



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE  
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 06-02**

**REALIZAÇÃO DE DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS E DA APLICAÇÃO FINANCEIRA**

*Dispõe sobre a realização de despesas previdenciárias e aplicação financeira, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.*

**VERSÃO: 01**

**DATA: 17/10/2011**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna do controle das despesas previdenciárias, bem como a aplicação financeira, visando à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos.

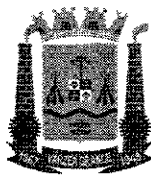
**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange:

- I. PREVIVAG;
- II. Secretaria de Administração;
- III. Secretaria de Finanças – Coordenadoria de Contabilidade.

**CAPÍTULO III  
DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** Fundamenta-se nos artigos 31, 37 e 74, 182, §3º tudo da Constituição Federal; na Lei 8.666/1993 e suas alterações; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei 2.719/2004, que dispõe sobre a reestruturação da PREVIVAG; na Lei Complementar 1.164/1991 (Estatuto do Servidor Público do Município de Várzea Grande); na Lei Municipal 3.242/2008, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica do sistema municipal de controle interno (SMCI/VG) e da Secretaria Municipal de Controle Interno (SEMCI) e dá outras providências, alterada pela Lei Complementar nº 3.652/2011; no Decreto nº 42/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande e dá outras providências.



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE  
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

**CAPÍTULO IV  
DOS CONCEITOS**

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

- I. Segurados inativos: pessoas físicas que contribuíram, compulsoriamente, com a PREVIVAG, tendo em contrapartida direito a gozar dos benefícios conferidos pelo sistema previdenciário, variáveis qualitativa e quantitativamente, conforme a espécie de segurado a que corresponda à situação jurídica;
- II. Dependentes pensionistas: pessoas físicas que, apesar de não terem contribuído, e não terem vínculo com a instituição faz jus, a determinados benefícios previdenciários, em virtude do vínculo jurídico com segurado.

**CAPÍTULO V  
DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades da PREVIVAG:

- I. Elaborar a folha de pagamento dos segurados inativos e pensionistas;
- II. Gerar relatórios e encaminhar às Secretarias e Entidades;
- III. Relacionar as informações da planilha de proventos e do relatório de folha analítica;
- IV. Arquivar cópia do processo.

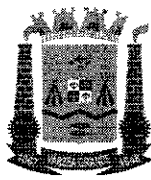
**Art. 6º** É responsabilidade da Secretaria de Administração, por intermédio do Secretário, analisar e assinar a folha analítica de benefícios.

**Art. 7º** É responsabilidade da Coordenadoria de Contabilidade executar os procedimentos da Instrução Normativa relativa ao registro da execução orçamentária e extra-orçamentária.

**CAPÍTULO V  
DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º** A PREVIVAG deve elaborar a folha de pagamento, dos inativos e pensionistas até o vigésimo quinto dia do mês.

*[Handwritten signatures]*



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

**Art. 9º** No sistema, a PREVIVAG deve gerar o relatório, acessando a função: *relatórios - folha analítica* e lançando-se os seguintes dados:

- I. Órgão;
- II. Tipo de benefício;
- III. Competência.

Parágrafo único. Lançados os dados, emite-se relatório de folha analítica, relacionando-se comparativo das informações da planilha de proventos.

**Art. 10.** Realizada a análise das informações do relatório de folha analítica e planilha de proventos, a PREVIVAG deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. Emitir folha analítica de benefícios;
- II. Elaborar relatório de líquidos.

§1º O relatório de líquidos e a folha analítica de benefícios devem ser encaminhados à Secretaria de Administração, para análise e assinatura do secretário.

§2º O relatório de líquidos serão encaminhados à agência bancária para os devidos pagamentos.

§3º No caso do parágrafo primeiro, realizada a análise e consignada assinatura do Secretário de Administração, na folha analítica de benefícios, deve-se encaminhar à Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, para executar os procedimentos da Instrução Normativa relativa ao Registro da Execução Orçamentária e Extra-Orçamentária.

**CAPÍTULO VI**  
**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 11.** Compete à PREVIVAG e Secretaria de Administração dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

**Art. 12.** Os anexos I, II, III e IV constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

**Art. 13.** Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.




**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

**Art. 14.** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 17 de outubro de 2011.

  
ANTÔNIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO  
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

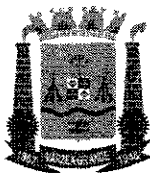
OSMAR ALVES DA SILVA  
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

  
CELI MARIA AUXILIADORA BARROS DE ALMEIDA  
DIRETORA EXECUTIVA DA PREVIVAG

  
OSCAR CESAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

  
ANILDO CESÁRIO CORRÊA  
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

  
SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES  
PREFEITO MUNICIPAL



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE  
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

**ANEXO - I  
REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES**

Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
--	00	17/10/2011	Emissão inicial - Aprovação da IN	Emissão inicial

*[Handwritten signatures and initials]*



**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE**  
**TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

**ANEXO – II**

