INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:	**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:**
56, de 15/03/2018.	15/03/2018

ASSUNTO: NORMATIZA ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO PREVILUCAS.

SETORES ENVOLVIDOS: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LUCAS DO RIO VERDE - PREVILUCAS.

Dispõe sobre as rotinas dos servidores da organização administrativa do Instituto Municipal dos Servidores de Lucas do Rio Verde ï MT, PREVILUCAS.

O Sistema de Controle Interno do Município de Lucas do Rio Verde - MT, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Municipal nº 1.384/2007 e, especialmente considerando os Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, bem como o disposto na Lei Complementar Federal n° 101/2000, Lei Federal 4.320/1964, Lei Federal nº 9.717/1998 e Lei Municipal nº 2.697/2017 e demais legislação previdenciária aplicadas ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos, resolve:

SEÇÃO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º Estruturar a hierarquia de procedimentos operacionais dos Departamentos do Regime Próprio de Previdência dos Servidores de Lucas do Rio Verde:

I. Criar procedimentos operacionais para segurança do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Lucas do Rio Verde - PREVILUCAS em oferecer as atividades previdenciárias com maior eficiência aos seus segurados.
II. Instituir procedimento operacional padrão com a finalidade de minimizar erros, falhas, facilitando a identificação dos problemas buscando resultados de eficiência e eficácia.
III. Proporcionar clareza e segurança nas atividades desenvolvidas pelos servidores do PREVILUCAS.
IV. Esta instrução normativa apresentará as atribuições e rotinas executados pelas unidades que compõem a organização administrativa do PREVILUCAS.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS

Art. 2º A normatização será regulamentada com a identificação do cargo, as atribuições, rotinas e os procedimentos de acordo com as características e ordenação a seguir:

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:

a) Conselho Curador, com funções de deliberação superior;

b) Conselho Fiscal, com função de fiscalização orçamentária de verificação de contas;
c) Diretor Executivo, com função executiva de administração superior.

II - ÓRGÃOS EXECUTIVOS:

a) Departamento Administrativo Previdenciário;
b) Departamento de Investimentos e Contabilidade;
c) Divisão de Investimentos;
d) Divisão de Contabilidade;

SUBSEÇÃO I
Dos Conselhos

Art. 3° O Conselho Curador será composto por 04 (quatro) membros titulares e 04 (quatro) suplentes, nomeados pelo Prefeito Municipal, os quais deverão ser escolhidos dentre pessoas idôneas com reconhecida capacidade e experiência, observado o seguinte:

I - 01 (um) membro titular e 01 (um) suplente indicados pelo Poder Executivo Municipal,

II - 01 (um) membro titular e 01 (um) suplente, do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, indicados pelo Poder Legislativo Municipal;

III - 01 (um) membro titular e 01 (um) suplente, do quadro de servidores efetivos do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

IV - 01 (um) membro titular e 01 (um) suplente, eleitos em Assembleia Geral dos Servidores Públicos ativos e inativos do Município de Lucas do Rio Verde, a ser convocada por ato do Prefeito Municipal que determinará dia, hora e local, para sua realização.

§ 1º A convocação da Assembleia de que trata o inciso IV deverá ser efetivada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da sua realização, a qual deverá ser dada ampla divulgação.

§ 2º Os membros do Conselho Curador terão mandatos por 02 (dois) anos, permitida a recondução em 50% (cinquenta por cento) de cada representação de seus membros.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:	**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:**
56, de 15/03/2018.	15/03/2018

ASSUNTO: NORMATIZA ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO PREVILUCAS.

SETORES ENVOLVIDOS: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LUCAS DO RIO VERDE - PREVILUCAS.

Art. 4° O Conselho Curador se reunirá sempre com a totalidade de seus membros, pelo menos, três vezes ao ano, cabendo-lhe especificamente:

I - elaborar seu regimento interno;

II - eleger o seu presidente;

III - aprovar o quadro de pessoal;

IV - decidir sobre qualquer questão administrativa e financeira que lhe seja submetida pelo Diretor Executivo ou pelo Conselho Fiscal;

V - julgar os recursos interpostos das decisões do Conselho Fiscal e dos atos do Diretor Executivo, não sujeito a revisão daquele;

VI - apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações na presente Lei, bem como resolver os casos omissos;

VII - julgar os recursos interpostos por segurados e dependentes dos despachos atinentes a processos de benefícios.

VIII - Aprovar a taxa de administração do RPPS, a qual não poderá exceder a 02 pontos percentuais do valor total da remuneração dos servidores;

§ 1º As deliberações do Conselho Curador serão promulgadas por meio de Resoluções.

§ 2º A convocação para reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho Curador será feita pelo seu presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com pauta definida.

§ 3° A função de Secretário do Conselho Curador será exercida por um conselheiro eleito entre os membros.

§ 4° Os membros do Conselho Curador nada perceberão pelo desempenho do mandato.

Art. 5° O Conselho Fiscal será composto por 04 (quatro) membros titulares e 4 (quatro) suplentes, nomeados pelo Prefeito Municipal, os quais deverão ser escolhidos dentre pessoas idôneas com reconhecida capacidade e experiência, observado o seguinte:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:	**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:**
56, de 15/03/2018.	15/03/2018

ASSUNTO: NORMATIZA ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO PREVILUCAS.

SETORES ENVOLVIDOS: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LUCAS DO RIO VERDE - PREVILUCAS.

I - 01 (um) membros titulares e 01 (um) suplente indicados pelo Poder Executivo Municipal;

II - 01 (um) membro titular e 01 (um) suplente, do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, indicados pelo Poder Legislativo Municipal;

III - 01 (um) membro titular e 01 (um) suplente, do quadro de servidores efetivos do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

IV - 01 (um) membros titulares e 01(um) suplentes, eleitos em Assembleia Geral dos Servidores Públicos ativos e inativos do Município de Lucas do Rio Verde, a ser convocada por ato do Prefeito Municipal que determinará dia, hora e local, para sua realização.

§ 1º A convocação da Assembleia de que trata o inciso IV deverá ser efetivada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da sua realização, a qual deverá ser dada ampla divulgação.

§ 2º Os membros do Conselho Fiscal terão mandatos por 02 (dois) anos, permitida a recondução em 50% (cinquenta por cento) de cada representação de seus membros.

Art. 6° O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente, cabendo-lhe especificamente:

I - elaborar seu regime interno;

II - eleger seu presidente

III - acompanhar a execução orçamentária do PREVILUCAS.

IV - Fiscalizar, assegurar o acesso das informações de qualquer natureza, as demonstrações das receitas e despesas do Regime Próprio de Previdência Social ï RPPS;

V - fiscalizar os destinos de verbas dos benefícios, assim como à aplicação dos recursos

§ 1º O Presidente do Conselho Fiscal será escolhido entre seus membros, e exercerá o mandato por um ano, vedado a reeleição, e terá o voto de qualidade.

§ 2º A convocação para reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho Fiscal será feita pelo seu presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com pauta definida.

§ 3º Os membros do Conselho Fiscal nada perceberão pelo desempenho do mandato.

SUBSEÇÃO II
Da Diretoria Executiva

Art. 7° A Diretoria Executiva consiste nos seguintes cargos:

I. Diretor Executivo: O cargo de Diretor Executivo do PREVILUCAS ï Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Lucas do Rio Verde, será de provimento de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, devendo ser provido por pessoa com idoneidade moral, qualificada para a função, com grau de escolaridade superior, com formação em administração, economia, direito ou contabilidade e perceberá remuneração com status de secretário municipal.
II. Diretor Adjunto: O Diretor Adjunto está diretamente subordinado ao Diretor, é responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas e atribuições pré-estabelecidas pela direção promovendo o apoio na verificação das estratégias e determinações do planejamento e execução visando o bom andamento do serviço público da Autarquia.

Art. 8º São atribuições do Diretor Executivo:

I. Representar o PREVILUCAS em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
II. Comparecer às reuniões do Conselho Curador, sem direito a voto;
III. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Curador;
IV. Propor, para aprovação do Conselho Curador, o quadro de pessoal do PREVILUCAS;
V. Nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do PREVILUCAS;
VI. Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal;
VII. Despachar os processos de habilitação a benefícios;
VIII. Movimentar as contas bancárias do PREVILUCAS conjuntamente com outro servidor do Instituto;
IX. Fazer delegação de competência aos servidores do PREVILUCAS;
X. Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração;

XI. O Diretor Executivo, por matéria de interesse, poderá convocar para reuniões extraordinárias o Conselho Curador, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos;
XII. Apresentar relatórios gerenciais, com a finalidade de proporcionar ao Conselho Curador os meios para avaliar o desempenho das metas estabelecidas, em seus aspectos físicos, econômicos- financeiros, sociais e institucionais, e a sua vinculação a diretrizes estabelecidas.

SEÇÃO III
Atribuições, Rotinas e Procedimentos
SUBSEÇÃO I
Diretoria

Art. 9° As rotinas e procedimentos do Diretor Executivo compreendem:

I. Despacho e conferência dos documentos emanados pelos departamentos do PREVILUCAS;
II. Gerenciamento das atividades previdenciárias com reuniões individualizadas por setores e coletivamente;
III. Nomeação e designação de servidores;
IV. Representar o PREVILUCAS em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
V. Comparecer quando necessário às reuniões do Conselho Curador, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos, sem direito a voto;
VI. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Curador e Comitê de Investimentos;
VII. Propor, para aprovação do Conselho Curador, o quadro de pessoal do PREVILUCAS;
VIII. Nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do PREVILUCAS;
IX. Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal;
X. Despachar os processos de habilitação de benefícios;
XI. Movimentar as contas bancárias do PREVILUCAS conjuntamente com outro servidor do Instituto;
XII. Fazer delegação de competência aos servidores do PREVILUCAS;
XIII. Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração;
XIV. Convocar para reuniões extraordinárias o Conselho Curador, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos;
XV. Propor alteração na Política Anual de Investimentos;

XVI. Propor alteração na Legislação Previdenciária Municipal, através de estudos e análises;
XVII. Acompanhar com rigor todas as publicações do Portal de Transparência dos atos administrativos e financeiros do PREVILUCAS;
XVIII. Acompanhar as informações repassadas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso através do Sistema APLIC;
XIX. Realizar atendimento aos servidores públicos municipais, público em geral;
XX. Realizar parcerias com as Secretarias Municipais, Autarquias, Poder Legislativo para realização de capacitação dos segurados do PREVILUCAS e demais ações que beneficiem os trabalhos da entidade;
XXI. Acompanhar diretamente os trabalhos desenvolvidos pelo setor de benefícios previdenciários em relação as demandas atendidas, os credenciamentos dos médicos peritos e as visitas domiciliares realizadas pela Assistente Social do PREVILUCAS;
XXII. Levantar os indicadores do Instituto de Previdência;
XXIII. Organizar a eleição bianual dos Conselhos do PREVILUCAS;
XXIV. Organizar a Assembleia Geral do PREVILUCAS;
XXV. Promover capacitações aos servidores do PREVILUCAS, segurados bem como aposentados e pensionistas.
XXVI. Promover anualmente o estudo para aprovação da política anual de investimentos;
XXVII. Propor alteração na Política Anual de Investimentos quando se fizer necessário;
XXVIII. Promover o levantamento de dados para realizar da reavaliação atuarial e sua aprovação;
XXIX. Acompanhar as defesas dos processos do Tribunal de Contadas do Estado de Mato Grosso, Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda, bem como processos administrativos e jurídicos;
XXX. Acompanhar com rigor os processos licitatórios e de compra direta.
XXXI. Acompanhar a operacionalização dos sistemas previdenciário, financeiro, contábil, investimentos, compras, estoque, patrimônio, entre outros.

Art. 10 As rotinas e procedimentos do Diretor Adjunto abrangem:
I. Compete auxiliar diretamente ao Diretor na ausência ou por determinação na gestão administrativa da Autarquia e pela relação desta no atendimento aos servidores e no desenvolvimento das atividades de competência do PREVILUCAS;
II. Executar modificações pré-estabelecidas pelo Diretor nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;

III. Implementar sistema moderno de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas;
IV. Fiscalizar as contribuições previdenciárias, e acompanhar os pagamentos dos benefícios e demais despesas, com emissão de relatórios para tomadas de decisão pelo Diretor Executivo e demais órgãos deliberativos;
V. Representar o Diretor Executivo e a Autarquia em juízo ou fora dele quando necessário;
VI. Avaliar, sugerir, movimentar, promover, elogiar, aplicar sanções e dispensar servidores em conformidade com esta Lei e com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lucas do Rio Verde mediante a anuência do Diretor Executivo;
VII. Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;
VIII. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Diretor Executivo e as leis municipais;
IX. Supervisionar as ações de todos os departamentos;
X. Exercer o comando sobre os departamentos, participando das decisões de cada Supervisor de Departamento;
XI. Participar e planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de governo, estabelecidos pelo Executivo;
XII. Articular junto aos departamentos administrativo, técnico e operacional, a harmonia e a boa relação para que as ações da Autarquia surtam os efeitos almejados e desejados para os servidores e para os órgãos municipais vinculados a este RPPS.

SUBSEÇÃO II
Departamento Administrativo Previdenciário

Art. 11 São rotinas e procedimentos do Departamento Administrativo Previdenciário:
I. Concessão de benefícios aos segurados:
a) Aposentadoria:
1. Por tempo de contribuição
2. Por idade
3. Por invalidez
4. Compulsória
b) Auxilio doença
c) Salario Maternidade

d) Salário Família

II. Concessão de benefícios aos dependentes:
   a) Pensão por morte
   b) Auxilio reclusão

III. Emissão de Certidão por tempo de Contribuição
IV. Análise e manutenção do COMPREV
V. Envio do APLIC tempestivo
VI. Encaminhamento de Perícias
VII. Emissão do parecer social
VIII. Orientação previdenciária ao segurado
IX. Realização de visitas domiciliares
X. Organização do Arquivo dos aposentados, pensionistas e benefícios
XI. Cadastros de novos segurados
XII. Controle de exonerados e admitidos
XIII. Palestras aos segurados

Art. 12 Os procedimentos para concessão de aposentadoria compreendem as seguintes etapas:

I. Efetua-se o atendimento ao servidor analisando os documentos apresentados para o simulado de aposentadoria para obtenção de direito.
II. Constatando que o segurado implementou o direito inicia-se a tramitação processual, com a conferencia dos documentos apresentados pelo servidor.
III. Após a conferência dos documentos apresentados, caso o servidor tenha tempo de contribuição em outros órgãos públicos e privados é encaminhada a certidão de tempo de contribuição ao setor de Gestão de Pessoas da Prefeitura, para averbação do tempo de contribuição e solicitada a documentação funcional.
IV. Ao receber a documentação do setor de Gestão de Pessoas, é efetuada a análise e conferência das informações no sistema previdenciário para posterior envio ao setor jurídico, para emissão de parecer, planilha de proventos e portaria de concessão de benefício.
V. Após a devolução dos documentos pelo setor jurídico, faz-se a juntada documental, publicação do ato concessório e na conclusão do processo apensa a ciência de concessão do benefício.
VI. Remetido a Controladoria Interna do Município para emissão de parecer.
VII. Após autuação do processo administrativo, o mesmo é digitalizado na integra e encaminhado para registro no TCE/MT, através do sistema APLIC.
VIII. Efetua-se a implantação do benefício na folha de pagamento de inativos do PREVILUCAS.

Art. 13 Os Procedimentos DIFERENCIADOS na concessão na aposentadoria por invalidez ocorrerão da seguinte forma:

I. Quando o servidor em auxilio doença insuscetível de recuperação para atividade laboral procedidos 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 que definirá por invalidez integral ou proporcional.
III. A invalidez será reavaliada a cada biênio até o servidor completar a idade de 60 anos, caso a junta médica concluir recuperação labora do servidor, o mesmo será reconduzido ao setor de Gestão de Pessoas do órgão de vínculo do servidor.

Art. 14 Os procedimentos DIFERENCIADOS na concessão na aposentadoria compulsória são os mesmos previstos no art. 12 desta Instrução Normativa.

Art. 15 Os Procedimentos para concessão de auxílio doença ocorrerão da seguinte forma:

I. O servidor apresenta junto ao setor de concessão de benefício o atestado original onde é conferido as seguintes informações:
a) Nome do servidor
b) Período do afastamento
c) Motivo da doença (conforme Classificação Internacional de Doenças - CID)
d) Assinatura e carimbo do médico.
e) Data de emissão do atestado (72h)
II. A assistente social do PREVILUCAS realiza entrevista social e emissão do parecer
III. Em seguida emite-se o requerimento e o agendamento da perícia.
IV. Emite-se a declaração de ciência do agendamento da perícia contendo data, local e horário da realização da perícia.
V. Faz se a abertura do processo administrativo efetuando a juntada dos seguintes documentos:
a) Requerimento
b) Declaração de agendamento da perícia
c) Atestado médico original
d) Ofício de encaminhamento a perícia medica
e) Laudo médico pericial (para preenchimento do perito)
f) Relatório médico pericial (para preenchimento do perito)
g) Parecer social

h) Comando interno comunicando o período de afastamento ao setor de Gestão de pessoas e a secretaria a qual o servidor é lotado.

VI. Efetuada a juntada documental, encaminha-se o processo ao perito para análise.

VII. Realizada a perícia medica retorna o processo ao setor de benefício do PREVILUCAS.

VIII. Avalia-se a conclusão do laudo pericial, emite-se a declaração de ciência do período de acordo com a determinação médica, para posterior emissão do ato concessório, planilha de cálculo e relatório técnico.

IX. Implantação do auxílio doença na folha de pagamento de benefícios temporários.

Art. 16 Os Procedimentos para concessão de Salário Maternidade correrão da seguinte forma:

I. A servidora apresenta junto ao setor de concessão de benefício o atestado original onde é conferido as seguintes informações:
   a) Nome da servidora
   b) Período do afastamento (120 dias) ou licença maternidade
   c) Assinatura e carimbo do médico.
   d) Data de emissão do atestado (72h)

II. A assistente social do PREVILUCAS realiza abertura do processo administrativo,

III. Em seguida emite-se o requerimento e a declaração de ciência contendo o período de gozo do benefício.

IV. Efetua-se a juntada dos seguintes documentos:
   a) Requerimento
   b) Declaração de ciência do período da licença maternidade
   c) Atestado médico original

V. Efetuada a juntada documental, é feita a seguinte tramitação:

VI. Emite-se o ato concessório e planilha de cálculo.

VII. Comando interno comunicando o período de afastamento ao setor de Gestão de pessoas e a secretaria a qual a servidora é lotada.

VIII. Implantação do salário maternidade na folha de pagamento de benefícios temporários.

Parágrafo único. Quando o salário maternidade tiver origem em processo de adoção ou de guarda judicial conjunta haverá a concessão de licença-maternidade apenas a um dos adotantes ou guardiões que detenha a qualidade de segurado.

Art. 17 Os Procedimentos para concessão de Salário Família ocorrerão da seguinte forma:

I. Emissão de Decreto anual para recadastramentos dos dependentes para concessão do benefício de salario família

II. Após juntada de documentos é analisada certidão de nascimento, atestado de frequência escolar ou carteira de vacinação conforme o caso e a remuneração do servidor.
III. O servidor se enquadrando nas normas é emitido a portaria de concessão de benefício.
IV. Emitido comando interno ao órgão de origem do servidor autorizando o pagamento do salário família nos meses em que a renda bruta mensal seja igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social ï RGPS.
V. Mensalmente é fiscalizado se os pagamentos do salário família estão sendo efetuados de acordo com a legalidade, caso pagamento indevido, não será restituído pelo PREVILUCAS.
VI. Após a conferência, os valores a título de benefícios concedidos serão restituídos aos órgãos em que os servidores estão vinculados através de compensação nas guias de contribuição previdenciária (GIR), ou em transferências bancárias.

Art. 18 Os Procedimentos para concessão de Auxílio Reclusão obedecem as seguintes etapas:

I. Os dependentes deverão requerer o benefício de Auxilio reclusão munidos de documentos que comprove o efetivo recolhimento à prisão do segurado, emitido pela Unidade Prisional que deverá ser renovado a cada trimestre (o técnico das Unidades de Atendimento de Reintegração Social deverão entrar em contato com a Unidade Prisional na qual o(a) segurado(a) estiver recolhido para obter a Certidão de Recolhimento Prisional), documentos pessoais para comprovação de vinculo e dependência.
II. Após juntada de documentos é realizada a análise da renda bruta mensal do servidor se a mesma igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social, e que não perceba remuneração dos cofres públicos.
III. O servidor se enquadrando nas normas é emitido a portaria de concessão de benefício.
IV. Emitido comando interno ao órgão de origem do servidor informando o pagamento do benefício aos dependentes.
V. Implantação do auxílio reclusão na folha de pagamento de benefícios temporários.

Art. 19 Os Procedimentos para concessão de Pensão por Morte ocorrerão da seguinte forma:

I. Os dependentes do segurado falecido deverão requerer a pensão por morte e apresentar os seguintes documentos:
   a) Requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou invalido);
   b) Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito;
   c) Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e endereço do beneficiário;
   d) Documento comprobatório da condição de dependente do segurado
II. Efetua-se o atendimento aos dependentes analisando os documentos apresentados.
III. Constatando que os dependentes implementam o direito inicia-se a tramitação processual.
IV. Após a constatação do direito é solicitado ao setor de Gestão de Pessoas da Prefeitura a documentação funcional.
V. Ao receber a documentação do setor de Gestão de Pessoas, é efetuada a análise e conferência das informações no sistema previdenciário para posterior envio ao setor jurídico, para emissão de parecer, planilha de proventos e portaria de concessão de benefício.
VI. Após a devolução dos documentos pelo setor jurídico, faz-se a juntada documental, publicação do ato concessório e na conclusão do processo apensa a ciência de concessão do benefício.
VII. Após autuação do processo administrativo, o mesmo é digitalizado na íntegra e encaminhado para registro no TCE/MT, através do sistema APLIC.
VIII. Efetua-se a implantação do benefício na folha de pagamento de pensionistas do PREVILUCAS.
IX. Caso o requerente não comprove a dependência econômica, o benefício é negado, podendo o mesmo recorrer via judicial.

SUBSEÇÃO III
Departamento de Investimentos e Contabilidade

Art. 20 Compreendem Rotinas e Procedimentos do Departamento de Investimentos e Contabilidade:

I. Elaborar os documentos pertinentes ao processo de pagamento e efetivar a sua liquidação;

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:	**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:**
56, de 15/03/2018.	15/03/2018

ASSUNTO: NORMATIZA ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO PREVILUCAS.

SETORES ENVOLVIDOS: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LUCAS DO RIO VERDE - PREVILUCAS.

II. Escriturar a receita mensal, recebida pelo PREVILUCAS;
III. Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
IV. Relacionar-se com as Instituições Financeiras, emitindo, buscando e conferindo extratos mensais para promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
V. Gerar e encaminhar os demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira, em conjunto com a contadora;
VI. Gerar, elaborar e emitir, balancetes mensais e quadrimestrais para posterior envio ao TCE, Prefeitura, Câmara, SAAE, Conselho Fiscal e Conselho Curador;
VII. Gerar, conferir e encaminhar as tabelas correspondentes ao APLIC, para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
VIII. Gerar, conferir e encaminhar a Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda os relatórios dos Demonstrativos das Receitas e Despesas Previdenciárias, Comprovante de Repasses e Relatórios de Aplicações Financeiras;
IX. Gerar e encaminhar as informações para a Receita Federal relativo a DCTF, DIRF, RAIS e SEFIP;
X. Executar trabalhos relativos a tomada de preços, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças e outros;
XI. Elaborar controles, quadros, gráficos demonstrativos e relatórios diversos;
XII. Elaborar e manter atualizado o cadastro dos Fornecedores da Previdência Municipal;
XIII. Participação de reuniões com os Conselhos, Fiscal e Curador;
XIV. Gestão Financeira, elaboração de relatórios sobre os investimentos, reuniões com gerentes de instituições financeiras, conselhos, vereadores e poder executivo;
XV. Realizar serviços externos (ida a banco, escritórios, entre outras atividades correlatas);
XVI. Elaboração de ofícios, correspondências;
XVII. Pagamentos a fornecedores;
XVIII. Solicitação de documentos ao Departamento de Pessoal;
XIX. Encaminhamento de perícias à Junta Médica para readaptação de função, em conjunto com a Prefeitura;
XX. Gerenciamento do sistema informatizado Frotas;
XXI. Elaboração de relatórios de controle gerencial do setor;

XXII. Atendimento aos servidores no âmbito das atividades pertinentes à função.
XXIII. Atendimento ao público;
XXIV. Atendimento telefônico;
XXV. Encaminhamento de pessoas para os departamentos específicos;
XXVI. Protocolar as Notas Fiscais de aquisição do PREVILUCAS, encaminhar ao setor de contabilidade para continuação dos tramites contábeis e dos procedimentos da tesouraria;
XXVII. Encaminhamento do balancete financeiro para ser fixado no mural do PREVILUCAS, Câmara e Prefeitura;
XXVIII. Apoio as Reuniões do conselho Curador e Fiscal.
XXIX. Secretária de Atas das reuniões do Conselho Curador e Fiscal;
XXX. Arquivamento de documentos protocolados;
XXXI. Arquivamento dos empenhos mensais;
XXXII. Lançamento de almoxarifado, patrimônio, diárias, licitações, reuniões e conselhos no Sistema Guardião;
XXXIII. Levantamento e conferência anual do patrimônio; como também acompanhamento da comissão de Patrimônio do PREVILUCAS.
XXXIV. Expedição de Ofícios;
XXXV. Relatórios em geral;

Art. 21 São procedimentos do Departamento de Investimentos e Contabilidade:

I ï Divisão de Investimentos:

a) Controle de relatórios de gerenciamento da Carteira de investimentos do PREVILUCAS dá-se pela emissão de vários relatórios de investimentos, as movimentações financeiras, os fluxos de caixa, a evolução patrimonial, os relatórios de cotas para apreciação das receitas de investimentos. Semestralmente realiza-se a manutenção do relatório de gestão, no qual consta todas as informações relevantes do PREVILUCAS;
b) A análise dos fundos de Investimentos dá-se com a oferta de oportunidades de investimento e diversificação da carteira de investimentos. Havendo a necessidade solicita uma análise para consultoria de investimentos, assim que finalizado e enviado ao instituto, realiza-se a análise do mesmo, em seguida são repassadas as informações absorvidas a Diretora Executiva, após, solicita reunião com o Comitê de Investimentos para apreciação e debate, após análise Comitê encaminha as recomendações sobre o fundo para o Conselho Curador que delibera sobre a aplicação;

c) O procedimento de resgate e aplicação dá-se através do formulário de APR conforme orientação da Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda, que após autorizado em reunião pelo Conselho Curador, preenche as APRs um formulário padrão para efetivar a aplicação ou o resgate, em seguida envia ao banco. Posteriormente confirma se o banco realizou o procedimento. Após confirmação, efetiva a publicação no portal de transparência do PREVILUCAS e a manutenção no sistema da agenda assessoria.

d) O relacionamento com os bancos em buscas de novos produtos para investimentos do PREVILUCAS dá-se de forma constante. Em contato com os representantes das instituições financeiras, solicita-se semanalmente os informes econômicos e lâminas dos fundos de investimentos

e) O controlo diário das contas correntes do PREVILUCAS realiza-se de manhã, antes de realizar qualquer atividade, verifica os saldos de todas as contas corrente do PREVILUCAS.

f) Conforme demanda é feita a realização de assessoria a Diretora Executiva, emitindo relatórios e gráficos de apoio para tomada de decisão.

g) Mensalmente e extraordinariamente participa das reuniões do Conselho Curador e Conselho Fiscal do PREVILUCAS, apresentando os dados relevantes dos procedimentos das aplicações, os resgates, as rentabilidades e os saldos finais.

h) Bimestralmente e extraordinariamente participa das reuniões do Comitê de investimentos do PREVILUCAS apresentando os dados relevantes de toda as movimentações e receitas realizadas no bimestre.

i) Inscrição dos Conselheiros para realização da Prova do CPA-10, quando demandado, realiza-se as inscrições dos mesmo no site da Anbima, emitindo o boleto e encaminhado para o departamento financeiro, após a baixa do boleto, agenda- a data para realização da prova.

j) As portarias e Resoluções que são emitidas pelos órgãos reguladores são analisadas, filtradas e repassadas informações a todos os envolvidos, a Diretora Executiva, Comitê de Investimentos, Conselho Curador e Conselho Fiscal

k) Auxílio no envio do APLIC dá-se pela geração das tabelas do departamento de investimos, através do sistema da agenda assessoria, corrigidas as mesmas sempre que necessárias, ofertando o suporte a responsável pelo envio de APLIC.

l) Auxílio na inscrição e juntada de documentos no prêmio de boas práticas previdenciárias e na adesão do pró gestão, dá-se pela análise detalhada do regulamento.

II ï Divisão de Contabilidade:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:	**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:**
56, de 15/03/2018.	15/03/2018

ASSUNTO: NORMATIZA ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO PREVILUCAS.

SETORES ENVOLVIDOS: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LUCAS DO RIO VERDE - PREVILUCAS.

a) O empenho será emitido mediante solicitação do setor de compras;
b) O setor solicitante após ter recebido o objeto empenhado e a nota fiscal dos serviços/materiais dará o atesto de recebimento para a realização da liquidação.
c) Feita a liquidação será realizado o pagamento e anexado o comprovante de transferência bancária emitido pela tesouraria;
d) Realizado o acompanhamento da utilização das dotações para possíveis remanejamentos de saldo caso necessário;
e) Após o a emissão das Guias de contribuição pelo setor administrativo, á realizado a inscrição dos créditos a receber individualizando por órgão vinculado a este RPPS (Prefeitura Municipal, SAAE, Câmara e Previdência.
f) No ato da entrada dos recursos nas contas bancárias e realizado a arrecadação destas contribuições previdenciárias enumeradas no item anterior;
g) Efetuado empenho e conferência dos encargos sociais (INSS E PASEP);
h) Com o fechamento do mês e tendo todos os extratos mensais repassados pelo setor de investimentos será realizada as conciliações bancárias das contas correntes e de investimentos.
i) A movimentação da carteira de investimento será registrada de acordo com o relatório emitido pela gestora de investimento, identificando as receitas, perdas, e ganhos do período;
j) Após a efetivação dos registros contábeis mensais é efetuado o balancete de verificação mensal conferido pelo contador, que autoriza a emissão dos relatórios para ser encaminhado para os conselhos, prefeitura e câmara e após a aprovação dos conselhos e feita a geração das informações ao tribunal de contas através do sistema APLIC;
k) Confere-se a geração das tabelas do APLIC, da contabilidade, patrimônio e estoque, para validação e protocolo perante ao TCE;
l) No mês de janeiro e quando houver alteração do gestor do PREVILUCAS e atualizado o cadastro do jurisdicionado do PREVILUCAS;
m) Bimestralmente é alimentado o sistema CADPREV com as informações das receitas arrecadadas e despesas executadas no Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses ï DIPR obrigatório para continuar com a CRP do instituto válida;
n) Mensalmente é realizada o preenchimento das informações da folha de pagamento que compõem o computo da base de cálculo da taxa de administração que será utilizada no próximo ano, conforme folhas de pagamento protocoladas pelos órgãos;
o) Controle da utilização da taxa administração alimentando mensalmente com as despesas executadas no período, visando o gerenciamento das despesas para não ultrapassar o limite legal;

p) Comunicação ao setor de investimento do encerramento dos registros mensais para que possam emitir os relatórios de gerenciamento.
q) Geração das informações contábeis à prefeitura municipal, em cumprimento as determinações do STN.

SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 22 As dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno e/ou Diretoria Executiva do PREVILUCAS.

Art. 23 É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I (Agenda das obrigações do Departamento de Investimentos e Contabilidade) e o Anexo II (Agenda das obrigações do Departamento Administrativo Previdenciário).

Art. 24 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde / MT, 15 de março de 2018.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:	**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:**
56, de 15/03/2018.	15/03/2018

ASSUNTO: NORMATIZA ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO PREVILUCAS.

SETORES ENVOLVIDOS: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LUCAS DO RIO VERDE - PREVILUCAS.

ANEXO I

AGENDA DE OBRIGAÇÕES
Departamento de Investimentos e Contabilidade

Descrição das Rotinas e Procedimentos	RESPONSAVEL			
	Unidade Administrativa	Dia	Período	Ano
Representar o PREVILUCAS em todos os atos e perante quaisquer autoridades	**DIRETORA EXECUTIVA**	01 a 30	Jan. a Dez.	
Comparecer às reuniões do Conselho Curador, sem direito a voto;	**DIRETORA EXECUTIVA**	Conforme calendário e reuniões extra-ordinárias	Jan. a Dez.	
Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Curador;	**DIRETORA EXECUTIVA**	01 a 30	Jan. a Dez.	
Propor, para aprovação do Conselho Curador, o quadro de pessoal do PREVILUCAS;	**DIRETORA EXECUTIVA**	01 a 30	Jan. a Dez.	
Nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do PREVILUCAS;	**DIRETORA EXECUTIVA**	01 a 30	Jan. a Dez.	
Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal;	**DIRETORA EXECUTIVA**	Mensalmente até o dia 30 do mês subseqüente.	Jan. a Dez.	
Despachar os processos de habilitação a benefícios;	**DIRETORA EXECUTIVA**	01 a 30	Jan. a Dez.	
Movimentar as contas bancárias do PREVILUCAS conjuntamente com outro servidor do Instituto;	**DIRETORA EXECUTIVA**	01 a 30.	Jan. a Dez.	
Fazer delegação de competência aos servidores do PREVILUCAS;	**DIRETORA EXECUTIVA**	01 a 30	Jan. a Dez.	
Controlar e executar serviços inerentes à contabilidade do PREVILUCAS;	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30		
Executar serviços inerentes a Tesouraria do PREVILUCAS;	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30.	Jan. a Dez.	

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:	**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:**
56, de 15/03/2018.	15/03/2018

ASSUNTO: NORMATIZA ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO PREVILUCAS.

SETORES ENVOLVIDOS: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LUCAS DO RIO VERDE - PREVILUCAS.

Proceder ao empenho de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumido;	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30	Jan. a Dez.	
Elaborar os documentos pertinentes ao processo de pagamento e efetivar a sua liquidação;	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30	Jan. a Dez.	
Escriturar a receita mensal, recebida pelo PREVILUCAS;	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30.	Jan. a Dez.	
Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30	Jan. a Dez.	
Descrição das Rotinas e Procedimentos	Unidade Administrativa	Dia	Período	Ano
Relacionar-se com as Instituições Financeiras, emitindo, buscando e conferindo extratos mensais para promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30	Jan. a Dez.	
Gerar e encaminhar os demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira, em conjunto com a contadora;	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30	Jan. a Dez.	
Gerar, elaborar e emitir, balancetes mensais e quadrimestrais para posterior envio ao TCE, Prefeitura, Câmara e Conselho Fiscal;	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30.	Jan. a Dez.	
Gerar, conferir e encaminhar as tabelas correspondentes ao APLIC para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30	Jan. a Dez.	
Gerar, conferir e encaminhar ao Ministério da Previdência os relatórios dos Demonstrativos das Receitas e Despesas Previdenciárias, Comprovante de Repasses e Relatórios de Aplicações Financeiras.	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30	Jan. a Dez.	
Gerar e encaminhar as informações para a Receita Federal relativo a DCTF, DIRF, RAIS e	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E	01 a 30.	Jan. a Dez.	

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:	**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:**
56, de 15/03/2018.	15/03/2018

ASSUNTO: NORMATIZA ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO PREVILUCAS.

SETORES ENVOLVIDOS: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LUCAS DO RIO VERDE - PREVILUCAS.

SEFIP.	CONTABILIDADE			
Executar trabalhos relativos a tomada de preços, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças e outros.	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE.	01 a 30	Jan. a Dez.	
Elaborar controles, quadros, gráficos demonstrativos e relatórios diversos.	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30.	Jan. a Dez.	
Elaborar e manter atualizado o cadastro do dos Fornecedores da Previdência Municipal.	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30	Jan. a Dez.	
Participação de reuniões com os Conselhos, Fiscal e Curador.	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	Determinar em calendário.	Jan. a Dez.	
Gestão Financeira, elaboração de relatórios sobre os investimentos, reuniões com gerentes de instituições financeiras, conselhos, vereadores e poder executivo.	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30.	Jan. a Dez.	
Serviços externos: banco, escritórios; etc;	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30	Jan. a Dez.	
Elaboração de ofícios, correspondências;	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30.	Jan. a Dez.	
Pagamentos a fornecedores	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30	Jan. a Dez.	
Gerenciamento do sistema informatizado Frotasô	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30	Jan. a Dez.	
Elaboração de relatórios de controle gerencial do setor;	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	Até o dia 10 do mês subsequente.	Jan. a Dez.	
Protocolar as Notas Fiscais de aquisição do PREVILUCAS, encaminhar ao setor de contabilidade para continuação dos tramites contábeis e dos procedimentos da tesouraria;	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	Estabelecer calendário.	Jan. a Dez.	
Encaminhamento do balancete financeiro para ser fixado no mural do PREVILUCAS, Câmara e Prefeitura;	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	Até dia 20 do mês subsequente.	Jan. a Dez.	
Secretária de Atas das reuniões do Conselho Curador e Fiscal;	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	Determinar em calendário.	Jan. a Dez.	

Arquivamento de documentos protocolados;	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30	Jan. a Dez.	
Arquivamento dos empenhos mensais;	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	Semanalmente	Jan. a Dez.	
Lançamento de almoxarifado, patrimônio, diárias, licitações, reuniões e conselhos no Sistema Guardião;	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30	Jan. a Dez.	
Levantamento e conferência anual do patrimônio; como também acompanhamento da comissão de Patrimônio do PREVILUCAS.	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	Acompanhamento mensal	Jan. a Dez.	
Expedição de Ofícios;	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	01 a 30	Jan. a Dez.	
Relatórios em geral;	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	Acompanhamento mensal	Jan. a Dez.	
Acompanhamento da folha de pagamento dos benefícios concedidos.	DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E CONTABILIDADE	20 a 30	Jan. a Dez.	

ANEXO II

AGENDA DE OBRIGAÇÕES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO

Descrição das Rotinas e Procedimentos	RESPONSAVEL			
	Unidade Administrativa	Dia	Período	Ano
I - Processo de Aposentadoria				
a) Orientação aos servidores quanto as regras de aposentadoria;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
b) Acompanhamento de servidores junto ao INSS para correta emissão de Certidão de Tempo de Contribuição do mesmo;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:	**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:**
56, de 15/03/2018.	15/03/2018

ASSUNTO: NORMATIZA ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO PREVILUCAS.

SETORES ENVOLVIDOS: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LUCAS DO RIO VERDE - PREVILUCAS.

c) Atendimento ao servidor para requerer a concessão do benefício que se enquadra;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
d) Analise do direito e em qual regra o servidor se enquadra;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
e) Requerimento de documentos de ordem funcional do servidor junto ao Departamento do órgão de origem do servidor;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
f) Emissão da Certidão de Tempo de Contribuição;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
g) Elaboração da Planilha de Cálculo de Proventos;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
h) Solicitação de Parecer Jurídico;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
i) Elaboração do Ato Concessório;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
j) Envio a controladoria para analise e emissão de parecer da controladoria;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
k) Publicação do Ato Concessório no Diário Oficial;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
l) Encaminhamento do Ato Concessório e sua publicação ao Departamento de Pessoal da Prefeitura ou Câmara;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
m) Encaminhamento do Ato Concessório para ser publicado no mural da Câmara e Prefeitura;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
n) Publicação do Ato Concessório no mural do PREVILUCAS;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
o) Confecção do processo conforme orientações do Manual de Triagem do TCE - MT;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
p) Envio do Processo ao TCE - MT.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	ATÉ O ÚLTIMO DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE	Jan. a Dez.	

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:	**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:**
56, de 15/03/2018.	15/03/2018

ASSUNTO: NORMATIZA ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO PREVILUCAS.

SETORES ENVOLVIDOS: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LUCAS DO RIO VERDE - PREVILUCAS.

II - Reversão de Aposentadoria por invalidez:				
a) Aposentado é encaminhado à revisão de aposentadoria por invalidez;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
b) Juntar aos autos documentos da concessão da aposentadoria;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
c) Anexar Laudo da Reversão;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
d) Elaboração da Planilha de Proventos;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
e) Solicitação do parecer jurídico;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
f) Elaboração do Ato Concessório;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
g) Envio a controladoria para analise e emissão de parecer da controladoria;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
H) Publicação do Ato Concessório no Diário Oficial;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
i) Encaminhamento do Ato Concessório e sua publicação ao Departamento de Pessoal da Prefeitura ou Câmara;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
j) Encaminhamento do Ato Concessório para ser publicado no mural da Câmara e Prefeitura;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
k) Publicação do Ato Concessório no mural do PREVILUCAS;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
l) Confecção do processo conforme orientação do Manual de Triagem do TCE ï MT;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
m) Envio do Processo ao TCE - MT.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	ATÉ O ÚLTIMO DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE.	Jan. a Dez.	

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:	**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:**
56, de 15/03/2018.	15/03/2018

ASSUNTO: NORMATIZA ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO PREVILUCAS.

SETORES ENVOLVIDOS: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LUCAS DO RIO VERDE - PREVILUCAS.

III - Processo de Pensão:				
a) Analise do direito, verificando documentos que comprovem a dependência;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
b) Beneficiário faz o requerimento da pensão;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
c) Requerimento de ordem funcional do ex-servidor ao Departamento de Pessoal da Prefeitura e Câmara; ou Reversão do processo de aposentadoria para o processo de pensão;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
d) Elaboração da planilha de proventos;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
e) Solicitação de parecer jurídico;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
f) Elaboração do Ato Concessório;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
g) Envio a controladoria para analise e emissão de parecer da controladoria;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
h) Publicação do Ato Concessório junto ao Diário Oficial;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
i) Encaminhamento do Ato Concessório e sua publicação ao Departamento de Pessoal da Prefeitura ou Câmara;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
j) Encaminhamento do Ato Concessório para ser publicado no mural da Câmara e Prefeitura;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
k) Publicação do Ato Concessório no mural do PREVILUCAS;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
l) Confecção do processo conforme orientações do Manual de Triagem do TCE - MT;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
m) Envio do processo ao TCE - MT.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	ATÉ O ÚLTIMO DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE	Jan. a Dez.	

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:	**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:**
56, de 15/03/2018.	15/03/2018

ASSUNTO: NORMATIZA ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO PREVILUCAS.

SETORES ENVOLVIDOS: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LUCAS DO RIO VERDE - PREVILUCAS.

IV - Atos de Pessoal:				
a) Folha de pagamento dos Aposentados, Pensionistas, Ativos (PREVILUCAS) e Benefícios Temporários, quando dos Benefícios Temporários verifica-se os dias em que o servidor terá direito de receber o provento;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	20 a 30	Jan. a Dez.	
b) Declaração de margem consignável aos Aposentados, Pensionistas e Ativos (PREVILUCAS);	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
c) Envio de Folha de Pagamento através do BBpag;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	25 a 30	Jan. a Dez.	
d) Emissão de contra-cheque dos Aposentados, Pensionistas, Ativos (PREVILUCAS) e Benefícios Temporários;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	25 a 30	Jan. a Dez.	
e) Emissão de cheque dos Benefícios Temporários, Ativos (PREVILUCAS) e alguns Aposentados;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	25 a 30	Jan. a Dez.	
f) Acompanhamento e conferência dos dados da RAIS e encaminhamento dos dados ao setor de contabilidade;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	1º trimestre	Março.	
g) Acompanhamento e conferência dos dados enviados da DIRF e encaminhamento dos dados ao setor de contabilidade	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	1º trimestre	Março.	
V ï Diversos procedimentos administrativos:				
Cadastramento de novos segurados;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
Conferência de cadastro de segurados e tempo de contribuição anterior a posse;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
Organização das pastas dos Segurados, Aposentados e Pensionistas;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
Lançamento de afastamentos de licença sem vencimentos e cedidos;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:	**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:**
56, de 15/03/2018.	15/03/2018

ASSUNTO: NORMATIZA ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO PREVILUCAS.

SETORES ENVOLVIDOS: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LUCAS DO RIO VERDE - PREVILUCAS.

Emissão de Guias de Recolhimento e encaminhamento a quem é de competência;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
Lançamento das contribuições dos Segurados mês a mês;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
Compensação Financeira:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
Conferência e concessão ou não da Compensação Previdenciária aos requerimentos do INSS;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
Publicação de documentos necessários no Diário Oficial;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
VI - Procedimentos para benefício de Auxílio Doença:				
a) Recebimento de ofício da prefeitura encaminhando o servidor;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
b) Protocolo do requerimento do benefício;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
c) Convocação do Servidor à perícia médica:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
d) Elaboração do prontuário de perícia;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
e) Encaminhamento à junta médica;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
f) Elaboração dos autos do processo:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
g) Elaboração da planilha de cálculo;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
h) Elaboração da portaria;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:	**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:**
56, de 15/03/2018.	15/03/2018

ASSUNTO: NORMATIZA ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO PREVILUCAS.

SETORES ENVOLVIDOS: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LUCAS DO RIO VERDE - PREVILUCAS.

i) Elaboração do parecer;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
K) Encerramento do processo devidamente numerado em ordem cronológica dos fatos, com identificação do processo e posterior arquivamento.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
VII - Procedimentos para benefício de Salário Maternidade				
a) Protocolo do ofício da prefeitura encaminhando o servidor;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
b) Protocolo do requerimento do benefício;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
c) Elaboração dos autos do processo;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
d) Elaboração da planilha de cálculo;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
e) Elaboração da portaria;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
f) Elaboração do parecer;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
g) Encerramento do processo devidamente numerado em ordem cronológica dos fatos, com identificação do processo e posterior arquivamento, organização e numeração das páginas;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
Solicitação de documentos ao Departamento de Pessoal;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
Encaminhamento de perícias à Junta Médica para readaptação de função, em conjunto com a Prefeitura;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30.	Jan. a Dez.	
Atendimento aos servidores no âmbito das atividades pertinentes à função.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
		01 a 30	Jan. a Dez.	

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº:	**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:**
56, de 15/03/2018.	15/03/2018

ASSUNTO: NORMATIZA ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO PREVILUCAS.

SETORES ENVOLVIDOS: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LUCAS DO RIO VERDE - PREVILUCAS.

Atendimento ao público;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO			
Atendimento telefônico;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
Encaminhamento de pessoas para os departamentos específicos;	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	01 a 30	Jan. a Dez.	
Apoio administrativo nos Processos de Salário Família: após o servidor requerer o benefício, conferência dos documentos comprobatórios como certidão de nascimento, carteira de vacinação e atestado de frequência escolar, elaboração do processo e informar ao Departamento De Pessoal do órgão de origem do servidor sobre o devido pagamento.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	Primeiro trimestre e sempre que houver um novo cadastramento.		