



**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ
MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 17.947.581/0001-76
Praça João Pinheiro, 15 - Salas 217-219 - Ed. Top Center - Centro
Muriae - Minas Gerais - CEP 36.880-000
Telefone: (32) 3722-2321
E-mail: muriaeprev@yahoo.com.br

REGIMENTO INTERNO

TITULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este regimento regulamenta os aspectos relacionados com o detalhamento da estrutura orgânica funcional do - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MURIAÉ - MURIAÉ PREV e as competências específicas dos órgãos e das unidades administrativas que a compõem.

CAPITULO II

DOS ÓRGÃOS DO - FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ PREV

Art. 2º - A administração do MURIAÉ PREV é exercida pelos seguintes órgãos:

- I - Conselho de Administração;
- II - Presidência;
- III - Diretoria Executiva (Tesoureiro / Secretario Executivo);
- IV - Consultoria Jurídica;
- V - Seção Contábil e Financeira;
- VI - Seção de Material e Patrimônio;
- VII - Seção de Processamento de Dados;
- VIII - Seção de Benefícios;
- IX - Seção de Fiscalização.

Art. 3º - O Presidente do MURIAÉ PREV escolherá os titulares da Consultoria Jurídica e das Seções, recaindo tal escolha em profissionais cujas condições técnicas, equilíbrio emocional, ética, favoreçam o desempenho de suas atividades, afim de que seja alcançado o bom desempenho dos serviços desenvolvidos pela autarquia.

Art. 4º - Para executar seus trabalhos as seções serão estruturadas de acordo com a área que irá executar os serviços.

Fundo Previdenciário de Muriae
Muriae Prev



**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ
MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 17.947.581/0001-76
Praça João Pinheiro, 15 - Salas 217-219 - Ed. Top Center - Centro
Muriae - Minas Gerais - CEP 36.880-000
Telefone: (32) 3722-2321
E-mail: muriaeprev@yahoo.com.br

§ 1º - A escolha do titular de cada seção se fará com observância do artigo terceiro deste regimento.

§ 2º - Cada seção, além do titular, terá um ou mais elementos, que promoverão a execução e se responsabilizarão pelo desempenho de todas as atividades e atribuições de sua competência.

TITULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E RESPECTIVAS UNIDADES COMPETENTES

CAPITULO I

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º - Ao Conselho de Administração compete:

- I - Decidir sobre as aplicações financeiras dos recursos do fundo.
- II - Decidir sobre os pedidos de redistribuição de pensão previsto no parágrafo primeiro do Art. 16 da lei 2.141/97.
- III - Declarar a perda da qualidade de pensionista.
- IV - Zelar pela verificação e acompanhamento dos casos de invalidez e interdição mencionados no Art. 9º, inciso IV, alínea a, da Lei 2.938/2004.
- V - Elaborar e votar o seu Regimento Interno.
- VI - Aprovar o Orçamento anual do fundo
- VII - Solicitar ao Prefeito Municipal a abertura de créditos suplementares e especiais.
- VIII - Aprovar o Plano de Contas do MURIAÉ PREV
- IX - Disciplinar sobre o faturamento de Caixa especial do fundo e o valor mínimo mensal de seu movimento rotativo.
- X - Propor medidas regulamentares relativas a concessão dos auxílios previstos na lei 2.938/2004.

Fundo Previdenciário de Muriae
Muriae Prev



**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ
MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 17.947.581/0001-76
Praça João Pinheiro, 15 - Salas 217-219 - Ed. Top Center - Centro
Muriae - Minas Gerais - CEP 36.880-000
Telefone: (32) 3722-2321
E-mail: muriaeprev@yahoo.com.br

§ 1º - Os recursos do MURIAÉ PREV só poderão ser utilizados para aplicações em instituições financeiras oficiais.

§ 2º - O Conselho de Administração MURIAÉ PREV, reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente mediante convocação do Presidente ou por solicitação de pelo menos cinco de seus membros.

XI - Aprovar a abertura de licitações.

CAPITULO II

DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º - O instituto terá um presidente que será o responsável pela administração geral do MURIAÉ PREV.

Art. 7º - Ao Presidente compete:

I - Exercer a coordenação, orientação e supervisão de todos os órgãos do PREVIMUR.

II - Assinar convênios, contratos, acordos, ajustes, e qualquer documento que envolva a responsabilidade Do MURIAÉ PREV

III - Despachar em processos, com parecer conclusivo nos assuntos que dependam de seu despacho.

IV - Autorizar os pagamentos, assinando as ordens respectivas (cheques, empenhos, efeito, etc...).

V - Elaborar relatórios e prestações de contas das atividades do MURIAÉ PREV e submetê-las ao Conselho de Administração.

CAPITULO III

FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ
Muriae Prev



**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ
MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 17.947.581/0001-76
Praça João Pinheiro, 15 - Salas 217-219 - Ed. Top Center - Centro
Muriae - Minas Gerais - CEP 36.880-000
Telefone: (32) 3722-2321
E-mail: muriaeprev@yahoo.com.br

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 8º - A Diretoria Executiva será formada por um Tesoureiro um Secretário Executivo, sendo que os mesmos desenvolverão atribuições de reconhecida relevância para o serviço público.

A Diretoria Executiva Compete:

I - Dirigir, programar, chefiar, orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos em sua área de atuação.

II - Responsabilizar-se por todas as atividades administrativas, financeiras, contábeis, material, patrimônio, serviços gerais e de documentação, arquivo e estatística.

III - Emitir parecer sobre problemas pertinentes à organização administrativa e financeira, por iniciativa própria, ou por solicitação do presidente;

IV - Opinar sobre as propostas apresentadas nas licitações para compras, obras e serviços.

V - Elaborar editais e Avisos sobre assuntos relacionados a sua área de competência, que, por ordem do Presidente devam ser publicadas.

VI - Autorizar os pagamentos, juntamente com o presidente, assinando as ordens respectivas.

VII - Controlar as operações bancárias do MURIAÉ PREV, acompanhando as aplicações financeiras, resgates, saldos, transferências, depósitos e outros, acompanhado de demonstrações de saldos e rendimentos bancários.

VIII - Apresentar, quando houver solicitação do presidente, demonstrações de saldos e aplicações, despesas efetuadas, previsões de gastos, e etc...

IX - Encaminhar ao Presidente todos os expedientes que forem destinados a este e que dependerem do seu despacho, e decidirem outros de sua competência.

CAPITULO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º - O Assessor Jurídico será obrigatoriamente de nível universitário, formado em Direito e regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 10 - A Assessoria Jurídica compete:

Fundo Previdenciário de Muriae
Muriae Prev



**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ
MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 17.947.581/0001-76
Praça João Pinheiro, 15 - Salas 217-219 - Ed. Top Center - Centro
Muriae - Minas Gerais - CEP 36.880-000
Telefone: (32) 3722-2321
E-mail: muriaeprev@yahoo.com.br

I - Examinar as circunstâncias dos litígios e das denúncias que envolvam o PREVIMUR, para investigar os fatos referentes ao caso, preparando a defesa ou a acusação, para apresentá-las aos Tribunais.

II - Representar o MURIAÉ PREV em Juízo ou fora dele por procuração outorgada pelo presidente, acompanhando o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer Instância, comparecendo a audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses do MURIAÉ PREV.

III - Redigir e elaborar, para o MURIAÉ PREV, documentos jurídicos tais como: Contratos, Minutas, Procurações, bem como emitir pareceres sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, e outros.

IV - Executar outras atividades correlatas.

V - Dar assistência jurídica aos beneficiários do MURIAÉ PREV conforme normas a serem estabelecidas pelo Presidente com anuência do Conselho de Administração.

CAPITULO V

DAS SEÇÕES

Art. 11 - A Diretoria Executiva do MURIAÉ PREV possui as seguintes Seções:

- I - Seção Contábil e Financeira
- II - Seção de Material e Patrimônio
- III - Seção de Processamentos de Dados
- IV - Seção de Benefícios
- V - Seção de Fiscalização

SEÇÃO I

DA SEÇÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

Art. 12 - A Seção Contábil Financeira compete:

- I - Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos em sua área de atuação
- II - Elaborar e supervisionar a execução dos programas de administração contábil.

Fundo Previdenciário de Muriae
Muriae Prev



**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ
MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 17.947.581/0001-76
Praça João Pinheiro, 15 - Salas 217-219 - Ed. Top Center - Centro
Muriae - Minas Gerais - CEP 36.880-000
Telefone: (32) 3722-2321
E-mail: muriaeprev@yahoo.com.br

III - Emitir parecer sobre problemas pertinentes a organização administrativa, por iniciativa própria, por solicitação do Presidente ou da Diretoria Executiva.

IV - Opinar sobre as propostas apresentadas nas licitações para compras, obras e serviços.

V - Acompanhar o recolhimento dos recursos financeiros em bancos oficiais provenientes de:

a) Contribuição previdenciária dos empregados e empregadores, relativas a Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, Autarquias e Fundações.

b) Aplicações financeiras e operações de créditos.

c) Resultados da venda de materiais inservíveis ou de alterações de bens patrimoniais.

d) Doações, Patrocínios, Legados, e outras rendas eventuais

VI - Compete ainda:

a) Controlar saldo bancário, rendimentos de aplicações financeiras

b) Efetuar e controlar todos os pagamentos

c) Fazer transferências de numerários, efetuar depósitos e emitir cheques

d) Controlar caixa e agente pagador

e) Manter o Presidente e a Diretoria Executiva informados da situação financeira do MURIAÉ PREV

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 13 - A Seção de Material e Patrimônio compete.

I - Desempenhar todas as atividades relativas a administração de obras, materiais e patrimônio.

II - Fazer realizar licitações, desde que aprovadas pelo Conselho de Administração e promover a aquisição, o controle e o fornecimento do material necessário aos servidores do PREVIMUR.

III - Fazer inspeções e revisão dos móveis e material de escritório.

Fundo Previdenciário de Muriae
Muriae Prev



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ MURIAÉ-PREV

CNPJ: 17.947.581/0001-76
Praça João Pinheiro, 15 - Salas 217-219 - Ed. Top Center - Centro
Muriae - Minas Gerais - CEP 36.880-000
Telefone: (32) 3722-2321
E-mail: muriaeprev@yahoo.com.br

- IV - Proceder a guarda, segurança, limpeza e conservação da edificação do PREVIMUR, repartições e demais bens patrimoniais.
- V - Manter atualizado o cadastro de fornecedores do MURIAÉ PREV
- VI - Promover pesquisas de mercados de novos fornecedores
- VII - Manter atualizado a escrituração das entradas, saídas e estoque de materiais, com seus respectivos valores, elaborando quadros demonstrativos do movimento.
- VIII - Providenciar a recuperação de material danificado pelo uso.
- IX - Vender, com a autorização do Presidente, o material existente no almoxarifado e for inaproveitável ou desnecessário ao serviço, seguindo a legislação, expedindo guia para recolhimento da quantia que apurar.
- X - Adotar medidas através de estudos, para simplificar o uso de materiais e economia.
- XI - Promover mensagens com idéias de como se economiza material, dirigida aos servidores.
- XII - Fornecer a seção contábil e financeira, os elementos necessários à elaboração do inventário, comunicando todas as mutações que verificarem no patrimônio para os respectivos assentamentos.
- XIII - Fazer e manter atualizado o tombamento dos bens patrimoniais do PREVIMUR, com todos os dados a eles referentes, especialmente forma de aquisição, título de propriedade, descrição morfológica e planta, quando for o caso.
- XIV - Propor a execução de medidas administrativas, necessárias à alienação de bens patrimoniais.
- XV - Organizar e dirigir, orientar e promover a execução dos serviços de copa, portaria, limpeza, transporte, vigilância interna e zeladoria.

SEÇÃO III

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 14 - A seção de processamento de dados compete:

- I - Elaborar programas de processamentos de dados para atender a demanda das rotinas desenvolvidas pelas diversas repartições do MURIAÉ PREV

Fundo Previdenciário de Muriae
Muriae Prev



**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ
MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 17.947.581/0001-76
Praça João Pinheiro, 15 - Salas 217-219 - Ed. Top Center - Centro
Muriae - Minas Gerais - CEP 36.880-000
Telefone: (32) 3722-2321
E-mail: muriaeprev@yahoo.com.br

- II - Operar o sistema de processamentos de dados e seus periféricos, assegurando o funcionamento dos terminais de vídeos e impressoras instalados nas diversas repartições do PREVIMUR.
- III - Elaborar manuais de instrução de instrução de serviços de processamentos de dados.
- IV - Programar e controlar a digitação.
- V - Digitar documentos.
- VI - Fornecer dados estatísticos, projeção e estudos aos demais órgãos do PREVIMUR.
- VII - Zelar pela segurança dos sistemas, equipamentos e das informações processadas, assegurando-as no seu âmbito e inviolabilidade dos relatórios emitidos.
- VIII - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DE SEÇÃO DE BENEFÍCIOS

- Art. 15 – A Seção de benefícios compete:
- I - Executar normas e procedimentos para promover as instruções dos segurados para efeito de benefícios MURIAÉ PREV.
 - II - Protocolar solicitações e requerimentos para fins de benefícios e respectivos expedientes junto ao Presidente.
 - III - Acompanhar os processos e manter atualizados os arquivos.
 - IV - Recepção dos pedidos de benefícios e outros.
 - a) Estabelecer normas e rotinas para fluxo de atendimento, de acordo com os critérios e prioridades estabelecidas pelo Presidente ou pela Diretoria Executiva.
 - b) Cuidar para que o atendimento ao servidor seja efetuado com cortesia, amabilidade e respeito.
 - V - Promover treinamento e reciclagem dos funcionários através de cursos e seminários, objetivando o melhor desempenho na execução das atividades do MURIAÉ PREV
 - VI - Desempenhar outras tarefas correlatas.
 - VII - Manter registros e assentamentos funcionais dos beneficiários.
 - VIII - Programar, coordenar e responsabilizar-se por todas as atividades beneficiárias do MURIAÉ PREV.
 - IX - Orientar e supervisionar os trabalhos em sua área de atuação.

Fundo Previdenciário de Muriae
Muriae Prev



**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ
MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 17.947.581/0001-76
Praça João Pinheiro, 15 - Salas 217-219 - Ed. Top Center - Centro
Muriae - Minas Gerais - CEP 36.880-000
Telefone: (32) 3722-2321
E-mail: muriaeprev@yahoo.com.br

- X - Participar de promoções culturais e sociais, que visem as relações do PREVIMUR com a comunidade.
- XI - Promover a perícia médica municipal nos processos que se fizerem necessários.
- XII - Coordenar e supervisionar os atendimentos aos beneficiários do PREVIMUR, cuidando para que este seja efetuado de forma ágil e eficaz.
- XIII - Fornecer dados quando solicitados, para levantamento estatístico das aposentadorias e pensões.
- XIV - Manter atualizado o fichário individual de cada segurado quanto aos benefícios concedidos aos dependentes legais.

SEÇÃO V

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 16 – A Seção de Fiscalização compete:

- I - Apurar os débitos em atraso mediante exames dos documentos junto as repartições competentes da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Autarquias, cujo acesso será permitido sempre que for solicitado.
- II - Lavrar o laudo de apuração de débito e encaminhar ao Conselho de Administração.

SEÇÃO VI

DA PERÍCIA MÉDICA

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 17º - Este regimento regulamenta o Capítulo VII da Junta Médica do Previmur, artigos 74 e 75 da Lei Municipal 2.938/2004.

Art 18º - O MURIAÉ PREV terá uma junta médica própria, composta por três profissionais, comprovadamente, com notória especialidade em perícia médica, possuindo

Fundo Previdenciário de Muriae
Muriae Prev



**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ
MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 17.947.581/0001-76
Praça João Pinheiro, 15 - Salas 217-219 - Ed. Top Center - Centro
Muriae - Minas Gerais - CEP 36.880-000
Telefone: (32) 3722-2321
E-mail: muriaeprev@yahoo.com.br

hierarquia sobre qualquer perícia e capacidade para receber e julgar todos os recursos médicos vinculados à previdência municipal.

Art 19º - As normas de funcionamento, operacionalização e nomeação da junta médica do MURIAÉ PREV buscarão atender com eficiência e eficácia o cumprimento do artigo 1º, conforme incisos abaixo:

I - O servidor municipal munido de atestado médico assinado, formalizará a perícia médica no departamento de pessoal da administração direta e indireta até o terceiro dia a partir da data do atestado;

II - O departamento de pessoal da administração direta ou indireta comunicará e encaminhará o servidor municipal, dentro de 48 horas, a perícia médica da prefeitura, para o perito nomeado pelo prefeito municipal;

III - O perito da prefeitura encaminhará o Boletim de Perícia Médica no dia subsequente ao departamento de pessoal da administração direta ou indireta;

IV - Nos casos em que o período da licença para tratamento de saúde do servidor municipal, concedido pelo perito da prefeitura for até 15 (quinze) dias corridos a partir da data do atestado, o custo deste benefício ficará a cargo da patrocinadora;

V - Nos casos em que o período da licença para tratamento de saúde do servidor municipal, concedido pelo perito da prefeitura for superior a 15 (quinze) dias corridos a partir da data do atestado, os dias excedentes ao 15º dia ficarão a cargo do MURIAÉ PREV, se deferido pela perícia própria do MURIAÉ PREV;

VI - Ocorrendo a situação do inciso anterior, o departamento de pessoal da administração direta ou indireta, no máximo de até três dias, encaminhará o Boletim de Inspeção Médica ao MURIAÉ PREV, para que o setor de benefícios do MURIAÉ PREV marque uma segunda perícia médica para deferir ou indeferir os dias concedidos pela perícia da prefeitura superior a 15 dias;

VII - O Setor de Benefícios do MURIAÉ PREV marcará a nova perícia médica no 16º dia, se feriado ou fim de semana, marcará no dia útil anterior ao 16º dia, junto à perícia própria do MURIAÉ PREV;

VIII - A perícia médica do MURIAÉ PREV concluindo pelo retorno do servidor municipal ao serviço informará de imediato ao licenciado e depois encaminhará o BIM ao Setor de Benefícios do MURIAÉ PREV, e este encaminhará cópia do BIM ao departamento de pessoal da administração direta ou indireta do município, para tomar as providencias;

IX - A perícia médica do MURIAÉ PREV uma vez prorrogado o período da licença do auxílio-doença para acompanhamento do quadro clínico do servidor, designará nova data para seu retorno a fim de se realizar nova perícia médica o MURIAÉ PREV dará ciência ao servidor do resultado da avaliação medica e ao BIM ficará no MURIAÉ PREV para controle;

Fundo Previdenciário de Muriae
Muriae Prev



**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ
MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 17.947.581/0001-76
Praça João Pinheiro, 15 - Salas 217-219 - Ed. Top Center - Centro
Muriae - Minas Gerais - CEP 36.880-000
Telefone: (32) 3722-2321
E-mail: muriaeprev@yahoo.com.br

X – A perícia médica do MURIAÉ PREV concluindo pelo retorno do servidor municipal ao trabalho e este não se sentindo apto, poderá, através de um novo atestado, solicitar o Pedido de Reconsideração da Alta Médica fornecido pelo MURIAÉ PREV com a assinatura do requerente, o qual será encaminhado à junta médica para apreciação, desde que requerida em até 05 dias anterior à data prevista para o retorno do servidor ao trabalho.

XI – Decorrido o prazo do inciso anterior o servidor somente poderá submeter-se ao novo pedido de reconsideração de alta medica tratando se do mesmo diagnostico em 60 (sessenta dias)

XII – Caso, o Pedido de Reconsideração da Alta Médica seja indeferido, o servidor municipal somente poderá submeter-se à nova perícia médica, tratando-se do mesmo diagnóstico, que deverão incluir o disposto do art. I II e III da portaria 013, expedida em 28 de dezembro de 2005, após 60 (sessenta) dias.

XIII – Os bims encaminhados a Perícia Médica do MURIAÉ PREV deferidos pela junta médica da Prefeitura, Demsur, Câmara Municipal e Fundarte com período superior a 15 dias consecutivos deverão vir acompanhados de exames complementares laboratoriais condizentes com o diagnostico apresentado no atestado médico.

XIV – O servidor municipal que deixar de apresentar os exames pertinentes poderá ficar prejudicado na sua avaliação médica com o indeferimento dos dias posteriores aos 15 dias aprovados pela junta da prefeitura.

XV – Serão aceito exames de rotina (comuns) retroativos até 30 (trinta) dias, e de até 60 (sessenta) dias para os exames de alta complexidade, a contar da data do atestado médico apresentado no ato primeiro requerimento de afastamento das funções laborativas para tratamento de saúde, e assim sucessivamente a cada pedido de reconsideração de alta médica.

CAPITULO VI

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 20 – Aos titulares das Seções Contábil e Financeira, de Material e Patrimônio, de Processamento de Dados, de Benefícios e de Fiscalização e a Consultoria Jurídica compete:

- I - Exercer a orientação e supervisão dos órgãos a eles subordinados.
- II - Praticar todos os atos que lhe forem outorgados ou delegados pelo Presidente.



**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ
MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 17.947.581/0001-76
Praça João Pinheiro, 15 - Salas 217-219 - Ed. Top Center - Centro
Muriae - Minas Gerais - CEP 36.880-000
Telefone: (32) 3722-2321
E-mail: muriaeprev@yahoo.com.br

III - Appreciar e opinar sobre problemas pertinentes á organização de sua área de atuação, quando lhe forem submetidas pelo Presidente.

IV - Apresentar, sempre que lhe for solicitado, pelo Presidente, relatório das atividades executadas em sua área de atuação.

V - Encaminhar à consideração do Presidente com parecer conclusivo, os processos e preposições referentes aos serviços de sua área de atuação que dependem de seu despacho.

VI - Decidir sobre assuntos de sua alçada e que não dependam de estudos outros ou despachos do Presidente.

VII - Controlar a entrada e saída de processos, solicitações diversas e outros documentos no âmbito de sua área de competência.

VIII - Sugerir, opinar e elaborar atos administrativos relativos a sua área de atuação.

IX - Informar ao Presidente, irregularidades e erros, comuns observados, com soluções e ainda as penalidades aplicadas que forem de sua alçada e as que couberem ao Presidente.

X - Pode, a critério de cada um, delegar competência a seus afetos para distribuir as repartições de sua área, documentos e processos.

TITULO III

DO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Art 21 - As repartições do MURIAÉ PREV funcionarão em expediente determinado pelo presidente.

§ 1º O expediente poderá ser prorrogado a fim de atender as necessidades consideradas urgentes, a ser determinado pelo Presidente.

§ 2º O serviço que por sua natureza exigir horário especial, será regulado pelo Presidente.

Art 22 - Para registro e controle do comparecimento dos servidores, fica estabelecido o Livro de Ponto, ficando isentos os ocupantes dos cargos de chefia, de cargos de natureza técnica e os cargos de Assessor Jurídico, Auditores e todos aqueles a quem o Presidente determinar.

Art 23 - As seções, Consultoria Jurídica, Auditoria e todos aqueles a que for solicitado, remeterão ao término de cada exercício, relatório de seus serviços, acompanhado de

Fundo Previdenciário de Muriae
Muriae Prev



**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ
MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 17.947.581/0001-76
Praça João Pinheiro, 15 - Salas 217-219 - Ed. Top Center - Centro
Muriae - Minas Gerais - CEP 36.880-000
Telefone: (32) 3722-2321
E-mail: muriaeprev@yahoo.com.br

dados estatísticos, balanços e quadros demonstrativos, para efeito de se elaborar o relatório anual das atividades de administração.

Art 24 – Até o dia 30 de dezembro de cada ano, as Seções remeterão a Seção de Material e Patrimônio, para ser apreciado, o inventário pormenorizado dos móveis, equipamentos e utensílios sob sua guarda e uso, o qual será enviado em seguida ao Diretor Geral.

Art 25 – As normas, rotinas, formulários e novas práticas para andamento dos serviços de administração serão regulados pelo Presidente.

TITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 26 – Compreende-se ainda como atribuições dos chefes de seções as que dizem respeito à ordem dos trabalhos, à disciplina, ao asseio e apresentação pessoal dos servidores no recinto do MURIAÉ PREV

Parágrafo Único – O atendimento ao público far-se-á com respeito, urbanidade, educação e presteza devendo o servidor estar em condições de dar os esclarecimentos e as informações solicitadas ou, não sendo o assunto de sua competência, encaminhar o interessado à pessoa indicada para atendê-lo.

Art. 27 – É vedada a prestação de serviços extraordinários sem que se prove sua necessidade, através de justificativas apresentadas para decisão do Presidente.

Art. 28 – As atribuições conferidas por este regimento as seções do MURIAÉ PREV não excluem outras compatíveis com a natureza delas e que sejam fixadas pelo Presidente.

Art. 29 – O presente regimento será aprovado pelo Conselho de Administração do MURIAÉ PREV

Art. 30º – Este regimento interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fundo Previdenciário de Muriae
Muriae Prev



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ MURIAÉ-PREV

CNPJ: 17.947.581/0001-76
Praça João Pinheiro, 15 - Salas 217-219 - Ed. Top Center - Centro
Muriae - Minas Gerais - CEP 36.880-000
Telefone: (32) 3722-2321
E-mail: muriaeprev@yahoo.com.br

Art. 31º - Este regimento, somente poderá ser alterado por ato do Presidente, após autorização do Conselho de Administração do MURIAÉ PREV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art 32º - Findo o prazo do benefício, o segurado será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação do auxílio-doença, pela readaptação ou pela aposentadoria por invalidez;

§ 1º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitadas a habilitação exigida. A sua condição de inapto para as funções que lhe são específicas, será comprovada através de laudo médico pericial, após a comprovação de 180 (cento e oitenta) dias de licença ininterruptos.

Art. 33º - A servidora municipal para gozar do benefício licença-maternidade terá que apresentar o atestado do seu ginecologista ou obstetra ao departamento de pessoal da administração direta ou indireta até 48 horas (quarenta e oito horas) do início da vigência do atestado, e estes órgãos por sua vez encaminharão o atestado original para o Setor de Benefícios do PREVIMUR;

Art 34º - Todos os Boletins de Inspeção Médica deverão apresentar o CID (código internacional de doença);

Art 35º - Nenhum servidor municipal será beneficiado por este instituto de previdência social se não estiver acobertado pelo BIM;

Art 36º - O departamento de pessoal da administração direta ou indireta encaminhará até o quinto dia útil do mês subsequente o relatório analítico dos servidores municipais em gozo do benefício de auxílio-doença, licença-maternidade e salário-família;

Art 37º - O Boletim de Inspeção Médica da junta do MURIAÉ PREV deverá ser assinado no mínimo por dois peritos nomeados pelo Conselho Administrativo do MURIAÉ PREV

Fundo Previdenciário de Muriae
Muriae Prev



**FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ
MURIAÉ-PREV**

CNPJ: 17.947.581/0001-76
Praça João Pinheiro, 15 - Salas 217-219 - Ed. Top Center - Centro
Muriaé - Minas Gerais - CEP 36.880-000
Telefone: (32) 3722-2321
E-mail: curiaeprev@yahoo.com.br

Art. 38º - Este regimento interno constituído pelo Conselho Administrativo do PREVIMUR entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Muriaé (MG), 2005

Marcelo da Silva Carneiro
Presidente do Conselho

Fundo Previdenciário de Muriaé
Muriaé Prev