



CARTILHA ENCERRAMENTO DE MANDATO NOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Realização:



Apoio:





Diretoria AGOPREV

Presidente (a): **Djovini Di Oliveira**

Vice-Presidente (a): **Soleni Aparecida Araújo**

1º Secretário (a): **Ana Maria Emos Ferreira**

2º Secretário (a): **Valdevino Gomes da Silva**

1º Tesoureiro (a): **Michele Marques S. Pinheiro**

2º Tesoureiro (a): **Edésio Junqueira de Moraes**

- RPPS Inhumas-Goiás.

- RPPS Ipameri -Goiás.

- RPPS Senador Canedo-Go.

- RPPS Águas Lindas de Go.

- RPPS Itaberaí-Goiás.

- RPPS Caldas Novas-Goiás.

Conselho Fiscal:

Titulares:

Jeyliane Vieira Vasconcelos

Warllen Cordeiro da Conceição

Heber Glicério Batista da Silva

- RPPS Jesúpolis-Goiás.

- RPPS Goianira-Goiás.

- RPPS Rubiataba-Goiás.

Participação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás:

Davi de Castro Batista

Vinicius Nascimento Santos

- Auditor de Controle Externo do TCM-GO.

- Auditor de Controle Externo do TCM-GO.

Elaboração da Cartilha: **Leonardo da Silva Motta**

Coordenação: **Djovini Di Oliveira**

Realização:



Apoio:





Sumário

1. Mensagem da AGOPREV	6
2. Normativos relevantes no encerramento do mandato no RPPS	8
3. Informações do RPPS	10
4. Relatório de Gestão do RPPS	30
5. Recomendações AGOPREV	33



1. Mensagem da AGOPREV

A Associação Goiana dos RPPS (AGOPREV) na função de apoiar os Regimes Próprios de Previdência Social do Estado de Goiás e ainda colaborar com a transição governamental, observando assim os princípios estabelecidos na Constituição Federal de 1988, apresenta esta Cartilha que tem como objetivo trazer os principais pontos a serem observados no encerramento do mandato municipal quanto aos aspectos relacionados a gestão dos RPPS.

A Cartilha não pretende abordar todos os aspectos do encerramento de gestão municipal, cuja temática possui materiais específicos para o tema e que foram elaborados por instituições que tem atuação perante a gestão municipal como um todo, como por exemplo orientações da ATRICON que divulga em seu site diversos manuais dos Tribunais de Contas e ainda da Presidência da República, que também preparou material relacionado a transição de governo.

Portanto, a Cartilha parte de alguns pontos citados nos materiais das instituições referidas acima, no Guia para Novos Gestores do Ministério da Previdência Social (MPS), nas orientações do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás (TCM-GO) e em aspectos relevantes considerados pela AGOPREV.

A preparação nesse período de encerramento de mandato possibilita oferecer aos futuros gestores informações relevantes a respeito do RPPS, servindo como instrumento de transparência das informações previsto na Lei n. 9.717, de 1998 e ainda impactando na sustentabilidade do RPPS, posto que possibilitará o planejamento das ações a serem desenvolvidas pela nova gestão.

Ademais, a estruturação de um relatório de gestão, como será apresentado nesta Cartilha, representa uma demonstração de entrega de gestão qualificada e servirá de instrumento de defesa, caso seja necessário demonstrar algum ponto relevante durante o período da gestão.

Chamamos atenção aos gestores que devem permanecer em seus cargos, sejam por possuírem mandatos ou pela recondução para nova gestão ou novo período de mandato, que como há uma mudança do gestor municipal ou ainda, um novo mandato para o prefeito reeleito, sejam também adotados os procedimentos desta Cartilha com a finalidade de apresentar as ações que foram realizadas até o momento no RPPS e principalmente os desafios e necessidades de adequação que o RPPS precisará nesse novo ciclo.

Esperamos colaborar com a excelência na gestão pública municipal a frente dos RPPS e principalmente, com a sustentabilidade dos nossos RPPS.

Contem com a AGOPREV para o enfrentamento dos novos desafios.

Djovini Di Oliveira
Presidente da AGOPREV

2. Normativos relevantes no encerramento do mandato no RPPS

Ao ocorrer o encerramento do mandato do prefeito municipal, por vezes haverá o encerramento da gestão do RPPS, isso porque, a maior parte dos entes federativos tem o cargo de gestor do RPPS como um cargo indicado pelo Prefeito Municipal, enquanto em outros há o mandato para o desempenho desta função tão importante para o RPPS.

Em ambos os casos, as normas legais em vigor estabelecem a obrigatoriedade da transparência das informações públicas, algumas mais específicas quanto aos RPPS, como por exemplo o art. 1º da Lei n. 9.717, de 1998:

Art.1º Os regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal deverão ser organizados, baseados em normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, observados os seguintes critérios:

.....

VI - pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do regime e participação de representantes dos servidores públicos e dos militares, ativos e inativos, nos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação;

Outras mais gerais, como o art. 1º da Lei de Acesso a Informação (LAI) - Lei n. 12.527, de 2011:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso

XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

A Constituição Federal de 1988, norma máxima do nosso arcabouço legislativo também traz determinações de transparência das informações e da busca da continuidade do serviço público:

Art. 5º

.....
XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

Além de buscar a transparência das informações do RPPS, devem ser observados normativos relacionados aos RPPS que estão ligados na busca da sustentabilidade do RPPS. Nesse tema, podemos citar o art. 40 da Constituição Federal:

Art. 40. O regime próprio de previdência social dos servidores titulares de cargos efetivos terá caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente federativo, de servidores ativos, de aposentados e de pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial.

Cita-se ainda a Lei n. 9.717, de 1998 e o art. 9º da Emenda Constitucional n. 103, de 2019, nos seus diversos dispositivos que tratam de norma geral em matéria previdenciária. E a Portaria MPT n. 1.467, de 2022, que em observância ao previsto no art. 9º da Lei n. 9.717, de 1998, também estabelece diversos parâmetros gerais a serem adotados pelos RPPS.

Ademais, devemos observar a competência constitucional dos Tribunais de Contas prevista no art. 75 da Constituição Federal, aplicando as suas orientações e normativos na gestão do RPPS.

3. Informações do RPPS

3.1 Site do RPPS

O RPPS é destinado a assegurar o pagamento das aposentadorias e pensões dos servidores municipais, logo todas as informações da gestão do RPPS deverão ser disponibilizadas em seu portal na internet para controle de toda a sociedade que o financia, e não apenas adstrita aos conselheiros do RPPS e os servidores municipais.

O Pró-Gestão RPPS, programa do Ministério da Previdência Social que visa reconhecer boas práticas de gestão adotadas pelos Regimes Próprios de Previdência Social, estabelece alguns parâmetros mínimos que devem constar no site do RPPS, a depender do nível a ser alcançado:

- » Regimentos Internos e atas dos órgãos colegiados;
- » Certidões de tributos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade do FGTS, podendo ser quaisquer certidões: negativa, positiva com efeitos negativa ou positiva;
- » Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP, se houver, e links para acesso, no endereço eletrônico da Previdência Social na Internet, ao Extrato Previdenciário e aos demonstrativos obrigatórios previstos no art. 241, III, IV e V, da Portaria MTP nº 1.467/2022.
- » Relatório de Governança Corporativa;
- » Cronograma de ações de educação previdenciária;

- » Cronograma das reuniões dos órgãos colegiados;
- » Código de Ética.
- » Demonstrações financeiras e contábeis;
- » Avaliação atuarial anual;
- » Informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos ou declaração de inexistência de processo licitatório realizado diretamente pela unidade gestora do RPPS;
- » Relatório de avaliação do passivo judicial ou declaração de inexistência de passivo judicial de responsabilidade de pagamento pela unidade gestora do RPPS;
- » Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;
- » Política de Investimentos;
- » Relatórios de controle interno;
- » Relação das entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento;
- » Relatórios mensais e anuais de investimentos;
- » Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS e o Parecer Prévio das contas de governo, caso o Órgão de Controle Externo emita os dois.

Se o seu RPPS não possui todas essas informações de forma pública em seu Portal, ainda que não tenha o Pró-Gestão RPPS, sugerimos que apontem como necessidade de adequação no Relatório de Gestão que falaremos mais a frente.

3.2 Sistema do MPS: CADPREV

Diversas informações relacionadas ao RPPS são exigidas pelo Ministério da Previdência Social, que disponibiliza o Sistema CADPREV para o seu envio de forma eletrônica. Os envios desses dados são realizados periodicamente, tendo demonstrativos mensais, bimestrais e anuais, vejamos na tabela abaixo as informações solicitadas com os seus prazos, conforme previsto no art. 241 da Portaria MTP nº 1.467, de 2022:

Informações	Prazo para Envio
Legislação relacionada ao regime previdenciário.	Imediatamente após a sua publicação.
Estrutura de governança do RPPS (identificação do dirigente, do responsável pela gestão de recursos e membros dos conselhos) e a comprovação do atendimento dos requisitos.	Sempre que houver modificação.
Nota Técnica Atuarial – NTA	Imediatamente após sua elaboração ou retificação.
Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial – DRAA	Até 31 de março de cada exercício.
Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio	
Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN	Até o 31 de dezembro relativo ao exercício seguinte.
Demonstrativo de Aplicações e Investimentos de Recursos – DAIR	Até o último dia do mês subsequente a competência.

Informações	Prazo para Envio
Instrumentos de transparência fiscal e as informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais de que trata o art. 163-A da Constituição Federal de 1988 e o § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, compreendendo os relativos ao RPPS	Na forma e nos prazos estabelecidos pela STN
Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR	Até o último dia do mês subsequente ao encerramento do bimestre.
Dados cadastrais, funcionais e remuneratórios dos segurados e beneficiários do RPPS, considerando as informações constantes dos eventos de tabelas, periódicos e não periódicos, enviadas por meio do Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais - eSocial	Observando-se as regras e prazos estabelecidos na documentação técnica aprovada pelo Ministério da Previdência Social em conjunto com os órgãos gestores do eSocial.

É importante observar se todas as informações exigidas pelo MPS foram enviadas durante a sua gestão do RPPS, ficando atento aos prazos para envio. Alertamos ao prazo das informações que irão vencer no final do mandato, para que o atual gestor não perca o prazo de envio ao MPS (DIPR, DAIR, DPIN que vencem em novembro e dezembro).

Destaca-se que o TCM-GO também utiliza os dados enviados pelo CADPREV nas suas fiscalizações, visto que o MPS e o TCM-GO possuem Acordo de Cooperação Técnica para troca de dados.

Além disso, as informações enviadas pelo CADPREV ficam disponíveis em Consulta Pública para qualquer interessado no site do MPS, recomendamos que nos Portais do RPPS na internet seja inserido o link de Consulta Pública do CADPREV.

3.3 Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP

Conforme previsto no art. 9º, xx, da Lei n. 9.717, de 1998, o Ministério da Previdência Social emitirá o Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) para atestar o cumprimento pelos entes federativos das normas gerais previstas na Lei n. 9.717, de 1998 e em seus regulamentos.

O CRP é um importante instrumento de gestão para os RPPS, visto que com esse Certificado o gestor municipal se torna compelido a cumprir as normas gerais em matéria previdenciária, sob pena do ente federativo não ser qualificado a receber as transferências voluntárias da União dentre outras sanções previstas no art. 7º da Lei n 9.717, de 1998:

Art.7ºO descumprimento do disposto nesta Lei pelos Estados, Distrito Federal e Municípios e pelos respectivos fundos, implicará, a partir de 1º de julho de 1999:

I - suspensão das transferências voluntárias de recursos pela União;

II - impedimento para celebrar acordos, contratos, convênios ou ajustes, bem como receber empréstimos, financiamentos, avais e subvenções em geral de órgãos ou entidades da Administração direta e indireta da União;

III - suspensão de empréstimos e financiamentos por instituições financeiras federais.

A ausência do CRP além de comprometer a sustentabilidade do RPPS, visto que em regra representa a falta de repasses das contribuições previdenciárias e ainda a ausência de amortizações dos deficits atuariais, compromete toda a coletividade municipal, visto que o ente federativo passa a ser impedido de receber recursos voluntários da União e até mesmo contrair empréstimos para o desenvolvimento local.

Por outro lado, a obtenção do CRP de forma judicial sem o cumprimento das normas gerais dos RPPS compromete não só a sustentabilidade do RPPS, mas também toda a coletividades, principalmente para as futuras gestões municipais, visto que sem o equilíbrio das contas do RPPS as futuras gestões precisaram destinar recursos do orçamento municipal para o pagamento das aposentadorias e pensões dos servidores públicos, comprometendo assim o desenvolvimento das políticas públicas locais.

Recomendamos que a atual gestão busque manter regular ou regularizar todos os critérios exigidos para o CRP de forma administrativa, se não for possível no curto prazo, que seja apontado, no relatório de gestão, as necessidades de adequação para que o ente possa obter o CRP de forma administrativa junto ao Ministério da Previdência Social.

3.4 Sistemas do TCM-GO

As informações de atos de pessoal e as informações de aposentadorias e pensões devem ser encaminhadas ao Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás – TCM-GO por meio de seus sistemas próprios, o COLARE Pessoal, Ticket e e-Siproc.

A Instrução Normativa nº 10/19 dispõe sobre o envio eletrônico dos dados dos Atos de Pessoal e da Folha de Pagamento, referentes a 2020 e exercícios seguintes, pelos municípios goianos, utilizando o Sistema COLARE.

Importante ressaltar que o protocolo dos processos de aposentadoria, via Ticket, e de pensões, via E-Siproc, não eximem o Gestor do RPPS de fazer os envios destes atos de pessoal também através do COLARE Pessoal.

Neste encerramento de mandato, é importante que todas as informações tenham sido encaminhadas ao TCM-GO em seus prazos previstos, a fim de evitar eventual penalidade pelo descumprimento dos prazos estabelecidos pelo TCM-GO.

Portanto, para a finalização do mandato, deverá ser avaliado se existe alguma pendência junto ao TCM-GO, em existindo, se possível, que seja solucionada antes do encerramento do mandato, não sendo possível, que seja identificado no relatório de gestão as pendências existentes para que a próxima gestão possa dar o tratamento em prazo adequado.

Nos processos de aposentadoria e pensão o Gestor do RPPS (bem como demais responsáveis, como o Prefeito), se necessário esclarecimentos ou novos documentos, será notificado pela Secretaria de Atos de Pessoal preferencialmente por meio de publicação no Diário Oficial de Contas do TCM. Em última tentativa, com devida autorização do Conselheiro Relator do processo, pelo correio, mediante carta registrada, no endereço indicado e/ou cadastrado no Tribunal e, no caso de citação, com aviso de recebimento que comprove a entrega, independentemente da assinatura ou rubrica ser de próprio punho do citado.

Conforme o art. 198 do Regimento Interno do TCM-GO os esclarecimentos, justificativas e defesas serão apresentados por escrito, acompanhados de documentação probatória das alegações, no prazo de 10 (dez) dias, contados na forma prevista no art. 197 do referido Regimento, caso não seja fixado outro prazo pelo Conselheiro relator, de forma fundamentada.

Os prazos referidos neste Regimento contam-se dia a dia, a partir da data da publicação do ato no Diário Oficial de Contas (DOC) do TCM-GO ou da juntada, aos autos, do aviso de recebimento postal, quando efetuada via correios. Ainda sobre os prazos, importante também a leitura do art. 196 do Regimento Interno do TCM-GO:

Art. 196. Na contagem dos prazos, salvo disposição em contrário, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente se o seu término coincidir com final de semana, feriado ou dia em que o Tribunal não esteja em funcionamento regular ou haja encerrado o expediente antes da hora normal.

§ 2º Nos períodos de férias coletivas e no recesso a contagem dos prazos que se iniciarem ou vencerem nos interregnos será suspensão, exceto em relação aos atos relativos às medidas cautelares.

Alertamos também quanto ao prazo de envio das informações ao TCM-GO que vencerão no encerramento de mandato e que devem ser cumpridos para evitar qualquer penalidade ao órgão ou ao gestor do RPPS.

3.4.1 Instrução de Processo de Aposentadoria no TCM-GO

A Instrução Normativa nº 17/23 regulamenta o processo de registro dos atos aposentadoria de servidores(as) dos municípios do Estado de Goiás, no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Conforme referida Instrução Normativa as aposentadorias para fins de registro de servidores(as) dos municípios goianos deverão ser protocoladas e autuadas exclusivamente pelo Sistema TICKET do TCMGO, virtualmente, nos termos da Instrução Normativa IN TCMGO nº 011, de 16 de dezembro de 2021, em até trinta (30) dias após o encerramento do mês de suas concessões.

Os processos de aposentadoria para fins de registro, de servidores(as) dos municípios goianos, serão instruídos com a documentação mínima constante no art. 2º da IN ° 17/23, e para melhor visualização podemos sintetizar nas seguintes tabelas:

Aposentadoria Voluntária	
Item	Documentos
1	Requerimento do interessado.
2	Cópia da Carteira de Identidade do aposentado (ou documento equivalente).
3	Informação Funcional do servidor.
4	Demonstrativos de licenças médicas e/ ou de outros afastamentos.
5	Certidão do INSS e/ou Certidão de Tempo de Contribuição/serviço prestado a Município, Estado ou União (caso haja tempo averbado).
6	Certidão (demonstrativo) de tempo de serviço/contribuição do servidor.
7	Cópia dos 3 últimos contracheques (demonstrativos de pagamentos) recebidos antes da aposentadoria.
8	Documento emitido por autoridade competente no qual ateste o direito à percepção de qualquer vantagem incorporada aos proventos com a indicação da fundamentação legal.
9	Planilha de cálculos da média aritmética e dos cálculos dos proventos de aposentadoria de forma detalhada. (Aposentadoria integral pela última remuneração – regras de transição – não é necessário)
10	Parecer Jurídico pelo deferimento da aposentadoria.
11	Original ou cópia autenticada do ato concessivo da aposentadoria.
12	Comprovação da publicação do ato concessivo da aposentadoria.

Aposentadoria Voluntária	
Item	Documentos
13	Parecer do Controle Interno do Poder ao qual o servidor era vinculado ou do RPSS indicando que a documentação que instrui o processo administrativo é suficiente para o deferimento do pedido de aposentadoria conforme as normas constitucionais, legais e do TCMGO.
14	(em caso de benefício previdenciário concedido em virtude de decisão judicial) cópia das decisões da primeira e da segunda instâncias e dos Tribunais Superiores (se houver), com comprovação do trânsito em julgado, ou certidão narrativa do processo judicial fornecida pelo Poder Judiciário, que deve conter, no mínimo: a síntese dos pedidos iniciais, a síntese das ocorrências processuais, as informações detalhadas da decisão judicial final e a informação da ocorrência de trânsito em julgado.
15	termo de opção do(a) beneficiário(a) pela percepção integral do melhor provento, em que conste a aplicação da redução para o outro benefício, de acordo com as faixas fixadas no § 2º do art. 24 da EC nº 103/19, em caso de acúmulo com benefício previdenciário de pensão por morte, na condição de dependente cônjuge ou companheiro(a);
16	declaração atualizada de acumulação de cargos públicos, firmada pelo(a) beneficiário(a);
17	em caso de haver acumulação de cargos públicos, deverão ser encaminhados documentos comprobatórios da admissão em cada cargo e as respectivas jornadas de trabalho para aferição da compatibilidade das cargas horárias.

Aposentadoria Voluntária – Especial Magistério	
Item	Documentos
1	Requerimento do interessado.
2	Cópia da Carteira de Identidade do aposentado (ou documento equivalente).
3	Informação Funcional do servidor.
4	Demonstrativos de licenças médicas e/ ou de outros afastamentos.
5	Certidão do INSS e/ou Certidão de Tempo de Contribuição/serviço prestado a Município, Estado ou União (caso haja tempo averbado).
6	Certidão (demonstrativo) de tempo de serviço/contribuição do servidor.
7	Cópia dos 3 últimos contracheques (demonstrativos de pagamentos) recebidos antes da aposentadoria.
8	Documento emitido por autoridade competente no qual ateste o direito à percepção de qualquer vantagem incorporada aos proventos com a indicação da fundamentação legal.
9	Planilha de cálculos da média aritmética e dos cálculos dos proventos de aposentadoria de forma detalhada. (Aposentadoria integral pela última remuneração – regras de transição – não é necessário)
10	Parecer Jurídico pelo deferimento da aposentadoria.
11	Original ou cópia autenticada do ato concessivo da aposentadoria.
12	Comprovação da publicação do ato concessivo da aposentadoria.

Aposentadoria Voluntária – Especial Magistério	
Item	Documentos
13	Parecer do Controle Interno do Poder ao qual o servidor era vinculado ou do RPSS indicando que a documentação que instrui o processo administrativo é suficiente para o deferimento do pedido de aposentadoria conforme as normas constitucionais, legais e do TCMGO.
14	(em caso de benefício previdenciário concedido em virtude de decisão judicial) cópia das decisões da primeira e da segunda instâncias e dos Tribunais Superiores (se houver), com comprovação do trânsito em julgado, ou certidão narrativa do processo judicial fornecida pelo Poder Judiciário, que deve conter, no mínimo: a síntese dos pedidos iniciais, a síntese das ocorrências processuais, as informações detalhadas da decisão judicial final e a informação da ocorrência de trânsito em julgado.
15	termo de opção do(a) beneficiário(a) pela percepção integral do melhor provento, em que conste a aplicação da redução para o outro benefício, de acordo com as faixas fixadas no § 2º do art. 24 da EC nº 103/19, em caso de acúmulo com benefício previdenciário de pensão por morte, na condição de dependente cônjuge ou companheiro(a);
16	declaração atualizada de acumulação de cargos públicos, firmada pelo(a) beneficiário(a);
17	em caso de haver acumulação de cargos públicos, deverão ser encaminhados documentos comprobatórios da admissão em cada cargo e as respectivas jornadas de trabalho para aferição da compatibilidade das cargas horárias.
18	Certidão firmada por autoridade responsável que ateste o tempo de efetivo exercício em atividades de magistério
19	Histórico das lotações do servidor durante sua carreira

Aposentadoria por Incapacidade Permanente	
Item	Documentos
1	Laudo médico firmado pela junta médica oficial.
2	Cópia da Carteira de Identidade do aposentado (ou documento equivalente).
3	Informação Funcional do servidor.
4	Demonstrativos de licenças médicas e/ ou de outros afastamentos.
5	Certidão do INSS e/ou Certidão de Tempo de Contribuição/serviço prestado a Município, Estado ou União (caso haja tempo averbado).
6	Certidão (demonstrativo) de tempo de serviço/contribuição do servidor.
7	Cópia dos 3 últimos contracheques (demonstrativos de pagamentos) recebidos antes da aposentadoria.
8	Documento emitido por autoridade competente no qual ateste o direito à percepção de qualquer vantagem incorporada aos proventos com a indicação da fundamentação legal.
9	Planilha de cálculos da média aritmética e dos cálculos dos proventos de aposentadoria de forma detalhada. (Aposentadoria integral pela última remuneração – regras de transição – não é necessário)
10	Parecer Jurídico pelo deferimento da aposentadoria.
11	Original ou cópia autenticada do ato concessivo da aposentadoria.
12	Comprovação da publicação do ato concessivo da aposentadoria.
13	Parecer do Controle Interno do Poder ao qual o servidor era vinculado ou do RPSS indicando que a documentação que instrui o processo administrativo é suficiente para o deferimento do pedido de aposentadoria conforme as normas constitucionais, legais e do TCMGO.

Aposentadoria por Incapacidade Permanente	
Item	Documentos
14	(em caso de benefício previdenciário concedido em virtude de decisão judicial) cópia das decisões da primeira e da segunda instâncias e dos Tribunais Superiores (se houver), com comprovação do trânsito em julgado, ou certidão narrativa do processo judicial fornecida pelo Poder Judiciário, que deve conter, no mínimo: a síntese dos pedidos iniciais, a síntese das ocorrências processuais, as informações detalhadas da decisão judicial final e a informação da ocorrência de trânsito em julgado.
15	termo de opção do(a) beneficiário(a) pela percepção integral do melhor provento, em que conste a aplicação da redução para o outro benefício, de acordo com as faixas fixadas no § 2º do art. 24 da EC nº 103/19, em caso de acúmulo com benefício previdenciário de pensão por morte, na condição de dependente cônjuge ou companheiro(a);
16	declaração atualizada de acumulação de cargos públicos, firmada pelo(a) beneficiário(a);
17	em caso de haver acumulação de cargos públicos, deverão ser encaminhados documentos comprobatórios da admissão em cada cargo e as respectivas jornadas de trabalho para aferição da compatibilidade das cargas horárias.

Aposentadoria Especial Agentes Nocivos	
Item	Documentos
1	Requerimento do interessado.
2	Cópia da Carteira de Identidade do aposentado (ou documento equivalente).
3	Informação Funcional do servidor.
4	Demonstrativos de licenças médicas e/ ou de outros afastamentos.
5	Certidão do INSS e/ou Certidão de Tempo de Contribuição/serviço prestado a Município, Estado ou União (caso haja tempo averbado).
6	Certidão (demonstrativo) de tempo de serviço/contribuição do servidor.
7	Cópia dos 3 últimos contracheques (demonstrativos de pagamentos) recebidos antes da aposentadoria.
8	Documento emitido por autoridade competente no qual ateste o direito à percepção de qualquer vantagem incorporada aos proventos com a indicação da fundamentação legal.
9	Planilha de cálculos da média aritmética e dos cálculos dos proventos de aposentadoria de forma detalhada.
10	Parecer Jurídico pelo deferimento da aposentadoria.
11	Original ou cópia autenticada do ato concessivo da aposentadoria.
12	Comprovação da publicação do ato concessivo da aposentadoria.
13	Parecer do Controle Interno do Poder ao qual o servidor era vinculado ou do RPSS indicando que a documentação que instrui o processo administrativo é suficiente para o deferimento do pedido de aposentadoria conforme as normas constitucionais, legais e do TCMGO.

Aposentadoria Especial Agentes Nocivos	
Item	Documentos
14	(em caso de benefício previdenciário concedido em virtude de decisão judicial) cópia das decisões da primeira e da segunda instâncias e dos Tribunais Superiores (se houver), com comprovação do trânsito em julgado, ou certidão narrativa do processo judicial fornecida pelo Poder Judiciário, que deve conter, no mínimo: a síntese dos pedidos iniciais, a síntese das ocorrências processuais, as informações detalhadas da decisão judicial final e a informação da ocorrência de trânsito em julgado.
15	termo de opção do(a) beneficiário(a) pela percepção integral do melhor provento, em que conste a aplicação da redução para o outro benefício, de acordo com as faixas fixadas no § 2º do art. 24 da EC nº 103/19, em caso de acúmulo com benefício previdenciário de pensão por morte, na condição de dependente cônjuge ou companheiro(a);
16	declaração atualizada de acumulação de cargos públicos, firmada pelo(a) beneficiário(a);
17	em caso de haver acumulação de cargos públicos, deverão ser encaminhados documentos comprobatórios da admissão em cada cargo e as respectivas jornadas de trabalho para aferição da compatibilidade das cargas horárias.
18	Certidão específica que evidencie o tempo de exposição a agentes nocivos prejudiciais à saúde ou à integridade física.
19	Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP.
20	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT.
21	Parecer da perícia médica, em relação ao enquadramento por exposição a agentes nocivos.
22	Laudo com medição de ruídos, em relação ao enquadramento por exposição a ruído acima dos limites legais.

Aposentadoria Compulsória	
Item	Documentos
1	Cópia da Carteira de Identidade do aposentado (ou documento equivalente).
2	Informação Funcional do servidor.
3	Demonstrativos de licenças médicas e/ ou de outros afastamentos.
4	Certidão do INSS e/ou Certidão de Tempo de Contribuição/serviço prestado a Município, Estado ou União (caso haja tempo averbado).
5	Certidão (demonstrativo) de tempo de serviço/contribuição do servidor.
6	Cópia dos 3 últimos contracheques (demonstrativos de pagamentos) recebidos antes da aposentadoria.
7	Documento emitido por autoridade competente no qual ateste o direito à percepção de qualquer vantagem incorporada aos proventos com a indicação da fundamentação legal.
8	Planilha de cálculos da média aritmética e dos cálculos dos proventos de aposentadoria de forma detalhada.
9	Parecer Jurídico pelo deferimento da aposentadoria.
10	Original ou cópia autenticada do ato concessivo da aposentadoria.
11	Comprovação da publicação do ato concessivo da aposentadoria.
12	Parecer do Controle Interno do Poder ao qual o servidor era vinculado ou do RPSS indicando que a documentação que instrui o processo administrativo é suficiente para o deferimento do pedido de aposentadoria conforme as normas constitucionais, legais e do TCMGO.

Aposentadoria Compulsória	
Item	Documentos
13	(em caso de benefício previdenciário concedido em virtude de decisão judicial) cópia das decisões da primeira e da segunda instâncias e dos Tribunais Superiores (se houver), com comprovação do trânsito em julgado, ou certidão narrativa do processo judicial fornecida pelo Poder Judiciário, que deve conter, no mínimo: a síntese dos pedidos iniciais, a síntese das ocorrências processuais, as informações detalhadas da decisão judicial final e a informação da ocorrência de trânsito em julgado.
14	termo de opção do(a) beneficiário(a) pela percepção integral do melhor provento, em que conste a aplicação da redução para o outro benefício, de acordo com as faixas fixadas no § 2º do art. 24 da EC nº 103/19, em caso de acúmulo com benefício previdenciário de pensão por morte, na condição de dependente cônjuge ou companheiro(a);
15	declaração atualizada de acumulação de cargos públicos, firmada pelo(a) beneficiário(a);
16	em caso de haver acumulação de cargos públicos, deverão ser encaminhados documentos comprobatórios da admissão em cada cargo e as respectivas jornadas de trabalho para aferição da compatibilidade das cargas horárias.

3.4.2 Instrução de Processo de Pensão por Morte no TCM-GO

A Instrução Normativa nº 15/20 regulamenta o processo eletrônico de pensões para fins de registro no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Conforme referida instrução normativa as pensões para fins de registro deverão ser protocoladas e autuadas exclusivamente pelo Sistema de Processo Eletrônico (e-SIPROC) do TCMGO, em até trinta (30) dias após o encerramento do mês de suas concessões.

Os processos eletrônicos de pensões, para fins de registro, serão instruídos com a documentação mínima solicitada no artigo 2º da IN nº 15/20, em síntese:

Pensão			
Item	Documentos		
1	requerimento de habilitação do beneficiário ou seu representante legal;		
2	cópia da Carteira de Identidade do requerente;		
3	certidão de Óbito do ex-servidor ou Sentença Judicial no caso de morte presumida;		
4	documentos comprobatórios da condição de beneficiário:	1	certidão de casamento;
		2	certidão de nascimento dos filhos ou, sendo impossível a obtenção de tais documentos, declaração de próprio punho firmada pelo(a) pensionista, informando que todos os filhos do ex-servidor(a) são maiores, capazes e não se enquadram na condição de beneficiários, atentando-se para a responsabilidade administrativa, civil e criminal em caso de declaração falsa;
		3	provas da dependência econômica;
		4	reconhecimento de união estável se for o caso;
		5	laudo médico, Termo de tutela ou curatela no caso de beneficiário incapaz.
5	Certidão do INSS e/ou Certidão de Tempo de Contribuição/ serviço prestado a Município, Estado ou União, caso haja tempo averbado (falecimento na ativa já nas regras da EC 103/19).		
6	Certidão (demonstrativo) de tempo de serviço/contribuição do servidor (falecimento na ativa já nas regras da EC 103/19).		
7	informações cadastrais do ex-servidor, preparadas e assinadas pelo dirigente da unidade de cadastro do órgão ou entidade em que tenha sido lotado no caso de servidor ativo, ou pela unidade que dispunha dos assentamentos de ex- servidor aposentado;		

Pensão	
Item	Documentos
8	cópia dos 03 (três) últimos demonstrativo de pagamento ou provento (contracheque) do servidor falecido;
9	documentos emitidos por autoridade competente atestando o direito à percepção de qualquer vantagem incorporada aos proventos, indicando a fundamentação legal;
10	Planilha de cálculos da média aritmética e dos cálculos dos proventos de aposentadoria de forma detalhada. (falecimento na ativa já nas regras da EC 103/19)
11	parecer jurídico manifestando-se sobre o mérito do benefício de acordo com a legislação municipal vigente, bem como às normas constitucionais aplicáveis ao caso concreto;
12	Original ou cópia autenticada do ato concessivo da pensão.
13	Comprovação da publicação do ato concessivo da pensão.
14	Parecer do Controle Interno do Poder ao qual o servidor era vinculado ou do RPSS indicando que a documentação que instrui o processo administrativo é suficiente para o deferimento do pedido de aposentadoria conforme as normas constitucionais, legais e do TCMGO.
15	(em caso de benefício previdenciário concedido em virtude de decisão judicial) cópia das decisões da primeira e da segunda instâncias e dos Tribunais Superiores (se houver), com comprovação do trânsito em julgado, ou certidão narrativa do processo judicial fornecida pelo Poder Judiciário, que deve conter, no mínimo: a síntese dos pedidos iniciais, a síntese das ocorrências processuais, as informações detalhadas da decisão judicial final e a informação da ocorrência de trânsito em julgado.
16	termo de opção do(a) beneficiário(a) pela percepção integral do melhor provento, em que conste a aplicação da redução para o outro benefício, de acordo com as faixas fixadas no § 2º do art. 24 da EC nº 103/19, em caso de acúmulo com benefício previdenciário de pensão por morte, na condição de dependente cônjuge ou companheiro(a);

4. Relatório de Gestão do RPPS

O instrumento mais importante do encerramento do mandato será o Relatório de Gestão do RPPS. Neste Relatório, serão inseridas todas as informações da gestão do RPPS apontando ainda as necessidades de implementações imediatas, possibilitando assim a continuidade das atividades públicas e contribuindo para a sustentabilidade do RPPS.

O Relatório de Gestão colabora na transparência das informações do RPPS, servindo de instrumento de prestação de contas de todas as atividades desenvolvidas. Colabora ainda na gestão de risco do RPPS e na responsabilidade social e institucional quem devem ser ofertadas no desenvolvimento de políticas públicas.

Além disso, o Relatório de Gestão irá permitir o planejamento das ações do RPPS, com todo o histórico das atividades desenvolvidas e apontamento dos riscos do RPPS, permitindo assim servir de base para decisões estratégicas da nova gestão e o estabelecimento de indicadores e metas necessárias para a busca da sustentabilidade do RPPS.

Utilizando como base alguns Relatórios de Gestão elaborados especificamente para RPPS, como os relatórios dos RPPS de Vitória/ES, Salvador/BA e Nilópolis/RJ, apresentamos a seguir os principais pontos que devem constar no Relatório de Gestão do RPPS:

- » Estrutura administrativa;
- » Legislação orçamentária;
- » Legislação previdenciária;
- » Informações financeiras do RPPS;
- » Informações de segurados do RPPS;

- » Demonstrativo de Disponibilidade de Caixa;
- » Listagem de todas as contas bancárias, com agência, conta e saldo disponível comprovados com a cópia dos extratos;
- » Conferência do saldo em caixa, banco e movimento;
- » Relação dos precatórios pendentes de pagamentos, se houver;
- » Demonstrativo de restos a pagar referente ao exercício findo e aos 5 anos anteriores, segregando as informações processadas e não processadas por fonte de recurso;
- » Demonstrativo de despesas de exercícios anteriores dos últimos 5 anos, ainda que não quitados;
- » Relação de compromissos financeiros de longo prazo decorrentes de contratos de execução de obras, convênios e outros e despesas essenciais e de caráter continuado;
- » Demonstrativo de despesa com pessoal;
- » Demonstrativo de despesa com aposentados e pensionistas;
- » Relação de processos judiciais em trâmite;
- » Projetos de Lei encaminhados ou tramitando internamente;
- » Contas julgadas e contas pendentes de julgamentos;
- » Bens patrimoniais (móveis e imóveis);

Para o Relatório de Gestão, o primeiro passo será o planejamento, com a identificação de dados relevantes de cada área que serão apontados no Relatório.

A segunda etapa consistirá na estruturação do Relatório com o layout que tenha a identidade do RPPS.

No seu desenvolvimento, deverá ser feita uma contextualização geral da situação que encontrou no RPPS no início de sua gestão. A partir disso, elencar as principais ações tomadas para enfrentar esses desafios encontrados.

Ainda no desenvolvimento, será primordial que se apresente as informações das áreas do RPPS, comparando o início da gestão a frente do RPPS e como se entrega a gestão, todas as informações citadas acima devem contar do relatório de forma a abordar os aspectos gerais do RPPS.

Neste item também deve ser elaborado um tópico para indicar eventuais e pendências, riscos ou ainda o indicativo de melhorias a serem buscadas pela nova gestão a fim de alcançar a sustentabilidade do RPPS.

Na conclusão, deverá ser inserido um comparativo dos principais pontos entre o início da gestão e o momento atual do RPPS, com destaque para o comprometimento com a melhoria contínua do RPPS e o cumprimento de metas estabelecidas.

Ademais, na conclusão é importante ressaltar as recomendações para a próxima gestão, principalmente as necessidades de cumprimento no primeiro quadrimestre do próximo exercício.

Como anexo ao Relatório, devem ser incluídos os documentos complementares que possam ser úteis para consulta futura, como gráficos, tabelas de desempenho, relatórios de auditoria, ou qualquer material relevante.

Recomenda-se a ampla publicização do documento, de modo a seguir os princípios da nova gestão pública, da governança e das boas práticas de gestão.

5. Recomendações AGOPREV

Esta Cartilha teve por objetivo orientar os gestores de RPPS no encerramento do mandato, de forma a publicizar as informações de gestão para que a política pública da gestão previdenciária no município seja levada em consideração para a nova gestão municipal, seja pela troca de comando ou pela reeleição.

A busca da sustentabilidade do RPPS só é possível se houver uma continuidade do desenvolvimento das atividades, por isso, a elaboração de um Relatório de Gestão é essencial para possibilitar essa continuidade do serviço público preceituada por nossa Constituição.

O desenvolvimento do Relatório de Gestão não traz resultados positivos apenas para a nova gestão, que encontrará informações para o seu planejamento mais célere, mas também para o gestor que sai, visto que serão registradas todas as suas ações, desafios e soluções encontradas durante a sua gestão a frente do RPPS. Elaborem o seu Relatório de Gestão elencando principalmente os desafios já vencidos e os que ainda se encontram pendentes.

A AGOPREV tem a missão de colaborar com o desenvolvimento dos RPPS do estado de Goiás, em busca da sustentabilidade de todos esses regimes. Por isso, elencamos como necessária a busca incessante da qualificação dos gestores e servidores que atuam nos RPPS. Fiquem atentos as informações de seu RPPS, prestadas ao MPS ou ao TCM-GO.

Recomendamos a leitura dos Manuais orientativos do TCM-GO, da ATRICON e do MPS. Ademais, a Portaria MTP nº 1.467, de 2022, é material de leitura obrigatória para os gestores de RPPS.

EVENTOS PREVISTOS

PARA 2025

WORKSHOP

**DA AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
À COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

NA PRÁTICA

23 a 25 DE ABRIL DE 2025

AUDITÓRIO DO SECOVI GOIÁS, SITUADO À AV. FUED JOSÉ SEBBA, N^o: 1193
JARDIM GOIÁS, GOIÂNIA - GOIÁS, CEP: 74805 100

**INSCREVA-SE NO SITE
WWW.AGOPREV.ORG.BR**

Realização:



Apoio:



EVENTOS PREVISTOS

PARA 2025



2º ENCONTRO DE RPPS DA AGOPREV

23 a 27 de Julho de 2025 • (LOCAL A DEFINIR)

**INSCREVA-SE NO SITE
WWW.AGOPREV.ORG.BR**

Realização:



Apoio:



Patrocinadores:

