



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP – 001/2015

Publicado no
Mural do FAPSPMG

29/04/2015


Afagner Medeiros de Souza
Assistente Administrativo
Matrícula: 01 4894-4

Versão: 01

Aprovação em: 29/04/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 9.447/2015

Unidade Gestora/Unidade Responsável: Fundo de Aposentadoria e Pensão
do Município de Guaçuí - FAPS

I - DA FINALIDADE

Dispor a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pela unidade Administrativa do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município, de Guaçuí – FAPSPMG, objetivando a implementação de procedimentos de controle interno.

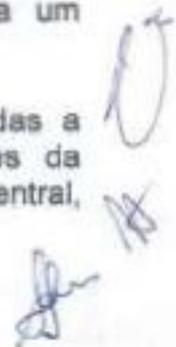
II - DA ABRANGÊNCIA

Abrange apenas a unidade administrativa do funcionamento do fundo de aposentadoria de forma Direta e Indireta, quer como executora de tarefas e fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III - DOS CONCEITOS

Para fins do disposto nesta Instrução consideram-se:

- 1 - **SPP**- Sistema de Previdência Própria
- 2- **Sistema**- Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
- 3- **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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

4- 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.

5- 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.

6- Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle

7- Fluxograma- Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

8- Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: coletânea de Instruções Normativa, dada para o Controle Interno do FAPSPMG -.

9- Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle inseridos nas atividades do FAPSPMG, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral do Município.

10- Ordenador de Despesa – É a autoridade responsável para autorizar a realização da despesa.

11 - Unidade Responsável - É a unidade responsável pela Instrução Normativa que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento

12 - Unidade Executora- São todos os demais setores e respectivas Secretarias ou órgão da administração Indireta da estrutura organizacional do município de Guaçuí que se submeterão a esta instrução normativa

IV - DA BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram;

- Constituição Federal, especialmente nos artigos n.º 37 e 74;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Lei Federal nº 4.320/64- Lei das finanças públicas;
- Lei Federal Complementar N.º101/2000, que dispõe sobre a Responsabilidade Fiscal;
- Lei Municipal nº 3.816/11 e suas alterações.
- Lei Municipal n.º 2.927/2001 que dispõe sobre a organização do Sistema Próprio de Previdência dos servidores Públicos do Município de Guaçuí.
- Lei nº 3.355/2006 que altera o artigo 22 da Lei de criação com denominação de PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
- Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013.
- Decreto Municipal nº 9.000/2013
- Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

1- Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa e Controle Interno:

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, avaliar a eficácia dos procedimentos, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento e mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Unidade de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

2- Das Unidades Executoras

- a) Atender às solicitações o FAPS, por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- b) Alertar ao órgão responsável para 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.
- c) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações

VI - DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E SEDE

1 - O Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Públicos do Município de Guaçuí/FAPSPMG criado pela Lei Municipal n.º 2.927/2001 que dispõe sobre a organização do Sistema Próprio de Previdência dos servidores Públicos do Município de Guaçuí sob a forma de autarquia com personalidade jurídica, gestão administrativa, financeira e patrimônio próprio, e Lei n.º 3.355/2008 que altera o artigo 22 da Lei de criação com denominação de PREVIDÊNCIA MUNICIPAL, é a entidade responsável por operar e administrar o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, o plano de benefícios e o plano de custeio de que se trata a Lei n.º 3.918/2012 em vigor, bem como os processos e procedimentos a eles vinculados.

1.1 - O FAPSPMG tem sede e foro na cidade de Guaçuí/ES e o prazo de sua duração é indeterminado.

1.2 - O FAPSPMG, mediante contribuição, tem por finalidade garantir aos seus beneficiários os meios indispensáveis de subsistência nos eventos de aposentadoria, invalidez e falecimento

1.3 - É vedado ao FAPSPMG, assumir atribuições, responsabilidades e obrigações estranhas as suas finalidades.

VII - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1 - A organização administrativa do FAPSPMG é composta pelos seguintes órgãos:

- 1.1 – Presidente Executivo;
- 1.2 - Conselho Deliberativo; e
- 1.3 - Conselho Fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

VIII - DO PRESIDENTE EXECUTIVO

1- O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guaçuí / ES – **FAPSPMG** é administrado por um Presidente Executivo, que será nomeado por Decreto do Poder Executivo Municipal, entre os servidores efetivos ativos, com no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício, com escolaridade mínima compatível com o 2º grau completo e terá mandato *ad nutum*, podendo ser reconduzido por mais uma vez, obedecendo aos critérios na lista sêxtupla que será assinada em comum acordo pelos representantes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipal e Associação dos Servidores Públicos Aposentados e Pensionistas do Município e encaminhada ao Chefe do Poder Executivo (alterado pela Lei 3.740/2010).

2 - VENCIMENTOS DO PRESIDENTE

- a) O Presidente Executivo do **FASPMG** terá sua remuneração correspondente ao seu cargo referenciado no Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal acrescido de gratificação correspondentes à 50% (cinquenta) do seu salário base.

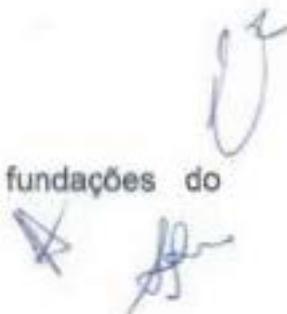
XI - DO STAF OU ASSESSORAMENTO

- a) O Presidente Executivo terá assessoramento, no desempenho de suas atribuições, pela Procuradoria Geral do Município;
- b) Comitê de Investimento que auxilia a Presidência Executiva nos processos na tomada de decisão que envolva a gestão dos ativos do fundo.

XII - DO CONSELHO DELIBERATIVO

Conselho Deliberativo será constituído de 05 (cinco) membros, sendo servidores efetivos e com escolaridade mínima compatível com o 2º grau completo, cujo mandato será correspondente ao do Prefeito.

1 - DA COMPOSIÇÃO

- a) um membro escolhido pela Câmara Municipal;
- b) um membro escolhido pelas Autarquias e fundações do Município;
- c) Um membro escolhido pelo Executivo Municipal;
- 



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- d) Um membro escolhido pelos servidores inativos; e
- e) Um membro escolhido pelo sindicato dos servidores Público Municipal.

2 - DA DIRETORIA DO CONSELHO DELIBERATIVO

- a) Entre os membros do Conselho Deliberativo escolherão entre si o Presidente, o 1º Tesoureiro, o 2º Tesoureiro, o 1º Secretário, e o 2º Secretário.

3 - DA COMPETENCIA DO CONSELHO DELIBERATIVO

- a) aprovar proposta orçamentária anual, bem como suas respectivas alterações;
- b) zelar pela fiel observância das leis, estatuto e regulamento;
- c) emitir parecer nos processos que forem submetidos ao seu julgamento;
- d) apreciar os assuntos que lhe forem submetidos, deliberando por maioria dos votos, em forma de resolução;
- e) reunir-se ordinariamente a cada 2 (dois) meses, para discutir questões previdenciárias; e funcionar como órgão de aconselhamento à Presidência Executiva, nas questões por ela suscitadas.
- f) O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente a cada 02 (dois) meses para discutir questões previdenciárias, ou quando convocada pelo Presidente Executivo.

XIII - DO CONSELHO FISCAL

1 – O Conselho Fiscal do FAPSPMG será constituído por 05 (cinco) membros eleitos entre os funcionários efetivos e com escolaridade mínima compatível com o 2º grau completo e terá mandato correspondente ao do Prefeito Municipal.

2 – COMPETE AO CONSELHO FISCAL:

- a) eleger entre os membros o seu presidente, vice-presidente e secretário;
- b) reunir-se obrigatoriamente, pelo menos uma vez por mês, para examinar as prestações de contas mensais efetuadas pela presidência executiva, mediante convocação da Presidência do Conselho Fiscal, cuja convocação servirá de justificativa perante o órgão empregador para abonar a ausência do servidor;
- c) proceder em face dos documentos da receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais e balanços, os quais deverão está instruídos com os esclarecimentos devidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- d) proceder anualmente, até o último dia do mês de março o parecer técnico, sobre as contas do exercício do ano anterior, divulgando-as a todos os associados e enviando o parecer aos Poderes Executivo e Legislativo Municipal;
- e) acompanhar o recolhimento mensal das contribuições e interceder ou notificar junto ao Prefeito Municipal e titular dos demais órgãos empregadores filiados ao sistema, na ocorrência de atraso nos repasses ou de irregularidades, alertando-o para os riscos envolvidos, denunciando e exigindo providências de regularização.

XIV - COMPETE AO PRESIDENTE EXECUTIVO:

- 1 - Deliberar sobre os planos e programas, critérios e normas gerais de administração do **FAPSPMG**, em conformidade com orientação emanada do Conselho deliberativo ;
- 2 - Deliberar sobre os critérios e procedimentos de implementação do modelo e estrutura funcional aprovados pelos Conselhos (deliberativo e fiscal); para o **FAPSMG**, propondo, sempre que julgar conveniente, as alterações necessárias encaminhando sugestões para o Executivo;
- 3 - Deliberar sobre atos e contratos que envolvam responsabilidade econômico-financeira do **FAPSPMG** juntamente com o Conselho Deliberativo e Comitê de Investimentos;
- 4 - Aprovar os balancetes mensais, o balanço e a prestação de contas anual e encaminhá-los ao CMP (deliberativo e fiscal); para a devida manifestação do Órgão;
- 5 - Submeter ao CMP, (deliberativo e fiscal); as políticas e diretrizes de investimentos para aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais do **FAPSPMG**;
- 6 - Aprovar e encaminhar para aprovação do CMP (deliberativo e fiscal); a proposta orçamentária do **FAPSPMG**, observado o limite legal estabelecido para as despesas administrativas;
- 7 - Decidir, com o apoio do Comitê de investimentos, sobre os investimentos dos recursos financeiros e patrimoniais do **FAPSPMG**, observadas as políticas e diretrizes de investimentos aprovadas pelo CMP (deliberativo e fiscal);
- 8 - decidir sobre as situações da quais sejam omissas ou carente de interpretação, as normas que regulamentam os planos dos benefícios e custeio do RPPS;
- 9 - Deliberar sobre matérias afetas ao seu funcionamento, conforme disciplinadas neste Regimento Interno e dirimir sobre questões duvidosas ao Conselho Deliberativo;
- 10 - Será exigível para a aprovação de qualquer matéria submetida à deliberação do Presidente Executivo o aval do Conselho Deliberativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

XV - REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO DE PRESIDENTE:

- 1 - Ser segurado obrigatório do RPPS do Município de Guaçuí;
- 2 - Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- 3 - Não ter sofrido penalidade administrativa como servidor público;
- 4 - Para o cargo de Presidente Executivo, o servidor deverá ter, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público Municipal de Guaçuí.

XVI - DAS RESPONSABILIDADES:

1 - Os membros da gestão do Fundo Municipal de Previdência, compreendendo o Presidente e Conselho Deliberativo, serão solidariamente responsáveis pelos prejuízos ou danos aos quais derem causa, por ação ou omissão decorrente do descumprimento das suas obrigações ou deveres.

2 - São vedadas relações comerciais entre o FAPSPMG e as sociedades comerciais ou civis, das quais participem os membros da gestão administrativa do Fundo Previdenciário;

3 - é expressamente vedado ao Presidente Executivo, Integrar o CMP (deliberativo e fiscal); enquanto se mantiverem como membro da Presidência Executiva ou, depois do término do mandato, enquanto não tiver suas contas aprovadas.

4 - O FAPSPMG funcionará com servidores cedidos pelo Poder Executivo.

5 - Os vencimentos, vantagens e gratificações dos servidores cedidos serão pagos pelo órgão de origem ou FAPSPMG, conforme dispuser o termo de cessão.

XVII - ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE EXECUTIVO:

1 - Efetuar a administração geral do FAPSPMG;

2 - Representar o FAPSPMG, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente;

3 - Submeter ao CMP (deliberativo e fiscal); após avaliação do Comitê de Investimentos a proposta de diretrizes e regras a serem observados na utilização dos recursos econômico-financeiros do FAPSPMG;

4 - Submeter ao CMP (deliberativo e fiscal); proposta de diretrizes e regras relativas à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios do FAPSPMG, bem como proposta de alterações na legislação normatizadora do RPPS;

5 - Autorizar a concessão de benefícios de aposentadoria e pensão, expedindo e subscrevendo as portarias de concessão de benefícios;

6 - Expedir as portarias, resoluções e ordens de serviço necessárias ao funcionamento do FAPSPMG;

7 - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

8 - Prover os pagamentos de despesas administrativas do FAPSPMG;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 9 - - Submeter ao CMP (deliberativo e fiscal); anualmente, os planos e programas de benefícios e de custeio do **FAPSPMG**;
- 10 - Submeter ao CMP (deliberativo e fiscal); relatórios gerenciais referentes à execução dos planos, programas e orçamentos e da política de investimentos dos recursos financeiros do **FAPSPMG**;
- 11 - Fornecer ao CMP (deliberativo e fiscal); os documentos e dados do **FAPSPMG**, que lhe forem solicitados;
- 12 - Fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre o **FAPSPMG**;
- 13 - Assinar, juntamente com o Tesoureiro, conforme a pertinência, cheques, movimentações bancárias, contratos, acordos e demais documentos, firmando em nome do **FAPSPMG** os respectivos atos;
- 14 - Submeter ao CMP (deliberativo e fiscal); a prestação de contas anual do **FAPSPMG**, a ser remetida ao Tribunal de Contas;
- 15 - Determinar o encaminhamento ao Ministério da Previdência Social da documentação relacionada, observando os prazos estipulados pela legislação;
- 16 - Assegurar aos participantes, acesso às informações sobre a gestão do **FAPSPMG**;
- 17 - Determinar a elaboração anual do cálculo atuarial, da proposta orçamentária, da política de investimentos dos recursos financeiros do **FAPSPMG**;
- 18 - Assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do **FAPSPMG**, representando-o em juízo ou fora dele;
- 19 - Propor ao Executivo a contratação de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse do **FAPSPMG**;
- 20 - Supervisionar e coordenar as funções executivas cometidas aos demais membros do quadro funcional do **FAPSPMG**;
- 21 - Submeter ao CMP (deliberativo e fiscal); os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso a seus membros, às informações e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- 22 - Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as deliberações do CMP (deliberativo e fiscal).
- 23 - Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do **FAPSPMG**;
- 24 - Gerir todos os processos afetos à estrutura administrativa e aos registros, documentos e demonstrações financeiras e contábeis e à gestão dos recursos financeiros do **FAPSPMG**;
- 25 - Manter atualizados os registros contábeis, financeiros, econômicos, patrimoniais e das aplicações financeiras dos recursos do **FAPSPMG**;
- 26 - Controlar as despesas administrativas do **FAPSPMG** no limite previsto em lei;
- 27 - prover empenho de despesas, notas de cancelamentos e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
- 28 - Manter o registro e controle de pessoal do **FAPSPMG**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 29 – Gerir a folha de pagamento dos servidores que desempenham suas atividades no **FAPSPMG**;
- 30 – Providenciar o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados que objetivem a agilização das atividades desenvolvidas pelo **FAPSPMG**;
- 31 – Elaborar e apresentar para aprovação do Conselho Deliberativo o plano plurianual, a proposta orçamentária anual e a política de investimentos financeiros definida pelo comitê de Investimentos;
- 32 – elaborar os balancetes mensais e para que sejam submetidos apreciação do Conselho Deliberativo;
- 33 – providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;
- 34 – Promover a arrecadação, registro e aplicação dos valores devidos ao **FAPSPMG**;
- 35 – repassar todo e qualquer recolhimento devido na folha de pagamento dos assegurados, sejam elas em consignações de empréstimos, convênios, contribuições sociais em tempo limite de no máximo até o 5º (quinto) dias útil do mês subsequente.
- 36 – Acompanhar as Resoluções do Conselho Monetário Nacional sobre investimentos financeiros do RPPS, efetivando sua implementação;
- 36 – Implementar a política de investimentos dos recursos do **FAPSPMG**, elaborada pelo Comitê de Investimentos e aprovada pelo CMP (deliberativo e fiscal);
- 38 – Controlar os percentuais das aplicações dos recursos financeiros do **FAPSPMG**, em conformidade com o que determina a legislação regente;
- 39 – Apresentar, periodicamente, relatórios estatísticos e gerenciais que permitam o acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras do exercício;
- 40 – Apresentar ao Executivo, proposta de alteração e adequação das normas que regulamentam as aplicações financeiras dos recursos do **FAPSPMG** à legislação vigente;
- 41 - Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do **FAPSPMG**;
- 42 – Gerir todos os processos afetos a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários assegurados pelo **FAPSPMG**;
- 43 – determinar o controle de arquivos dos processos de aposentadoria e pensão no **FAPSPMG**
- 44 – prover, a concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão, conforme previsto no plano de benefícios do **FAPSPMG**;
- 45 – Solicitar, quando for o caso, parecer à Assessoria Jurídica da Procuradoria Geral do Município, para auxiliá-lo em assuntos referentes à concessão dos benefícios;
- 46 – providenciar o envio de processos para parecer e deliberação do Tribunal de Contas do Estado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 47** – Providenciar a emissão e o envio, aos segurados aposentados e aos beneficiários, do aviso de concessão do benefício, acompanhado do respectivo ato concessor;
- 48** – Providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão;
- 49** – Providenciar o envio ao Tribunal de Contas do Estado, dos processos de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão para o devido registro;
- 50** – Comunicar ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS sobre a concessão dos benefícios de aposentadoria ou pensão, logo após sua homologação pelo Tribunal de Contas, para os registros pertinentes;
- 51** – Implantar e manter programa permanente de revisão da concessão e da manutenção dos benefícios do **FAPSPMG**;
- 52** – controlar o recolhimento das contribuições do **FAPSPMG**, inclusive verificando a correta base de cálculo;
- 53** – Gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios do **FAPSPMG**;
- 54** – Acompanhar e analisar as alterações da legislação previdenciária pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social;
- 55** – Apresentar ao Executivo, propostas de alteração e adequação das normas que regulamentam o **RPPS** à legislação vigente;
- 56** – Gerir a Compensação Previdenciária – **COMPREVI** entre os regimes de previdência **RPPS** e Regime Geral de Previdência Social – **RGPS**;
- 57** – Manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do **FAPSPMG**, inclusive no que se refere às informações necessárias a **COMPREVI**;
- 58** – Promover, com intervalo máximo de 05 (cinco) anos, a realização de recadastramento dos segurados aposentados e beneficiários do **FAPSPMG**;
- 59** - O **FAPSPMG** encaminhará ao Ministério da Previdência Social:

59.1– Legislação completa referente ao **RPPS** do Município, acompanhada de comprovante de sua publicidade, considerados válidos para este fim os seguintes documentos:

- a) Publicação na imprensa oficial ou jornal de circulação local; ou Declaração da data inicial de afixação no local competente.
- b) Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial – **DRAA**;
- c) Demonstrativo Previdenciário;
- d) Demonstrativo de Investimento e Disponibilidades Financeiras;
- e) Comprovante de Repasses e Recolhimento ao **RPPS** dos valores decorrentes das contribuições, aportes de recursos e débitos de parcelamento;
- f) Demonstrativos Contábeis; e
- g) Demonstrativo da Política de Investimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Parágrafo Único - Os documentos previstos nos incisos anteriores deverão ser encaminhados à Secretaria de Previdência Social – SPS, nos prazos previstos pelo regulamento editado pela SPS para emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP, inclusive o documento referente a letra (e), deverá estar devidamente assinada pelo Chefe do Poder Executivo e Presidente Executivo do FAPSPMG ou pelos seu devidos representantes legais.

60 - O FAPSPMG dará livre acesso ao Auditor Fiscal da Previdência Social, que poderá inspecionar livros, notas técnicas e demais documentos necessários ao perfeito desempenho de suas funções.

61 - O FAPSPMG disponibilizará ao público, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do respectivo regime, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial.

62 - O FAPSPMG divulgará amplamente aos segurados e beneficiários toda e qualquer alteração da legislação do RPPS, bem como do seu plano de benefícios e de custeio.

63 - Dentro de até 30 (trinta) dias do encerramento do exercício o FAPSPMG remeterá ao Executivo Municipal a prestação de contas do exercício, para fins de compor a prestação de contas do Município que deverá ser entregue ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal;

64 - O FAPSPMG receberá, mensalmente, do Poder Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações, relação nominal dos segurados e seus dependentes, valores de subsídios, remunerações e contribuições respectivas, juntamente com os resumos das Folhas de Pagamento.

64.1 - Nos casos de irregularidade no repasse das contribuições previdenciárias dos segurados ou da contribuição devida pelo Município de Guaçuí, suas autarquias e fundações, o FAPSPMG notificará o ocorrido ao respectivo órgão, por meio de ofício, informando o valor devido e respectiva multa e juros, quando for o caso.

XVIII - DA DESPESA ADMINISTRATIVA

1 - A taxa de administração mensal do FAPSPM é de 2% (dois por cento) sobre o valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados e beneficiários vinculados ao RPPS, com base no exercício financeiro anterior.

1.1 - Entre outras afins, classificam-se como despesas administrativas os gastos do Instituto com pessoal próprio e os conseqüentes encargos, indenizações trabalhistas, materiais de expediente, energia, água e esgoto, comunicações, vigilância, locações, seguros, obrigações tributárias, manutenção, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis, consultoria, assessoria técnica, honorários, adiantamentos, diárias e passagens de dirigentes, conselheiros e servidores a serviço do Instituto, cursos e treinamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1.2 - Desde que observado o limite previsto no caput, ao final do exercício financeiro, o regime próprio de previdência social, por deliberação da instância coletiva de decisão, poderá constituir reservas com eventuais sobras do custeio administrativo, cujos recursos somente serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração, sendo que o montante não poderá ultrapassar a totalidade das efetivas despesas administrativas do exercício anterior.

XIX - DA JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

1 - A justificação administrativa constitui recurso utilizado para suprir a falta ou insuficiência de documento ou produzir prova de fato ou circunstância de interesse dos segurados ou beneficiários perante o FAPSPMG.

1.1 - Não será admitida a justificação administrativa quando o fato a comprovar exigir registro público de casamento, de idade ou de óbito, ou de qualquer ato jurídico para o qual a lei prescreva forma especial.

1.2 - O processo de justificação administrativa é parte de processo antecedente, vedada sua tramitação na condição de processo autônomo.

1.3 - A justificação administrativa somente produzirá efeito quando baseada em início de prova material, não sendo admitida prova exclusivamente testemunhal.

1.4 - É dispensado o início de prova material quando houver ocorrência de motivo de força maior ou caso fortuito.

1.5 - Caracteriza motivo de força maior ou caso fortuito a verificação de ocorrência notória, tais como incêndio, inundação ou desmoronamento que tenha atingido o órgão ou entidade na qual o segurado alegue ter trabalhado, devendo ser comprovada mediante registro da ocorrência policial feito em época própria ou apresentação de documentos contemporâneos aos fatos, e verificada a correlação entre a atividade da empresa e a profissão do segurado, quando for o caso.

1.6 - A homologação da justificação judicial processada com base em prova exclusivamente testemunhal dispensa a justificação administrativa, se complementada com início razoável de prova material.

1.7 - Para o processamento de justificação administrativa, o interessado deverá apresentar requerimento que exponha, clara e minuciosamente, os pontos que pretende justificar, indicando testemunhas idôneas, em número não inferior a 03 (três) nem superior a 06 (seis), cujos depoimentos possam levar à convicção da veracidade do que se pretende comprovar.

1.8 - As testemunhas, no dia e hora marcados, serão inquiridas a respeito dos pontos que forem objeto da justificação, indo o processo conclusivo, a seguir, à autoridade que houver designado o processante, a quem competirá homologar ou não a justificação realizada.

1.9 - Não podem ser testemunhas as pessoas absolutamente incapazes, os ascendentes, descendentes ou colaterais, até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

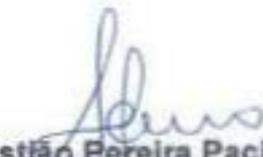
1.10 - Não caberá recurso da decisão do Presidente Executivo do FAPSPMG que considerar eficaz ou ineficaz a justificação administrativa.

1.11 - A justificação administrativa será avaliada globalmente quanto à forma e ao mérito, valendo perante o FAPSPMG para os fins especificamente visados, caso considerado eficaz.

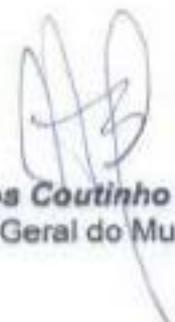
1.12 - A justificação administrativa será processada sem ônus para o interessado e nos termos das instruções do FAPSPMG.

1.13 - Somente será admitido o processamento de justificação administrativa na hipótese de ficar evidenciada a inexistência de outro meio capaz de configurar a verdade do fato alegado e o início de prova material apresentado levar à convicção do que se pretende comprovar.

Guaçuí-ES, 29 de abril de 2015.


Sebastião Pereira Pacheco
Presidente executivo
FAPS


Vera Lúcia Costa
Prefeita Municipal


Hellene de Barros Coutinho Coelho
Controladora Geral do Município