



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2019



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

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

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

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

CAPÍTULO I
DA BASE LEGAL

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

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

CAPÍTULO III
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

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

Naviraí – MS, 05 de fevereiro de 2019.


HEATCLIF HORING
- Controlador Interno -

De acordo,


MOISÉS BENTO DA SILVA JUNIOR
- Diretor Presidente -


ADILSON NUNES JARDIM
- Diretor De Benefícios -


JOSÉ IZAURI DE MACEDO
- Prefeito Municipal -



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

ANEXO ÚNICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2019

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

DOCUMENTOS:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO II

RESULTADO DOS NÃO APROVADOS NA PROVA PRÁTICA
– AGENTES DE ENDEMIAS

PERÍODO MATUTINO

NOME DO CANDIDATO	MOTIVOS DA REPROVAÇÃO
Alessandro da Rocha	Não compareceu ao local da prova prática.
Beatriz do Nascimento Machado	Não compareceu ao local da prova prática.
Carla Fernanda de Oliveira	Não compareceu ao local da prova prática.
Cesar Torquini de Oliveira	Não compareceu ao local da prova prática.
Cintia dos Santos Moraes Soares	Não compareceu ao local da prova prática.
Edcler Costa Ribeiro	Não compareceu ao local da prova prática.
Edivaldo Barros da Silva	Não compareceu ao local da prova prática.
Eliane Moreira dos Santos	Não manteve o posicionamento do mangote da bomba costal conforme foi recomendado.
Elionai Neves Pereira	Não compareceu ao local da prova prática.
Francielle Marques Arlindo	Não compareceu ao local da prova prática.
Geovana dos Santos Tenório	Não compareceu ao local da prova prática.
Gilmara Batista de Carvalho	Não concluiu o percurso delimitado para o término da prova prática.
Gustavo Geovane Silva Magalhães	Não compareceu ao local da prova prática.
Helenilde dos Santos Silva	Não compareceu ao local da prova prática.
Ítalo Tiago Turatto	Não compareceu ao local da prova prática.
Jorge Luis Neves Martins	Não compareceu ao local da prova prática.
Joyce Regina Oliveira Segati	Não compareceu ao local da prova prática.
Keila Aparecida da Silva	Não compareceu ao local da prova prática.
Keiti Grazielle da Silva	Não compareceu ao local da prova prática.
Kerolaine Stefania Silva Santos	Não compareceu ao local da prova prática.
Leandro de Oliveira Biscoli	Não compareceu ao local da prova prática.
Lucas Vellozo dos Santos	Não compareceu ao local da prova prática.
Luciana Mendes Moreira	Não compareceu ao local da prova prática.

PERÍODO VESPERTINO

NOME DO CANDIDATO	MOTIVOS DA REPROVAÇÃO
Luciane da Cruz Damasceno	Não compareceu ao local da prova prática.
Luiz Paulo de Jesus Rocha	Não compareceu ao local da prova prática.
Márcio Oliveira	Não compareceu ao local da prova prática.
Marcos Boeira	Não compareceu ao local da prova prática.
Mariana de Vitor Mello	Não compareceu ao local da prova prática.
Merodade Moreira de Paula	Não compareceu ao local da prova prática.
Nathalia Teixeira	Não compareceu ao local da prova prática.
Nayara Karine Silva	Não compareceu ao local da prova prática.
Odavia Marques da Silva	Não compareceu ao local da prova prática.
Odete Vieira da Silva	Não compareceu ao local da prova prática.
Preslom da Silva Ploszai	Não compareceu ao local da prova prática.
Rosane Martins do Nascimento Carvalho	Não compareceu ao local da prova prática.
Rosiele Nascimento Santos	Não compareceu ao local da prova prática.
Sidnei Parra	Não compareceu ao local da prova prática.
Sirlene Xavier Costa	Desistiu de realizar a prova prática.
Solange de Fátima Ferreira	Não compareceu ao local da prova prática.
Telma Rosana Sanches Godoy	Não compareceu ao local da prova prática.
Thaysa Gonçalves de Souza	Não compareceu ao local da prova prática.
Thomas Henrique Gomes Campos	Não compareceu ao local da prova prática.
Vanessa Perroni Guerra	Não compareceu ao local da prova prática.
Welyton Maykon Lopes dos Santos	Não compareceu ao local da prova prática.
Yandra Karla dos Santos	Não compareceu ao local da prova prática.
Zunilda Gomes Rodrigues	Não compareceu ao local da prova prática.

Publicado por:
Milaine Essy Chimendes
Código Identificador: E8B37E2B

NAVIRAIPREV - PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ - MS
EDITAL Nº 001/2019

CONVOCAÇÃO

O DIRETOR PRESIDENTE DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE NAVIRAÍ - NAVIRAIPREV, no uso de suas atribuições legais, considerando as determinações contidas no parágrafo 4º do artigo 9º, combinado com o artigo 63, todos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000 de 04 de maio de 2.000).

CONVOCA

Os servidores públicos municipais ativos e inativos (aposentados e pensionistas) e toda a população em geral, para participar da **Audiência Pública** a ser realizada na Plenária da Câmara Municipal, às 8h do dia 13 de fevereiro de 2019, para a **demonstração da Prestação de Contas do Exercício de 2018, das ações administrativas, financeiras e atuárias da NAVIRAIPREV**. Contamos com a presença de todos.

MOISÉS BENTO DA SILVA JÚNIOR
Diretor Presidente

Publicado por:
Erica Barbosa de Araujo Strada
Código Identificador: EC149E90

NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011, DE 05 DE FEVEREIRO
DE 2019

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011, DE 05 DE FEVEREIRO
DE 2019

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

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

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

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

CAPÍTULO I
DA BASE LEGAL

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

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS

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

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

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

III. Após a conferência dos documentos apresentados, caso o servidor tenha contribuição em outros órgãos públicos e privados é

encaminhada a certidão de tempo de contribuição (CTC) à área de Recursos Humanos, para averbação do tempo de contribuição.

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

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

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

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

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

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

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

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

III. A invalidez será reavaliada anualmente até o servidor completar a idade de 60 anos, caso a junta médica concluir pela recuperação laboral do servidor, este será reconduzido a área de Recursos Humanos para as providências cabíveis.

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

CAPÍTULO III DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

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

Naviraí – MS, 05 de fevereiro de 2019.

HEATCLIF HORING
Controlador Interno

De Acordo,

MOISÉS BENTO DA SILVA JUNIOR
Diretor Presidente

ADILSON NUNES JARDIM
Diretor De Benefícios

JOSÉ IZAURI DE MACEDO

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2019

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

DOCUMENTOS:

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

Publicado por:
Miquéias Ramalho dos Reis
Código Identificador: A752CA4E

NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS EXTRATO DE EMPENHO Nº 261/2019

PROCESSO Nº 216/2018 – PREGÃO Nº 111/2018 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 072/2018. FAVORECIDO: J S DOS SANTOS - SUPERMERCADO – OBJETO: AQUISIÇÃO DE EMBALAGEM EM ALUMÍNIO E COPO DESCARTÁVEL, PARA ATENDER OS NÚCLEOS E EQUIPES PERTENCENTES A GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS – VALOR: R\$ 505,50 –