

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SRPPS Nº 001/2019

***DISPÕE SOBRE A DEFINIÇÃO DO FLUXO DE INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A ELABORAÇÃO DO ESTUDO ATUARIAL, ABRANGENDO A ESPECIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES MÍNIMAS A SEREM REPASSADAS, RESPONSABILIDADES QUANTO À GERAÇÃO DAS INFORMAÇÕES, ESTIPULAÇÃO DE PRAZOS E DATAS PARA O ENVIO DESTAS INFORMAÇÕES AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA – IPASMA, ASSIM COMO DE PROCEDIMENTOS ADOTADOS EM CASO DE NECESSIDADE DE CORREÇÃO, COM PRAZOS PRÉ-DETERMINADOS.***

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 11.471/2019

Aprovação em: 27/11/2019

Unidade Responsável: Instituto de Previdência e Assistência e Assistência do Município de Alegre – IPASMA

### **1 – FINALIDADE**

Dispõe sobre a definição do fluxo de informações necessárias para a elaboração do estudo atuarial, abrangendo a especificação de informações mínimas a serem repassadas, responsabilidades quanto à geração das informações, estipulação de prazos e datas para o envio destas informações ao Instituto de Previdência, assim como de procedimentos adotados em caso de necessidade de correção, com prazos pré-determinados.

### **2 – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades de estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

### **3 – CONCEITOS**

**3.1 – Instrução Normativa:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**3.2 – Manual de Rotinas Internas com Procedimentos de Controle:** coletânea de Instruções Normativas.

**3.3 – Fluxograma:** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

**3.4 – Sistema:** conjunto de ações coordenadas concorre para um determinado fim.

**3.5 – Sistema Administrativo:** conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais 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.

**3.6 – 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.

**3.7 – 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 patrimônio público.

**3.8 – Sistema de Controle Interno:** conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**3.9 – Avaliação Atuarial:** Determinação da Reserva Técnica Atuarial necessária à manutenção das aposentadorias e pensões, com demonstração da evolução provável das despesas e receitas previdenciárias mediante apresentação do fluxo financeiro-atuarial; Determinação dos níveis de contribuição dos servidores e dos órgãos da Administração Municipal, imprescindíveis para a formação do “Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais”, de modo que seja suficiente e capaz de financiar as futuras aposentadorias e pensões.

#### **4 – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- Lei Municipal nº 2.812, de 12 de fevereiro de 2007 – Acolhe e reestrutura o Instituto de Previdência e Assistência Social dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Alegre – IPASMA, e dá outras providências;
- Lei Municipal nº 2.813, de 13 de fevereiro de 2007 – Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos de Alegre, e estabelece como Gestor o Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre – IPASMA, e dá outras providências.
- Emendas Constitucionais nº 47, de 05/07/2005, nº 41, de 19/12/2003 e nº 20, de 16/12/1998; Leis Federais nº 9.717 de 27/11/1998 e nº 10.887 de 18/06/2004; Portaria nº 172 de 11/02/2005 do MPAS e demais dispositivos legais que regem normas previdenciárias e técnicas de atuária.

#### **5 – RESPONSABILIDADES**

##### **DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

5.1 Promover discussões com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar

os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

5.2 Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade responsável pela coordenação do controle interno, e promover a sua divulgação e implantação;

5.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

### **DAS UNIDADES EXECUTORAS**

5.4 Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formação, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração;

5.5 Alertar a unidade responsável pela 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;

5.6 Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.7 Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos na geração de documentos, dados e informações.

### **DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI:**

5.8 Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.9 Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

5.10 Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## **6 – DOS PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DO ESTUDO ATUARIAL**

6.1 A unidade gestora do RPPS deverá enviar o cálculo e a avaliação atuarial à Secretaria de Previdência do Ministério da Economia até 31 de março de cada exercício, sempre atenta ao Calendário de envio de Informações à SPREV / SRPPS, através do Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA.

6.2 O cálculo da avaliação atuarial deverá ser elaborado por empresa ou profissional

independente e com registro no Instituto Brasileiro de Atuária – IBA, o qual permite identificar a necessidade de aportes financeiros e as alíquotas de contribuições suplementar desejáveis para a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial.

6.3 A unidade gestora do RPPS deverá enviar à Secretaria de Previdência do Ministério da Economia:

6.3.1 O DAIR (demonstrativo mensal), DIPR (demonstrativo bimestral), DRAA (demonstrativo anual – este deverá ser encaminhado pelo Atuário), DPIN (demonstrativo anual), e informações contábeis (MSC – SICONFI), sempre de acordo com o Calendário de envio de Informações à SPREV / SRPPS que é disponibilizado no site oficial da Secretaria de Previdência do Ministério da Economia (link de acesso: <http://www.previdencia.gov.br/>), servindo o anexo único da presente Instrução Normativa como modelo.

6.3.2 A unidade gestora do RPPS deverá enviar à Secretaria de Previdência do Ministério da Economia cópia da legislação municipal referente à previdência própria, bem como o Regime Jurídico Único, devidamente autenticada em cartório ou por servidor público devidamente identificado por nome, cargo e matrícula, bem como o comprovante de publicação:

a) A legislação editada deverá ser encaminhada também em arquivo ótico (CD ou DVD), ou eletrônico (e-mail), ou por dispositivo de armazenamento portátil (pen drive);

b) A disponibilização da legislação para consulta em página eletrônica suprirá a necessidade de autenticação e, caso conste expressamente, no documento disponibilizado, a data de sua publicação inicial, dispensará também o envio do comprovante de sua publicidade;

c) Para a aplicação do disposto na alínea “b”, o ente deverá comunicar à Secretaria de Previdência do Ministério da Economia, o endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada.

6.3.3 A unidade gestora do RPPS deverá cumprir os envios de documentos e informações eletrônicas de acordo com as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

6.3.4 A unidade gestora do RPPS deverá remeter à empresa ou ao profissional independente e com registro no IBA responsável pela confecção do cálculo da avaliação atuarial os seguintes documentos:

a) A base de dados cadastrais dos servidores ativos (este de responsabilidade dos Setores de Recursos Humanos, devendo atender aos prazos fixados pela unidade gestora do RPPS), aposentados (inativos) e pensionistas, bem como as Informações Adicionais do DRAA – Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial, conforme layout definido pela Secretaria da Previdência Social, configurado em formato de planilha;

b) Informação referente ao valor total contábil (patrimônio) do fundo de previdência,

na mesma data-base das informações cadastrais, e sua composição, discriminando:

- Aplicações em Renda Fixa;
- Fundos de Investimentos;
- Imóveis;
- Valores a receber da Prefeitura (devidamente contratados);
- Valores a receber da Câmara (devidamente contratados); e
- Outros.

6.3.5 A Avaliação Atuarial será elaborada em conformidade com as disposições das Emendas Constitucionais nº 47, de 05/07/2005, nº 41, de 19/12/2003 e nº 20, de 16/12/1998, das Leis Federais nº 9.717 de 27/11/1998 e nº 10.887 de 18/06/2004, da Portaria nº 172 de 11/02/2005 do MPAS e demais dispositivos legais que regem normas previdenciárias e técnicas de atuária, e deverá ser composta pelos seguintes documentos:

- a) Parecer Atuarial;
- b) Fluxo Financeiro do Sistema de Previdência;
- c) Nota Técnica Atuarial;
- d) Demonstrativo das Projeções Atuariais Previdenciárias para os próximos 75 anos;
- e),
- e) Demonstrativo das Projeções Atuariais Previdenciárias para os próximos 35 anos, conforme Art. 53, §1, inciso II da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

6.3.6 A Avaliação Atuarial deverá ser confeccionada pela empresa ou profissional independente e com registro no IBA, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do reconhecimento da consistência de dados componentes da base cadastral, mediante e-mail da unidade gestora do RPPS formalizando ciência sobre mensagem previamente encaminhada pelo profissional pela mesma via, atestando a validade dos dados para início dos cálculos atuariais, atendendo às exigências impostas pela Secretaria de Previdência do Ministério da Economia quanto ao adequado preenchimento das planilhas configuradas no layout.

6.3.7 O desenvolvimento da Avaliação Atuarial também dependerá do envio das informações relativas à estrutura e finanças do RPPS contidas na planilha Informações Adicionais DRAA, sem cuja completa disponibilidade e consistência não haverá como concluir o estudo, motivo pelo qual, a unidade gestora do RPPS deverá tomar as medidas cabíveis para o envio e consistência dos dados.

6.3.8 Caracterizam-se como informações necessárias as referentes à legislação municipal relativa às alíquotas de contribuição e à cobertura de eventual déficit técnico.

## **7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

7.1 A unidade gestora do RPPS deverá administrar os recursos com eficiência e transparência para que possa cumprir com todos os requisitos exigíveis pela Constituição Federal e legislação previdenciária;

7.2 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de

instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas;

7.3 A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão no dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

7.4 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa a as demais legislações pertinentes;

7.5 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderá ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno e ao Instituto de Previdência e Assistência e Assistência do Município de Alegre.

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

Alegre (ES), 11 de novembro de 2019.

**JOSÉ GUILHERME GONÇALVES AGUILAR**  
Prefeito Municipal

**JACQUELINE OLIVEIRA DA SILVA**  
Diretora Executiva do IPASMA  
Decreto Municipal nº 10.479/2017

**KASSIO VALADARES AMORIM**  
Coordenador Geral de Controle Interno  
Decreto Municipal nº 11.051/2018

## ANEXO ÚNICO

### CALENDÁRIO DE ENVIO DE INFORMAÇÕES À SPREV / SRPPS

SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA MINISTÉRIO DA ECONOMIA		Calendário de envio de Informações à SPREV / SRPPS 2019			
Data Limite para Envio <sup>1</sup>	DAIR <sup>2</sup>	DIPR <sup>3</sup>	DRAA <sup>4</sup>	DPIN <sup>5</sup>	Informações Contábeis (MSC - SICONFI) <sup>6</sup>
	<i>Demonstrativo Mensal</i>	<i>Demonstrativo Bimestral</i>	<i>Demonstrativo Anual</i>		
31/01/2019	Dezembro de 2018	6º bimestre de 2018			Dezembro de 2018 <sup>6</sup>
28/02/2019	Janeiro de 2019				Janeiro de 2019
31/03/2019	Fevereiro de 2019	1º bimestre de 2019	Exercício 2019		Fevereiro de 2019 (e encerramento 2018) <sup>6</sup>
30/04/2019	Março de 2019			Exercício 2019	Março de 2019
31/05/2019	Abril de 2019	2º bimestre de 2019			Abril de 2019
30/06/2019	Maio de 2019				Maio de 2019
31/07/2019	Junho de 2019	3º bimestre de 2019			Junho de 2019
30/08/2019	Julho de 2019				Julho de 2019
30/09/2019	Agosto de 2019	4º bimestre de 2019			Agosto de 2019
31/10/2019	Setembro de 2019				Setembro de 2019
30/11/2019	Outubro de 2019	5º bimestre de 2019			Outubro de 2019
31/12/2019	Novembro de 2019			Exercício 2020	Novembro de 2019
31/01/2020	Dezembro de 2019	6º bimestre de 2019			Dezembro de 2019

<sup>1</sup> Fundamentação legal: Portaria MPS nº 204 art.5º, XVI e § 6º.

<sup>2</sup> A partir do exercício de 2017 o DAIR, passou a ser exigido mensalmente, com prazo até o último dia de cada mês, relativamente às informações das aplicações do mês anterior. Desde março de 2011 é preenchido por meio do Cadprev-ente local (desktop) e consultado por meio do Cadprev-web.

<sup>3</sup> O DIPR deve ser preenchido por meio do Cadprev-ente local (desktop) e consultado por meio do Cadprev-web.

<sup>4</sup> O DRAA a partir de 2015 deve ser preenchido por meio do Cadprev-ente local (desktop) e consultado por meio do Cadprev-web.

<sup>5</sup> A partir de 2019 o DPIN (2020) voltará a ser exigido até 31 de dezembro de cada exercício, em relação à política de investimentos do exercício seguinte. O DPIN anterior (2019) teve o prazo prorrogado de 31 de outubro de 2018 para 30 de abril de 2019. Para o preenchimento será utilizado o Cadprev-ente local (desktop) . Para envio e consulta, estará disponível no Cadprev-web.

<sup>6</sup> A partir de 2018 as informações e os dados contábeis passaram a ser encaminhados mensalmente pelos Estados, Distrito Federal e Capitais à Secretaria do Tesouro Nacional - STN, via Matriz de Saldos Contábeis - MSC, no SICONFI. Para os demais Municípios a MSC/SICONFI será exigida a partir de 2019, permanecendo a obrigatoriedade de envio do encerramento do exercício de 2018 via Cadprev-Web, até 31 de março de 2019.