Auditoria de Acompanhamento de Gestão:** aquela realizada no decorrer dos processos de gestão, com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma determinada Unidade administrativa;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

**XI - Auditoria de Avaliação da Gestão:** tem como objetivo a emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Diretor Executivo.

## TÍTULO III

### DA FUNDAMENTAÇÃO

**Art. 3º** Esta Instrução Normativa tem como base legal os artigos 31 e 74 da Constituição Federal; a Lei nº 695/2005; Portaria nº. 08/2021; e a Resolução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso nº 26/2014.

## TÍTULO IV

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º** São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I - Cumprir as determinações desta Instrução Normativa quanto aos procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e inspeção;

II - Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), que deve considerar os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas no ano subsequente, e dar ciência deste ao Diretor Executivo até o dia 15 de dezembro de cada ano;

III - documentar através de papéis de trabalho, todos os elementos significativos dos exames realizados;

IV - Elaborar Matriz de Planejamento para a realização de cada auditoria prevista no PAAI;

V - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, por meio de atividades de auditoria interna e inspeções;

VI - Executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos em Normas;

VII - elaborar Relatórios com o resultado das auditorias e inspeções realizadas, e encaminhá-los ao Diretor Executivo;

VIII - comunicar imediatamente à unidade auditada sempre que verificado erro/ilegalidade/irregularidade que possa ser de pronto corrigido;

IX - Acompanhar a aceitação e implementação das recomendações feitas em auditoria, por parte da unidade auditada;

X - Representar ao Tribunal de Contas do Estado em caso da não adoção de providências para sanar irregularidade que provoque prejuízo ao erário.

**Art. 5º** São responsabilidades do Líder da Unidade sujeita à auditoria e inspeção:



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

I - Atender às solicitações da Unidade de Controle Interno dando amplo acesso aos documentos e informações solicitados para a realização da auditoria;

II - Não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao Controlador Interno, responsável pela auditoria e/ou inspeção.

## TÍTULO V

### DOS PROCEDIMENTOS

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

##### Seção I

##### Do Planejamento

**Art. 6º** As auditorias internas serão planejadas consoante às Normas Brasileiras de Auditoria Interna e em conformidade com prazos, diretrizes e metas traçados pela Unidade de Controle Interno.

**Parágrafo único.** O planejamento referido no *caput* será formalizado por meio do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), o qual deve indicar os Sistemas Administrativos ou Unidades a serem auditadas no exercício subsequente ao de sua elaboração, o período previsto para a sua execução.

**Art. 7º** O responsável pela UCI encaminhará o PAAI para ciência do Diretor Executivo até o dia 15 de dezembro de cada ano.

**Art. 8º** Com base no PAAI a UCI poderá elaborar Programas de Trabalho e Matriz de Planejamento específicos para cada auditoria, observando sempre as técnicas de entrevistas, questionários, análises e verificações.

**Art. 9º** Caso haja necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área ou realizar auditoria específica, o controlador poderá questionar, solicitar ou analisar outros itens não constantes do Programa de Trabalho ou PAAI.

##### Seção II

##### Da execução das Auditorias

**Art. 10** Em conformidade às disposições do PAAI, poderão ser executadas Auditoria Operacional, Contábil, Tecnologia da Informação, de Acompanhamento e de Avaliação da Gestão.

**Art. 11** A UCI encaminhará memorando à Unidade Administrativa a ser auditada com 15 (quinze) dias de antecedência ao procedimento.

**Parágrafo único.** Em casos especiais a UCI poderá realizar auditoria *in loco* com o objetivo de verificar registros físicos sem o prévio encaminhamento do memorando ao setor auditado.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

**Art. 12** A Auditoria será realizada utilizando-se de procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna.

**Art. 13** O controlador interno, no exercício de auditoria, deve documentar através de papéis de trabalho, todos os elementos significativos dos exames realizados.

**Parágrafo único.** Os papéis de trabalho são o conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas compiladas pelo Controlador Interno que consubstanciam o trabalho executado, e devem:

I - Ter abrangência e grau de detalhes suficientes para propiciarem a compreensão do planejamento, da natureza, da oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria interna aplicados, bem como do julgamento exercido e do suporte das conclusões alcançadas;

II - Ser elaborados, organizados e arquivados de forma sistemática e racional.

## Seção III

### Da Conclusão dos Trabalhos

**Art. 14** A conclusão dos trabalhos de auditoria será apresentada na forma de Relatório, o qual integrará processo administrativo da Unidade de Controle Interno, que conterà todos os papéis de trabalho e demais instrumentos utilizados.

§ 1º Será elaborado relatório quando houver achados de auditoria, tais como inconformidades, irregularidades e/ou ilegalidades, bem como quando se fizer necessário realizar recomendações ou orientações aos responsáveis pela Unidade Administrativa auditada e/ou Direção Executiva.

§ 2º Se porventura não for identificado nenhum achado de auditoria, recomendação ou orientação, o processo administrativo contendo os papéis de trabalho será arquivado, após ser dada ciência do resultado à Direção Executiva, dispensada, neste caso, a elaboração de relatório.

**Art. 15** Finalizados os trabalhos com a elaboração do Relatório, o Controlador Interno o encaminhará no prazo de 10 (dez) dias à Direção Executiva.

**Art. 16** O Diretor Executivo tomará ciência da auditoria interna realizada, analisará o Relatório e encaminhará sua manifestação à UCI no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 1º O Diretor Executivo decidirá pelo cumprimento das recomendações realizadas pela Controladoria Interna ou pelo arquivamento do processo.

§ 2º Caso o Diretor Executivo decida pelo cumprimento das recomendações, encaminhará a determinação ao Líder da Unidade



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

auditada contendo definição de prazo para apresentação de resultados.

§ 3º Se o Diretor Executivo decidir pelo arquivamento do processo, encaminhará seu posicionamento à Unidade de Controle Interno para conhecimento e providências pertinentes à Controladoria.

**Art. 17** Nos casos em que as inconformidades causarem prejuízo ao erário público e o Diretor Executivo não apresentar justificativa ou esclarecimento subsistentes, bem como não se manifestar sobre as providências tomadas, no prazo previsto no *caput* do Art. 17, a UCI deverá imediatamente encaminhar Ofício ao TCE-MT e comunicar o fato, sobre pena de responsabilidade solidária.

**Art. 18** Os Papéis de Trabalho e os Relatórios de Auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros da Unidade de Controle Interno.

## Seção IV

### Das Inspeções

**Art. 19** As inspeções terão como objetivo, verificar:

I - legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II - fatos relacionados a denúncias apresentadas à Unidade de Controle Interno;

III - a organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;

IV - elementos para subsidiar a emissão dos Relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais;

V - atender solicitações do Diretor Executivo;

VI - verificar o cumprimento de determinações do Diretor Executivo provenientes de recomendações da Unidade de Controle Interno.

**Art. 20** O resultado das inspeções será apresentado em Relatório, com a indicação dos trabalhos realizados, irregularidades, falhas, omissões e/ou recomendações.

## Seção V

### Da Análise das Contas de Gestão

**Art. 21** Quando se tratar de Auditoria para Análise das Contas de Gestão, a Unidade de Controle Interno deverá receber os Balancetes Mensais ou as Contas Anuais elaborados pela Contabilidade, nos seguintes prazos:



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

I - Balancetes mensais e demais documentos para avaliação quadrimestral das contas: até o dia 15 do mês subsequente ao que se refere o fechamento do quadrimestre;

II - Contas Anuais do exercício anterior: até 30 (trinta) dias após o encerramento do exercício.

**Art. 22** De posse dos documentos e demonstrativos contábeis o Controlador Interno procederá a avaliação das contas de gestão e emitirá parecer conclusivo no prazo de até 10 (dez) dias.

**Art. 23** O parecer de que trata o Art. 22 será encaminhado para ciência do Diretor Executivo, sendo facultada sua manifestação, quando se tratar de avaliação do primeiro e segundo quadrimestre que não apresente indícios de inconformidades ou irregularidades, e obrigatória nos demais casos.

**Parágrafo único.** O prazo para pronunciamento do gestor sobre o parecer da Unidade de Controle Interno será de 5 (cinco) dias.

**Art. 24** Caso o parecer de avaliação das contas de gestão contenha recomendações, o Diretor Executivo deverá apresentar informações sobre as providências tomadas no prazo 30 (trinta) dias.

**Parágrafo único.** O cumprimento ou não das recomendações da UCI será relatado no parecer do quadrimestre subsequente.

**Art. 25** Aplica-se o disposto no Art. 18 quando os resultados da auditoria de Análise das Contas de Gestão evidenciarem indícios de danos ao erário.

## CAPÍTULO II

### DAS ATIVIDADES DE APOIO E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO

#### Seção I

##### Orientação à Administração

**Art. 26** A Unidade de Controle Interno atuará, quando demandada ou entender pertinente, nas atribuições de orientação à gestão da Autarquia, no que se refere a interpretação e aplicação de normas inerentes à execução de procedimentos administrativos.

**Parágrafo único.** Qualquer servidor das Unidades Administrativas poderá encaminhar memorando à UCI solicitando esclarecimento de dúvida sobre a correta execução de procedimento administrativo, o qual deve ser respondido pelo Controlador Interno em um prazo de 5 (cinco) dias.

#### Seção II

##### Relacionamento com o Controle Externo

**Art. 27** A UCI deverá ser informada sobre todos os registros e acompanhar todos os processos que tramitam no Tribunal de Contas do



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Estado de Mato Grosso. Cada unidade que receber documentos deste Tribunal, deverá encaminhar imediatamente uma cópia à UCI.

**Art. 28** A Unidade de Controle Interno deverá:

I - acompanhar a preparação e o encaminhamento das prestações de contas anuais e emitir parecer conclusivo;

II - acompanhar as auditorias *in loco*, efetuadas pelo Tribunal de Contas do Estado, e por outros órgãos de fiscalização;

III - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências, visando à apuração de responsabilidades e ao ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.

## TÍTULO

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Canarana-MT, 27 outubro de 2022.

Edirce Eunes de Andrade

Diretora Executiva

Adelina Rosa Rodrigues

Controlador Interno



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SBP N° 003/2022

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 25/04/2021

**Unidade Responsável:** Direção Executiva

**Assunto:** Normas e Procedimentos para a Concessão, Revisão, Implantação e Manutenção dos Benefícios de Aposentadoria e Pensão

**A DIRETORA EXECUTIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CANARANA - PREVICAN,** no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 73, Inciso III da Lei 695/2005; e

**considerando** a propositura desta instrução normativa pela Unidade de Controle Interno do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Canarana;

### **RESOLVE:**

**Estabelecer normas e procedimentos para a concessão, revisão, implantação e manutenção dos benefícios previdenciários de Aposentadoria e Pensão por morte no âmbito do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Canarana - PREVICAN, nos seguintes termos:**

### **TÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas através desta Instrução Normativa, as rotinas internas e procedimentos de controle a serem observadas pelas diversas unidades administrativas do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Canarana, para a concessão, revisão, implantação e manutenção dos benefícios de Aposentadoria e Pensão por morte.

**Parágrafo único:** Esta Instrução Normativa abrange as seguintes unidades da estrutura organizacional:

- I - Assessoria Previdenciária;
- II - Direção Executiva;
- III - Unidade de Controle Interno;
- IV - Contabilidade.

### **TÍTULO II**

#### **DOS CONCEITOS**

**Art. 2º** Para os fins desta normativa considera-se:



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

**I - Aposentadoria voluntária:** benefício previdenciário concedido ao segurado que cumprir os requisitos de idade e/ou tempo de contribuição definidos nas regras constitucionais permanentes ou transitórias;

**II - Aposentadoria por invalidez:** benefício previdenciário concedido ao segurado que for considerado incapaz para o desempenho das atribuições do respectivo cargo efetivo, bem como para a readaptação prevista na Lei Complementar nº 182/2020;

**III - Aposentadoria compulsória:** benefício previdenciário concedido ao segurado que completar 75 (setenta e cinco) anos de idade e que não tenha requerido ou cumprido os requisitos da aposentadoria voluntária;

**IV - Pensão por morte:** benefício concedido aos dependentes do segurado falecido;

**V - Proventos:** retribuição pecuniária paga ao exercente de cargo público quando passa da atividade para a inatividade;

**VI - Pedido "ex officio":** ato realizado por imperativo legal ou impositivo em razão do cargo ou função;

**VII - Junta médica:** Avaliação realizada por no mínimo 2 (dois) médicos peritos oficiais;

**VIII - Readaptação:** reaproveitamento do servidor em outras atribuições ou responsabilidades funcionais compatíveis com a sua condição de saúde;

**IX - Erro substancial:** vício apresentado no processo administrativo que invalida o ato jurídico;

**X - APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas):** é um sistema informatizado para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT;

**XI - Acórdão:** Documento que contém a decisão proferida pelos membros colegiados de um tribunal (no caso, pelo Tribunal de Contas), após o julgamento de um processo;

**XII - Revisão:** Processo de reanálise de aposentadoria ou pensão já concedida, que implique em alteração do fundamento legal da concessão inicial ou da fixação de proventos.

## TÍTULO III

### DA FUNDAMENTAÇÃO

**Art. 3º** A concessão e revisão de benefícios previdenciários de caráter permanente possuem como fundamento legal:

§ 1º Regras Constitucionais:

I - Constituição Federal (Art. 40);

II - Emenda Constitucional nº 41/2003;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

III - Emenda Constitucional n° 47/2005;

IV - Emenda Constitucional n° 20/1998;

V - Emenda Constitucional n° 70/2012.

VI - Emenda Constitucional 103/2019

§ 2° Leis Municipais:

I - Lei Complementar 182/2020;

II - Lei Complementar n°028/2002.

§ 3° Outras Normas e Regulamentos Aplicáveis:

I - Orientações Normativas da SPREV;

II - Lei Complementar n° 269/2007: Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso;

III - Resolução Normativa n° 003/2015 - TCE/MT: Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT.

## TÍTULO IV

### DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA

#### CAPÍTULO I

##### DA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

**Art. 4°** O processo administrativo para concessão do benefício de aposentadoria voluntária terá início com o protocolo do requerimento pelo servidor interessado junto à Direção Executiva do PREVICAN.

§ 1° No ato do protocolo o segurado deve apresentar junto com o seu requerimento:

I - Documentos pessoais (Documento de Identidade e CPF) originais e fotocópias;

II - Certidões de tempo de contribuição do INSS e de outros RPPS, originais, caso ainda não tenha sido averbado o seu tempo de contribuição junto ao PREVICAN.

§ 2° De posse do requerimento do segurado, cabe ao Diretor Executivo realizar a verificação prévia quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a concessão do benefício, consultando no sistema de gestão previdenciária o seu tempo de contribuição e de serviço público, bem como, a sua idade.

§ 3° Se constatado que o servidor não possui os requisitos iniciais para concessão do benefício, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial da Direção Executiva ao segurado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

§ 4º Verificado o enquadramento do servidor em quaisquer das regras de aposentadoria vigentes, dar-se-á continuidade ao processo administrativo, informando-o quanto a opção pela regra mais pertinente, caso não conste no requerimento.

§ 5º Nos casos em que haja determinação judicial para a aposentadoria, o recebimento da decisão proferida pelo poder judiciário substitui o protocolo do requerimento pelo seguro, cabendo a Direção Executiva solicitar ao servidor os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

**Art. 5º** Com o deferimento do requerimento do segurado ou recebimento da decisão judicial, cabe a Direção Executiva a abertura do processo administrativo de aposentadoria, o qual deverá ser identificado na capa com os seguintes itens:

**I - Número e ano:** atribuídos de acordo com a ordem cronológica do registro de processos da Gerência de Benefícios;

**II - Data:** atribuída de acordo com a data de protocolo do requerimento do segurado;

**III - Nome do interessado:** requerente do benefício;

**IV - Assunto:** identificação do tipo de benefício.

**Art. 6º** Após a abertura do processo administrativo, a Diretora Executiva solicitará ao departamento de recursos humanos (RH) da entidade ao qual o servidor esteja vinculado os seguintes documentos:

I - Histórico funcional atualizado com as designações e dispensas, inclusive com o período de início e término no exercício de cargo e/ou função de confiança, bem como o último enquadramento do servidor;

II - Certidão, ou ato de nomeação, ou admissão do servidor, indicando o regime jurídico inicial;

III - Certidão de contagem de tempo de serviço e de contribuição, devendo constar também o tempo de contribuição averbado, quando houver;

IV - Cópia do contracheque e/ou ficha financeira referente a última remuneração, acompanhado(s) da legislação a que se refere a composição dos vencimentos do segurado;

V - Declaração assinada pelo órgão responsável e pelo segurado, de que o servidor não responde a processo disciplinar;

VI - Declaração de não-acumulação remunerada ilegal de cargo público, assinada pelo servidor.

**Art. 7º** Com o recebimento dos documentos elencados no artigo anterior, estes serão anexados ao processo administrativo, sendo de responsabilidade da Direção Executiva a organização e análise dos



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

autos, e posterior emissão de parecer técnico, contendo a descrição quanto ao cumprimento de todos os requisitos para a concessão do benefício, bem como, a regra de aposentadoria a qual o segurado foi enquadrado e a composição de seus proventos.

**Art. 8º** Concluída a análise do processo, após a emissão do parecer técnico, a Direção Executiva deverá elaborar a planilha de proventos, contendo o cálculo detalhado do valor do provento a ser concedido.

**Parágrafo único:** Nos casos em que o valor do benefício apurado seja inferior à remuneração de contribuição do segurado, deverá ser anexada ao processo uma declaração do servidor dando ciência quanto à redução dos proventos.

**Art. 9º** Com a juntada da planilha de cálculo dos proventos, o processo administrativo será remetido à Assessoria para análise e emissão de parecer jurídico.

**Art. 10** É de responsabilidade da Assessoria a análise do processo administrativo quanto à fundamentação legal e composição dos proventos, consubstanciando em Parecer Jurídico a posição do Procurador em relação à concessão do benefício.

**§ 1º** A Assessoria terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento dos autos, para a emissão do Parecer Jurídico.

**§ 2º** Caso o parecer jurídico seja desfavorável à concessão do benefício, a Direção Executiva deverá providenciar o saneamento das inconsistências apuradas, remetendo novamente à apreciação da Procuradoria.

**Art. 11** Concluída a análise jurídica e com a emissão de parecer favorável a concessão do benefício, o processo será remetido novamente a Direção Executiva para a elaboração do ato administrativo e homologação.

**Art. 12** O ato administrativo de concessão do benefício de aposentadoria (Portaria), deve conter:

I - Título: contendo o número e ano da Portaria;

II - Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;

III - Base legal: devem ser descritas todas as regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a concessão do benefício ao servidor;

IV - Tipo de benefício, destacado em negrito;

V - Dados do beneficiário: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, PIS/PASEP etc.;

VI - Número do processo administrativo do benefício;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

VII - Data de início do benefício;

VIII - Local e data da assinatura da Portaria;

IX - Assinaturas do Diretor Executivo e do Gestor da entidade a qual o servidor é vinculado.

**Art. 13** Após a homologação a Direção Executiva, providenciará a publicação do ato administrativo no Diário Oficial dos Municípios, de forma imediata, sendo anexada a cópia do extrato de publicação no processo.

**Art. 14** A análise e conclusão do processo administrativo de concessão do benefício, deve ser realizada em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do protocolo do requerimento pelo segurado ou pedido "ex officio".

**Parágrafo único:** Na hipótese de falta de documentos ou certidões ou quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, o PREVICAN informará por escrito ao interessado das providências até então tomadas, e suspenderá a tramitação do processo administrativo, até o implemento das medidas necessárias à concessão da aposentadoria.

**Art. 15** Após a publicação da Portaria de concessão, a Direção Executiva realizará de forma imediata o cadastro/atualização do processo administrativo no sistema de gestão previdenciária e, posteriormente, o encaminhará para análise da Unidade de Controle Interno (UCI), devidamente organizado e paginado.

**Parágrafo único:** O prazo para encaminhar o processo administrativo à UCI será de 15 (quinze) dias, contados da data de publicação do ato concessório.

**Art. 16** Caso a UCI identifique no processo administrativo qualquer falha ou vício de ordem técnica ou jurídica, será dada ciência à Direção Executiva, indicando a correção de erros sanáveis ou a necessidade de imediata suspensão/anulação do ato administrativo devido a verificação de erros substanciais.

**Art. 17** A conclusão da UCI de que o processo administrativo cumpriu todos os requisitos técnicos e legais deverá ser expressa em parecer e anexado aos autos.

**Art. 18** É de responsabilidade da Direção Executiva o encaminhamento do processo de concessão do benefício ao Tribunal de Contas de Mato Grosso, via sistema Aplic, após a elaboração e apensamento do Ofício de encaminhamento e digitalização dos documentos.

**Parágrafo único.** O prazo para encaminhamento do processo ao TCE será até o último dia útil do mês subsequente ao da publicação do ato concessório.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

**Art. 19** Após o envio do processo de concessão de benefício ao TCE, a Direção Executiva providenciará o arquivamento e acompanhamento do trâmite processual na Corte de Contas.

## CAPÍTULO II

### DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

**Art. 20** O benefício de aposentadoria por invalidez poderá ser requerido diretamente pelo segurado ou por indicação da perícia médica oficial, verificada a incapacidade laboral permanente do servidor.

**Art. 21** O segurado que requerer o benefício de aposentadoria por invalidez deverá apresentar, além dos documentos constantes no Art. 4º, § 1º, o atestado médico que indique a sua incapacidade laborativa permanente.

**Art. 22** De posse do requerimento do segurado ou do laudo médico pericial de auxílio doença que indique a incapacidade laboral permanente, a Direção Executiva fará a abertura do processo administrativo, nos mesmos termos do Art. 5º.

**Art. 23** Com a abertura do procedimento administrativo, caberá a Direção Executiva a convocação de junta médica para avaliação pericial do segurado e emissão do laudo médico oficial conclusivo de concessão do benefício.

**§ 1º** A perícia médica poderá indicar a concessão de aposentadoria por invalidez, o retorno ao trabalho ou a necessidade de readaptação.

**§ 2º** Se a conclusão da junta médica for pelo retorno ao trabalho ou a necessidade de readaptação, o processo administrativo será arquivado, com encaminhamento de cópia ao setor de recursos humanos da entidade a que o servidor estiver vinculado, para que sejam tomadas as providências pertinentes.

**Art. 24** Se concluído pela junta médica oficial do PREVICAN que o segurado possui os requisitos para a concessão do benefício de aposentadoria por invalidez, a Direção Executiva juntará o laudo médico ao processo administrativo, e posteriormente, deverão ser executados os procedimentos estabelecidos nos Arts. 6º à 19 desta normativa.

## CAPÍTULO III

### DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

**Art. 25** O segurado será automaticamente aposentado ao completar 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, apurados em dias, até o dia imediatamente anterior ao implemento da idade-limite, nos termos da lei.

**Art. 26** O processo administrativo para a concessão de aposentadoria compulsória será iniciado com a comunicação oficial do setor de



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

recursos humanos de que o segurado cumpre os requisitos para a concessão deste benefício.

**Art. 27** De posse do ofício encaminhado pela entidade a qual o servidor está vinculado, a Direção Executiva verificará o cumprimento dos requisitos pelo segurado e formalizará o processo administrativo.

**Art. 28** Aplicam-se a aposentadoria compulsória, no que couber, os demais procedimentos previstos para a concessão de aposentadoria voluntária, competindo a Direção Executiva solicitar ao segurado e ao respectivo RH os documentos necessários para a formalização do processo.

## TÍTULO V

### DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

**Art. 29** O processo administrativo para concessão do benefício de pensão por morte terá início com o protocolo do requerimento pelo beneficiário (ou seu representante legal) junto à Direção Executiva do PREVICAN, no qual deve constar o nome do segurado falecido e a data de seu falecimento.

**§ 1º** No ato do protocolo o interessado deve apresentar junto com o seu requerimento:

I - Original e Cópia de seus documentos pessoais (RG e CPF) e Comprovante de endereço do beneficiário e de seu representante legal (se for o caso);

II - Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito do segurado falecido;

III - Documento comprobatório da condição de dependente do segurado, sendo:

a) **Para Cônjuge ou Companheiro(a)**: Certidão de casamento atualizada com anotação do óbito ou união estável comprovada por meio de decisão judicial;

b) **Para filho (ou equiparado) menor ou inválido**: Certidão de nascimento e/ou cédula de identidade e decisão judicial, se for o caso;

c) **Para os pais, irmãos e companheiro(a) que não tenham união estável comprovada por meio de decisão judicial**: Comprovação da dependência econômica, por via judicial, ou de acordo com os documentos exigidos pelo Regime Geral de Previdência Social - Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999; sendo demonstrado o rol de documentos no artigo 22, §3º deste mesmo decreto);

IV - Laudo médico original, quando se tratar de beneficiário inválido;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

V - Cópia do termo de tutela, de guarda ou de curatela, se for o caso.

§ 2º De posse do requerimento do interessado, cabe a Direção Executiva realizar a verificação quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a concessão do benefício, consultando no sistema de gestão previdenciária se já havia o registro prévio como dependente do segurado ou se a documentação apresentada atende as exigências para a inscrição do beneficiário e, nos casos de dependente inválido, providenciar a avaliação da perícia médica oficial do PREVICAN.

§ 3º Se constatado que o requerente não cumpre os requisitos iniciais, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial da Direção Executiva ao interessado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§ 4º Verificado o enquadramento do interessado como dependente para a concessão do benefício, dar-se-á continuidade ao processo administrativo.

§ 5º Nos casos em que haja determinação judicial para a concessão da pensão, o recebimento da decisão proferida pelo poder judiciário substitui o protocolo do requerimento, cabendo ao Diretor Executivo solicitar ao beneficiário os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

**Art. 30** Com o deferimento do requerimento do beneficiário ou recebimento da decisão judicial, cabe à Direção Executiva a abertura do processo administrativo de pensão por morte, o qual seguirá as mesmas diretrizes estabelecidas no Art. 5º desta IN.

**Art. 31** Após a abertura do processo administrativo, a Direção Executiva providenciará os seguintes documentos:

- I - Planilha de cálculo de benefício contendo o rateio da pensão, se houver;
- II - Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração do segurado falecido;
- III - Na hipótese de o servidor falecer em atividade: juntar a certidão de tempo de contribuição até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação;
- IV - Na hipótese de o servidor haver falecido na inatividade: juntar cópia do Acórdão/TCE, se estiver em tramitação, indicar o número do protocolo ou na falta dos documentos acima mencionados encaminhar o ato de concessão com a sua respectiva publicação;
- V - Declaração do(s) beneficiário(s) de não-acúmulo ilegal de pensões;
- VI - Declaração de não emancipação do(s) dependente(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

**Art. 32** Com a juntada de todos os documentos elencados no artigo anterior, o Diretor Executivo emitirá Parecer Técnico, que deve contemplar a análise dos documentos quanto à comprovação da dependência do beneficiário e o enquadramento na regra de pensão estabelecida na Constituição Federal e Legislação Municipal.

**Art. 33** Após o apensamento do parecer técnico, o processo administrativo será remetido à Assessoria Previdenciária para análise e emissão de parecer jurídico, aplicando-se ao trâmite posterior os mesmos critérios estabelecidos nos Arts. 10 e 11.

**Art. 34** O ato administrativo de concessão do benefício de pensão (Portaria), deve conter:

I - Título: contendo o número e ano da Portaria;

II - Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;

III - Base legal: devem ser descritas todas regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a concessão do benefício;

IV - Tipo de benefício, destacado em negrito;

V - Dados do(s) beneficiário(s): Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, tipo de dependente, percentual do rateio da pensão (se for o caso);

VI - Dados do servidor falecido: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, número do acórdão (se for o caso) etc.;

VII - Número do processo administrativo do benefício;

VIII - Data de início do benefício;

IX - Local e data da assinatura da Portaria;

X - Assinaturas do Diretor Executivo e do Gestor da entidade a qual o servidor é vinculado.

**Art. 35** Após a homologação do ato administrativo de concessão do benefício deverão ser executados os procedimentos estabelecidos nos Arts. 13 a 19 desta normativa, no que couber.

## TÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA REVISÃO DOS BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO POR MORTE

**Art. 36** Os benefícios previdenciários de Aposentadoria e Pensão serão passíveis de procedimento de revisão, nas seguintes hipóteses:

I - A pedido do beneficiário: observado o prazo de prescrição de 05 (cinco) anos a contar da data de concessão do benefício;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

II - De ofício: observado o prazo de 05 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados os atos pela PREVICAN, salvo comprovada má-fé;

III - Por determinação judicial ou do Tribunal de Contas.

§ 1º Não é considerada como revisão os procedimentos de alteração no processo de concessão inicial do benefício quando este ainda não apresentar o Acórdão proferido pelo TCE/MT.

§ 2º Observado o disposto no § 1º deste artigo, se a aposentadoria ou pensão ainda estiver pendente de aprovação e registro, nos casos em que haja a necessidade de realizar qualquer correção no processo de concessão, o Instituto providenciará o aditamento ao benefício e informará ao Tribunal o devido apostilamento.

**Art. 37** O processo administrativo de revisão de benefícios permanentes terá início com o protocolo do requerimento, pedido de ofício ou *ex-offício* junto à Direção Executiva do PREVICAN.

§ 1º De posse do requerimento ou pedido de ofício, cabe ao Gerente de Benefícios realizar a verificação quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a realização da revisão.

§ 2º Se constatado que o pedido de revisão não possui fundamento legal ou foi protocolado fora do prazo estabelecido no Art. 36, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial ao segurado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§ 3º Nos casos em que haja determinação judicial ou do Tribunal de Contas, o recebimento da decisão proferida substitui o protocolo do requerimento pelo segurado, cabendo a Direção Executiva providenciar os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

**Art. 38** Com o deferimento do requerimento do segurado ou recebimento da decisão judicial ou do TCE, compete a Direção Executiva a abertura do processo administrativo de revisão, o qual deverá ser identificado na capa com os seguintes itens:

**I - Número e ano:** atribuídos de acordo com a ordem cronológica do registro de processos da Direção Executiva;

**II - Data:** atribuída de acordo com a data de protocolo do requerimento ou determinação;

**III - Nome do interessado:** beneficiário no processo de revisão;

**IV - Assunto:** termo "Revisão" seguido da identificação do tipo de benefício.

**Parágrafo único:** O processo administrativo de revisão de benefício deve ser apenso ao processo de concessão que o originou.

**Art. 39** Após a abertura do processo administrativo, a Direção Executiva juntará os documentos a seguir elencados:



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- I - Cópia do acórdão proferido pelo TCE;
- II - Cópia do processo de concessão do ato de aposentadoria ou pensão, contendo:
  - a) Certidão de Vida Funcional;
  - b) Certidão para fins de aposentadoria ou pensão;
  - c) Laudo médico (no caso de concessão por invalidez);
  - d) Holerite da última remuneração do servidor em atividade;
  - e) Planilha de Cálculo de Proventos;
  - f) Ato ou Portaria de concessão do benefício;
  - g) Publicação do Ato ou Portaria de concessão;
  - h) Termo de Posse ou Ato de Admissão;
  - i) Ficha Financeira demonstrando o valor implantado na revisão;
- III - Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- IV - Cópia do ato retificatório;
- V - Cópia da publicação do ato retificatório;
- VI - Planilha de proventos retificada;
- VII - Outros documentos que fundamentem o procedimento.

**Art. 40** Com a juntada dos documentos elencados no artigo anterior, a Direção Executiva procederá a análise dos autos, emitindo Parecer Técnico que contenha a descrição quanto ao cumprimento de todos os requisitos para a revisão do benefício, bem como, a composição dos proventos no caso de sua alteração.

**Art. 41** Concluída a análise pela Direção Executiva, o processo administrativo será remetido à Assessoria para análise e emissão de parecer jurídico.

**Art. 42** Após a análise jurídica e com a emissão de parecer favorável a revisão, o processo será remetido novamente a Direção Executiva para a elaboração do ato administrativo.

**Art. 43** O ato administrativo retificatório da concessão do benefício de aposentadoria ou pensão, deve conter:

- I - Título: contendo o número e ano da Portaria;
- II - Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;
- III - Base legal: devem ser descritas todas as regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a revisão do benefício;
- IV - Tipo de benefício revisado, destacado em negrito;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

V - Dados do beneficiário: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, PIS/PASEP etc.;

VI - Número do processo administrativo do benefício;

VII - Data-base da retificação;

VIII - Local e data da assinatura da Portaria;

IX - Assinaturas do Diretor Executivo e do Gestor da entidade a qual o servidor é vinculado.

**Art. 44** Aplica-se a revisão de benefícios, no que couber, o mesmo trâmite dos processos de concessão inicial de aposentadoria ou pensão.

## TÍTULO VII

### DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS NA FOLHA DE PAGAMENTO

**Art. 45** É de responsabilidade da Direção Executiva a gestão da folha de pagamento de benefícios previdenciários, ou seja, sua implantação, manutenção e controle.

**Art. 46** Compete à Direção Executiva o pagamento mensal dos benefícios após o fechamento da folha.

**Art. 47** Para a inclusão na folha de pagamento os seguintes dados dos beneficiários, deverão ser inseridos no sistema informatizado de pessoal:

I - Nome Completo, conforme consta no ato concessório;

II - Números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG);

III - Data e Cidade de Nascimento;

IV - Endereço;

V - Sexo e Estado Civil;

VI - Nome do Cônjuge (se for o caso);

VII - Nome da Mãe;

VIII - Nome do Pai (se houver);

IX - Grau de escolaridade;

X - Número do PIS/PASEP;

XI - Número do telefone celular;

XII - E-mail;

XIII - Valor do benefício concedido;

IX - Data de início do benefício;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

X - Data de cessação do benefício (no caso de pensão concedida a menor);

XI - Dados bancários (banco, agência, tipo de conta, número da conta).

§ 1º Caso o servidor responsável pela folha de pagamento constate a necessidade de quaisquer outros dados dos beneficiários, estes deverão ser demandados para a Direção Executiva para providências.

§ 2º Em virtude do caráter personalíssimo dos benefícios previdenciários, o cadastro na folha de pagamento será sempre do titular do benefício, independentemente de representação por tutela, guarda, curatela ou pelos pais, no caso de beneficiário menor de idade.

§ 3º O disposto no *caput* deste artigo se aplica também ao pagamento do benefício, que só poderá ser realizado em conta bancária de titularidade do beneficiário.

**Art. 48** A elaboração da folha de pagamento dos benefícios de aposentadoria e pensão deve ser concluída até o último dia útil de cada mês e o seu pagamento até o quinto dia útil do mês.

## TÍTULO VIII

### DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

**Art. 49** Compete a Direção Executiva os seguintes procedimentos de controle na concessão e manutenção dos benefícios:

I - Verificar durante o processo de concessão dos benefícios se há acúmulo ilegal de cargos públicos e aposentadoria ou de pensão;

II - Realizar o recadastramento anual (Prova de Vida) dos Aposentados e Pensionistas;

III - Providenciar a suspensão do pagamento dos beneficiários que não compareceram ao recadastramento anual para suspensão do pagamento;

IV - Realizar reavaliação periódica dos benefícios de aposentadoria por invalidez e para os beneficiários de pensão inválidos ou incapazes, nos termos da lei.

V - Verificar de forma periódica a data de cessação dos benefícios, nos casos de pensão concedida a menor;

VI - Consultar mensalmente no sistema de controle de óbitos (Sisobi) o nome de todos os beneficiários cadastrados na folha.

## TÍTULO IX

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 50** Após o envio dos processos de concessão e revisão de benefícios ao Tribunal de Contas, cabe à Direção Executiva o acompanhamento periódico para posterior formalização de pedido de



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Compensação Previdenciária, após a sua homologação pela Corte de Contas.

**Art. 51** É de responsabilidade da Direção Executiva e da Controladoria o recebimento de correspondências eletrônicas do Tribunal de Contas acerca dos processos de concessão de benefícios em trâmite, devendo realizar o encaminhamento de notificações e determinações aos setores responsáveis pela elaboração de defesa e esclarecimentos.

**Art. 52** Compete ao Diretor Executivo o arquivamento e controle dos processos de benefícios previdenciários concedidos, devendo zelar por sua guarda e conservação em local apropriado e de fácil acesso.

**Art. 53** A Direção Executiva deverá encaminhar ao setor de Contabilidade, após o fechamento de cada mês, o "Demonstrativo Analítico dos Aposentados e Pensionistas" necessário para a elaboração dos balancetes mensais.

**Art. 54** Fazem parte desta Instrução Normativa o seguinte Anexo:

I - Anexo I: *Check-list* de documentos que compõem os processos de concessão e revisão de benefícios permanentes;

**Art. 55** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Canarana-MT, 26 de outubro de 2022.

Edirce Eunes de Andrade

Diretora Executiva

Adelina Rosa Rodrigues

Controlador Interno



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## ANEXO I

### CHECK-LIST DE DOCUMENTOS DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS PERMANENTES APOSENTADORIA

SEQUÊNCIA	ITEM	SIM	NÃO	N/A
	Requerimento do servidor ou pedido "ex officio";			
	Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);			
	Ato concessório, contendo a qualificação civil do servidor (RG e CPF), qualificação funcional, período de tempo de contribuição, fundamentação legal da concessão e assinatura da autoridade competente;			
	Cópia da publicação do ato concessório, na Imprensa Oficial;			
	Histórico funcional atualizado com as designações e dispensas, inclusive com o período de início e término no exercício de cargo e/ou função de confiança, bem como o último enquadramento;			
	Certidão, ou ato de nomeação, ou admissão do servidor, indicando o regime jurídico inicial;			
	Certidão de contagem de tempo de contribuição emitida pelo órgão ao qual está vinculado o servidor, devendo constar também o tempo de contribuição averbado, quando houver;			
	Certidão original de tempo de contribuição de outros órgãos previdenciários, inclusive do Regime Geral de Previdência Social (INSS), que comprove o tempo averbado, para fins de aposentadoria;			



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

	Planilha de proventos elaborada pela entidade ou órgão concedente;			
	Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração;			
	Nas concessões de aposentadoria com base no artigo 40, §§ 3º e 17 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03, combinado com o art. 1º da Lei 10.887/04, deverão ser anexadas todas as fichas financeiras, desde a competência julho/94 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, que comprovem as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado;			
	Declaração do servidor dando ciência quanto a redução dos proventos;			
	Manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e composição dos proventos;			
	Declaração de não-acumulação remunerada ilegal de cargo público, assinada pelo servidor;			
	Declaração assinada pelo órgão de que o servidor não responde a processo disciplinar;			
	No caso de aposentadoria por invalidez, apresentar laudo médico oficial original assinado por junta médica oficial, conforme anexo XLIV, se for o caso;			
	Decisão judicial, quando for o caso;			



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

	Parecer da unidade de controle interno;			
	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV;			
	Ofício de encaminhamento.			
<b>PENSÃO POR MORTE</b>				
	Requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou inválido), no qual conste o nome do segurado falecido, respectiva matrícula e data de falecimento;			
	Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito;			
	Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e endereço do beneficiário e de seu representante legal;			
	Documento comprobatório da condição de dependente do segurado:			
	Certidão de casamento atualizada com anotação do óbito ou união estável comprovada por meio de decisão judicial, ou; certidão de nascimento e/ou cédula de identidade, ou; decisão judicial, ou; comprovação da dependência econômica, por via judicial, ou de acordo com os documentos exigidos pelos respectivos entes, mediante legislações específicas;			
	Laudo médico oficial original, assinado por junta médica oficial, quando se tratar de beneficiário inválido;			
	Cópia do termo de tutela, ou de guarda, ou de curatela;			
	Ato concessório, emitido por			



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

	autoridade competente, constando: a identificação do segurado falecido (nome e matrícula), qualificação funcional, fundamentação legal, nome do beneficiário(s) vitalício(s) e/ou temporário(s), com o respectivo percentual do rateio ou do total da pensão e a data de início da concessão;			
	Cópia da publicação do ato concessório, na Imprensa Oficial;			
	Planilha de cálculo de benefício contendo o rateio da pensão, se houver;			
	Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração, indicando a legislação a que se refere;			
	Manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e da composição do benefício;			
	Declaração do beneficiário de não-acúmulo ilegal de pensões;			
	Na hipótese de o servidor haver falecido na inatividade: informar o número do Acórdão/TCE, se estiver em tramitação neste Tribunal indicar o número do protocolo ou na falta dos documentos acima mencionados encaminhar o ato de concessão expedido pela autoridade competente com a sua respectiva publicação;			
	Na hipótese de o servidor falecer em atividade: juntar a certidão de tempo de contribuição até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação;			
	Declaração de não emancipação			



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

	do dependente menor de 18 (dezoito) anos;			
	Parecer da unidade de controle interno;			
	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV;			
	Ofício de encaminhamento.			
<b>REVISÃO</b>				
	Ofício de encaminhamento;			
	Requerimento <i>ex officio</i> ou pedido do servidor ou do beneficiário;			
	Cópia do acórdão proferido pelo TCE;			
	Cópia do processo de concessão do ato de aposentadoria, reforma, reserva remunerada ou pensão;			
	Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);			
	Cópia do ato retificatório;			
	Cópia da publicação do ato retificatório;			
	Planilha de proventos ;			
	Parecer jurídico acerca da fundamentação legal e da composição do provento;			
	Parecer do controle interno.			



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS N° 004/2022

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 25/09/2021

**Unidade Responsável:** Direção Executiva

**Assunto:** Normas e Procedimentos para a Elaboração do Relatório de Governança Corporativa e Realização da Audiência Pública Anual

**A DIRETORA EXECUTIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CANARANA - PREVICAN,** no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 73, da Lei 695/2005; e

**Considerando** o disposto na LEI 629/2005;

**Considerando** a necessidade aprimorar as práticas de Governança Corporativa no âmbito do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Canarana;

**Considerando** a necessidade de regulamentar os procedimentos para elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

**Considerando** a necessidade de implantação de ações de prestação de contas e diálogo com os segurados e sociedades através da realização de Audiência Pública Anual; e

**Considerando** a propositura desta instrução normativa pela Unidade de Controle Interno do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Canarana;

### RESOLVE:

**Estabelecer normas e procedimentos para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa e realização da Audiência Pública Anual no âmbito do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Canarana - PREVICAN, nos seguintes termos:**

### TÍTULO I

#### DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

**Art. 1º** Ficam estabelecidas através desta Instrução Normativa, as rotinas internas a serem observadas pelo Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Canarana, na elaboração do Relatório de Governança Corporativa e realização de Audiência Pública para prestação de contas.

**Parágrafo Único:** Esta Instrução Normativa abrange as seguintes unidades administrativas da estrutura organizacional:

I - Direção Executiva;

II - Unidade de Controle Interno.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

## TÍTULO II

### DOS CONCEITOS

**Art. 2º** Para os fins desta normativa considera-se:

**I - Governança Corporativa:** conjunto de processos, políticas e normas aplicados a uma organização com o objetivo de consolidar boas práticas de gestão e garantir a proteção dos interesses de todos aqueles que com ela se relacionam, interna e externamente, aumentando a confiança de seus investidores e apoiadores;

**II - Relatório:** documento formal que contém a exposição pela qual uma pessoa apresenta o essencial de sua própria atividade ou de uma organização a qual pertence;

**III - Audiência Pública:** é um instrumento de participação popular, um espaço onde a entidade pública pode expor um tema e debater com a população. Para o RPPS, é a ferramenta que será utilizada para apresentar os resultados quantitativos e qualitativos da gestão previdenciária municipal e poder discutir os rumos desta com as partes interessadas.

## TÍTULO III

### DA FUNDAMENTAÇÃO

**Art. 3º** A política interna de Governança Corporativa do PREVICAN, tem como fundamento:

I - Lei Complementar nº 143/2019;

II - Portaria MPS nº 185/2015;

III - Portaria SPREV nº 3/2018.

## TÍTULO IV

### DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

**Art. 4º** A Direção Executiva do PREVICAN será responsável pela elaboração do Relatório de Governança Corporativa, que consiste em instrumento formal de prestação de contas aos segurados e sociedade, o qual deve apresentar como conteúdo mínimo:

#### **I - Dados dos segurados, receitas e despesas:**

- a) Quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- b) Resumo das folhas de pagamentos;
- c) Valor da arrecadação de contribuições e outras receitas;
- d) Valor do pagamento de benefícios e outras despesas.

#### **II - Evolução da situação atuarial:**

- a) Custo previdenciário total;



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

b) Evolução quantitativa e qualitativa dos custos por tipo de benefício;

c) Evolução do resultado relativo ao equilíbrio financeiro e atuarial e do plano de custeio.

**III - Gestão de investimentos:** Descrição detalhada dos ativos, investimentos, aplicações financeiras e do fluxo de entradas e saídas de recursos.

**Art. 5º** O Relatório de Governança terá periodicidade semestral, com o seguinte prazo de elaboração:

I - Relatório do 1º Semestre: até 15 de agosto do exercício corrente;

II - Relatório do 2º Semestre (consolidado): até 25 de fevereiro do exercício subsequente.

**Art. 6º** O Relatório de Governança será submetido à apreciação do Conselho Curador e Conselho Fiscal, no prazo máximo de 15 dias úteis após a sua conclusão, com prazo para aprovação pelos órgãos colegiados de até 15 dias após a sua submissão.

**Art. 7º** Após a ratificação pelos Conselhos de Gestão e Fiscal o relatório será divulgado no Portal da Transparência e em outros canais de comunicação, de maneira que garanta a sua ampla divulgação para os segurados do RPPS e sociedade.

## TÍTULO V

### DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

**Art. 8º** A Direção Executiva promoverá audiência pública anual com os segurados, representantes do Poder Executivo e Legislativo e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o relatório de governança corporativa consolidado de que trata o Art. 5º, II, desta IN, os resultados da política de investimentos e da avaliação atuarial.

**Art. 9º** A audiência pública será realizada até o último dia do mês de março do exercício subsequente a que se refere os dados apresentados, sendo facultada a sua realização com periodicidade semestral.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 10** É de responsabilidade da Unidade de Controle Interno monitorar o cumprimento dos prazos para elaboração, divulgação ou realização dos instrumentos de governança corporativa instituídos pelo RPPS.

**Art. 11** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Canarana-MT, 27 de outubro de 2022.

Edirce Eunes de Andrade

Diretora Executiva

Adelina Rosa Rodrigues

Controlador Interno