



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 601 – Centro

Muriaé – Minas Gerais – CEP: 36880-000

Telefone: (32) 3722-2321

e-mail: secretaria@muriaeprev.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 e funcional do FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ – MURIAÉ-PREV, e as competências específicas dos órgãos e seções das unidades administrativas.

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 – Presidente da Diretoria Executiva
- III – Diretoria Executiva
- IV – Assessoria Jurídica
- V – Seção de Contabilidade
- VI – Seção de Material e Patrimônio
- VII – Seção de Processamento de Dados
- VIII – Seção de Benefícios
- IX – Seção de Fiscalização e Controladoria
- X – Seção de COMPREV-SIPREV

Art. 3º - O Presidente da Diretoria Executiva do Muriaé-Prev designará mediante aprovação do Conselho de Administração, os titulares da Assessoria Jurídica, Tesouraria, Secretaria e das Coordenações das Seções Funcionais definidas no artigo 2º, recaindo tais escolhas em profissionais cujas condições técnicas, equilíbrio emocional e ética, favoreçam o desempenho de suas atividades, afim de que seja alcançado a boa performance dos serviços desenvolvidos e prestados pelo Fundo Previdenciário de Muriaé.

Art. 4º - Para executar seus trabalhos, os Órgãos e as Seções Operacionais serão estruturados de acordo com a área que irá executar os serviços.

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



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 601 – Centro

Muriaé – Minas Gerais – CEP: 36880-000

Telefone: (32) 3722-2321

e-mail: secretaria@muriaeprev.com.br

§ 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 – Estabelecer a estrutura técnico-administrativa do Muriaé-Prev, requisitando do Executivo Municipal os servidores que ocuparão as funções descritas nesta lei;
- II - Aprovar e alterar o regimento do próprio Conselho de Administração - CADM;
- III - Aprovar a política e diretrizes de investimentos dos recursos do Muriaé-Prev;
- IV - Participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão econômica e financeira dos recursos;
- V - Autorizar o pagamento antecipado da gratificação natalina;
- VI - Autorizar a aceitação de doações;
- VII - Determinar a realização de inspeções e auditorias.
- VIII - Acompanhar e apreciar, através de relatórios gerenciais por ele definidos, a execução de planos, programas e orçamentos-previdenciários;
- IX – Autorizar e determinar a contratação de auditores independentes,
- X - Apreciar e aprovar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado, podendo, se for necessário, contratar auditoria externa;
- XI - Apreciar e decidir em 2ª (segunda) instância administrativa sobre os recursos interpostos por beneficiários relativos a indeferimento, suspensão, anulação e revogação de benefícios, de decisões proferidas em 1ª (primeira) instância administrativa pelo Presidente do Muriaé-Prev;
- XII - Apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações na presente Lei, bem como a resolver os casos omissos;
- XIII - Decidir nos processos de justificação administrativa;
- XIV - Funcionar como órgão de aconselhamento à Presidência do Muriaé-Prev, nas questões por ele suscitadas;
- XV - Autorizar a Diretoria Executiva a adquirir ou alienar bens imóveis do Muriaé-Prev;
- XVI - Instaurar processo administrativo para apurar BO e julgamento de falta grave ou descumprimento das atribuições do Presidente ou membro do Conselho de Administração - CADM.
- XVII - Decidir sobre atos não previstos, ou ressalvados expressamente, na forma definida pelo Regimento Interno;



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 601 – Centro

Muriaé – Minas Gerais – CEP: 36880-000

Telefone: (32) 3722-2321

e-mail: secretaria@muriaeprev.com.br

XVIII - Aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e de pagamento parcelado de débito;

XIX - Instaurar comissão fiscalizadora de benefícios para averiguação de irregularidades;

XX - Realizar a instauração de inquéritos administrativos e apreciar penalidades;

XXI - Aprovar os relatórios de Gestão Fiscal do Muriaé-Prev, nos prazos da Lei Complementar Federa/ n 10112000 e resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

§ 1º - O Conselho de Administração do MURIAÉ-PREV reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, mediante convocação do Presidente do Muriaé-Prev ou por solicitação de pelo menos três de seus membros, sendo que as decisões nas convocações ordinárias, serão tomadas pela maioria simples de seus votos, e nas convocações extraordinárias, serão tomadas por maioria absoluta de seus votos.

CAPITULO II

PRESIDENTE DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 6º - O Muriaé-Prev terá um Presidente da Diretoria Executiva que será o responsável pela administração geral do Muriaé-Prev.

Art. 7º - Ao Presidente compete:

I - Executar a administração geral do Muriaé-Prev;

II - Representar o Muriaé-Prev, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procurador legalmente habilitado;

III - Decidir sobre requerimentos e solicitações de beneficiários;

IV – Expedir ordens de serviços e portarias relativos ao funcionamento interno do Muriaé-Prev;

V – Disciplinar procedimentos a serem adotados para concessão de benefícios previdenciários através de Portarias;

VI – Assinar atos de benefícios auxílio doença, salário família, salário maternidade e auxílio reclusão concedidos pelo Muriaé-Prev, e assinar atos de aposentadorias e pensões (autorização concedida através deste regimento pelo Conselho de Administração, conforme inciso XVII do artigo 18 da Lei 3.432/2007, alterado pela Lei 4.245/2012);

VII - Propor alterações de estruturas básicas de organização e modificações no quadro de pessoal do Muriaé-Prev e propor a realização de concursos para admissão de servidores, expedindo instruções correlatas;

VIII – Praticar atos de lotação interna do Muriaé-Prev;

IX – Realizar licitação para compra, obras e serviços, na forma estabelecida pela legislação em vigor;

X - Assinar contratos, acordos, convênios e demais termos em que o Muriaé-Prev for parte interessada direta ou indiretamente, após previa consulta ao Conselho de Administração;



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 601 – Centro

Muriaé – Minas Gerais – CEP: 36880-000

Telefone: (32) 3722-2321

e-mail: secretaria@muriaeprev.com.br

- XI - Assinar em conjunto com o Tesoureiro, os cheques e demais documentos contábeis;
- XII - Movimentar em conjunto com o Tesoureiro, as contas referentes as aplicações financeiras; todavia, as transferências e saques desses valores ficam sujeitos a aprovação do Comitê de Investimentos (COMIN), ressalvadas as despesas ordinárias e administrativas;
- XIII - Ordenar despesas e autorizar pagamentos das despesas administrativas;
- XIV - Submeter a aprovação do Conselho de Administração do Muriaé-Prev até o dia 15 de setembro de cada ano a proposta orçamentaria do exercício seguinte e o Plano de Custeio Anual, acompanhado de parecer;
- XV – Orientar o Poder Executivo quanto as metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Plano Plurianual;
- XVI - Elaborar nos prazos da Lei Complementar Federal n. 101/2000 e resoluções do Tribunal de Contas Estadual os relatórios de Gestão Fiscal do MURIAE-PREV e submete-lo a aprovação do Conselho de Administração do Muriaé-Prev;
- XVII - Convocar e propor ao Conselho de Administração do Muriaé-Prev, reuniões que tenham por objetivo tratar de interesses peculiares do órgão;
- XVIII - Convocar e propor ao Conselho de Administração do Muriaé-Prev, a abertura de créditos adicionais;
- XIX - Convocar e propor ao Conselho de Administração do Muriaé-Prev a aquisição, alienação e construção de imóveis, assim como de constituição de ônus ou direitos reais sobre eles;
- XX - Propor a instauração de inquéritos administrativos;
- XXI - Propor a instauração de comissão fiscalizadora de benefícios para averiguação de irregularidades;
- XXII - Propor normas reguladoras de aplicação de multas e de pagamento parcelado de debito;
- XXIII - Declarar a perda da qualidade de beneficiário;
- XIV - Praticar atos necessários ao estrito funcionamento do Muriaé-Prev;
- XVII - Submeter a juízo do Conselho de Administração, sobre atos não previstos ou ressalvados expressamente, na forma definida pelo Regimento Interno.

Parágrafo Único - Mediante aprovação do Conselho de Administração do Muriaé-Prev, o Presidente da Diretoria Executiva poderá contratar empresas legalmente habilitadas para prestação de serviços de consultoria atuarial, previdenciária e auditoria, para cumprimentos dos dispositivos legais regulamentados pelos órgãos fiscalizadores.

CAPITULO III

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 8º - A Diretoria Executiva será formada pelo Presidente, Tesoureiro e o Secretário, sendo que a mesma desenvolverá atribuições de reconhecida relevância para o Muriaé-Prev.

Parágrafo primeiro - À Diretoria Executiva Compete:



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 601 – Centro

Muriaé – Minas Gerais – CEP: 36880-000

Telefone: (32) 3722-2321

e-mail: secretaria@muriaeprev.com.br

- 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 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 – No caso do tesoureiro, autorizar os pagamentos, juntamente com o presidente, assinando as ordens respectivas;
- VII – No caso do tesoureiro, controlar, mediante supervisão e autorização do Presidente, 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.

Parágrafo segundo - Ao Secretário compete:

- I - Assessorar o Presidente nas tarefas e assuntos administrativos do Muriaé-Prev;
- II – Preparar os processos de concessão de benefícios previstos nesta lei;
- III - Redigir todas as atas das reuniões da diretoria em livro próprio;
- IV - Manter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo de correspondências recebidas, emitidas e outros documentos do Conselho Administrativo;
- IV - Elaborar a pauta das reuniões com antecedência mínima de dois dias;
- VI - Organizar e controlar o arquivo de informações dos segurados do Muriaé-Prev;
- VII - Atender aos segurados durante o expediente diário do Muriaé-Prev;
- VIII - Receber os requerimentos de benefícios dos segurados do Muriaé-Prev, e dar encaminhamento aos processos de benefícios;
- IX – Dar suporte operacional às Seções do Muriaé-Prev;
- X - Praticar os demais atos necessários ao funcionamento do Muriaé-Prev; não previstos ou ressalvados expressamente, na forma definida pelo Regimento Interno.

Parágrafo segundo - Ao Tesoureiro compete:

- I - Executar as ordens de serviços do Presidente;
- II - Efetuar a organização e controle dos documentos administrativos e financeiros;
- III - confeccionar os relatórios para controle interno referente a execução financeira, orçamentária do Muriaé-Prev;
- IV - Operacionalizar a tesouraria com preparação, liquidação de empenhos, fechamento de caixa e tarefas correlatas, bem como, em conjunto com o Presidente, movimentar as



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 601 – Centro

Muriaé – Minas Gerais – CEP: 36880-000

Telefone: (32) 3722-2321

e-mail: secretaria@muriaeprev.com.br

contas referentes às aplicações financeiras e assinar cheques e outros documentos contábeis;

V – Operacionalizar a abertura e encerramento de contas bancárias mediante as necessidades operacionais, e autorização do Presidente do Muriaé-Prev;

VI - Assinar em conjunto com o Presidente, os cheques e demais documentos contábeis;

VII - Movimentar em conjunto com o Presidente, as contas referentes as aplicações financeiras; todavia, as transferências e saques desses valores ficam sujeitos a aprovação do Comitê de Investimentos, ressalvadas as despesas ordinárias e administrativas;

VIII - Praticar os demais atos necessários ao funcionamento do Muriaé-Prev; não previstos ou ressalvados expressamente, na forma definida pelo Regimento Interno

CAPITULO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º - O titular da Assessoria Jurídica será obrigatoriamente de nível universitário, formado em Direito e regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 10 – À Assessoria Jurídica compete:

I - A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas por servidores e aposentadorias;

II - A análise e redação de editais, contratos, minutas, convênios, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

III - A defesa extrajudicial e judicial dos direitos e interesses do Muriaé-Prev;

IV - A execução de cobrança judicial de dívida ativa do Muriaé-Prev;

V - A seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse do Muriaé-Prev;

VI – A representação do Muriaé-Prev, em Juízo ou fora dele, por procuração outorgada pelo presidente, acompanhando o andamento de processos, manifestando em qualquer Instância, comparecendo a audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses do Muriaé-Prev;

VII – A emissão de pareceres de interesse do Muriaé-Prev sobre questões de natureza administrativa, civil e previdenciária;

VIII - A prática de demais atos necessários ao funcionamento do Muriaé-Prev, não previstos ou ressalvados expressamente, na forma definida pelo Regimento Interno.

Parágrafo único – O assessor jurídico deverá estar regular junto ao seu órgão de classe.

CAPITULO V

DAS SEÇÕES

Art. 11 – O Fundo Previdenciário de Muriaé- Muriaé-Prev possui as seguintes Seções:



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 601 – Centro

Muriaé – Minas Gerais – CEP: 36880-000

Telefone: (32) 3722-2321

e-mail: secretaria@muriaeprev.com.br

- I – Seção de Contabilidade
- II – Seção de Material e Patrimônio
- III – Seção de Processamento de Dados
- IV – Seção de Benefícios
- V – Seção de Fiscalização e Controladoria
- VI – Seção de COMPREV-SIPREV

SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 12 – À Seção de Contabilidade compete:

- I – Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos em sua área de atuação;
- II - Elaborar e supervisionar a execução dos demonstrativos contábeis e dos programas de administração contábil;
- III - Opinar sobre as propostas apresentadas nas licitações para compras, obras e serviços;
- IV – Acompanhar, juntamente com o tesoureiro, o recolhimento dos recursos financeiros em bancos, 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.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 13 – À Seção de Material e Patrimônio compete:

- I - Desempenhar todas as atividades relativas à administração de obras, materiais e patrimônio;
- II - Fazer realizar compras e licitações, desde que autorizadas pelo Presidente do Muriaé-Prev e autorizadas pelo Conselho de Administração, quando for o caso, e promover a aquisição, o controle e o fornecimento do material necessário aos servidores do Muriaé-Prev;
- III – Fazer inspeções e revisão dos móveis e material de escritório;
- IV – Proceder a guarda, segurança, limpeza e conservação da edificação do Muriaé-Prev, 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;



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 601 – Centro

Muriaé – Minas Gerais – CEP: 36880-000

Telefone: (32) 3722-2321

e-mail: secretaria@muriaeprev.com.br

- 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 mecanismos e políticas de economia de material, dirigidas aos servidores;
- XII - Fornecer à 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 Muriaé-Prev, com todos os dados a eles referentes, especialmente forma de aquisição, título de propriedade, descrição morfologia e planta, quando for o caso;
- XIV - Propor a execução de medidas administrativas, necessárias à alienação de bens patrimoniais.

SEÇÃO III

DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 14 – À Seção de Processamento de Dados compete:

- I - Manusear e orientar os demais servidores sobre os programas de processamento de dados para atender a demanda das rotinas desenvolvidas pelas diversas repartições do Muriaé-Prev.
- II - Operar o sistema de processamento de dados e seus periféricos, assegurando o funcionamento dos terminais de vídeos e impressoras instalados nas diversas repartições do Muriaé-Prev.
- III - Elaborar manuais de uso e instrução de serviços de processamentos de dados.
- IV - Planejar e controlar a digitação;
- V - Digitar documentos;
- VI - Fornecer dados estatísticos, projeção e estudos aos demais órgãos do MURIAÉ-PREV;
- 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

DA SEÇÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 15 – À Seção de Benefícios compete:

- I - Executar normas e procedimentos para promover a orientação dos segurados em relação aos benefícios do Muriaé-Prev;



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 601 – Centro

Muriaé – Minas Gerais – CEP: 36880-000

Telefone: (32) 3722-2321

e-mail: secretaria@muriaeprev.com.br

- II - Protocolar solicitações e requerimentos para fins de benefícios e respectivos expedientes, junto ao Presidente;
- III – Elaborar e acompanhar os processos de benefícios previdenciários 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 do Muriaé-Prev;
 - b) Cuidar para que o sistema de atendimento ao segurado seja efetuado com celeridade e qualidade.
- V - Participar 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 - Organizar a escala de atendimento de perícia médica do Muriaé-Prev, bem como organizar os documentos processuais, demonstrativos e relatórios que se fizerem necessários;
- IX - Fornecer dados, quando solicitados, mediante autorização do Presidente do Muriaé-Prev, para levantamento estatístico das aposentadorias e pensões;
- X - Manter atualizado o arquivo individual de cada segurado, quanto aos benefícios concedidos e aos dependentes legais.

SEÇÃO V

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA

Art. 16 – A Seção de Fiscalização e Controladoria compete:

- I - Apurar os débitos em atraso mediante exames dos documentos junto às 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 Presidente do Muriaé-Prev.
- III – Verificar e informar ao Presidente o cumprimento, pelos servidores do Fundo Previdenciário de Muriaé, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, também, da legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público do Muriaé-Prev;
- IV - Auxiliar na avaliação dos atos de administração e gestão financeira do Muriaé-Prev, observando o zelo pelos princípios constitucionais e preceitos da legislação em vigor;
- V – Fiscalizar, elaborar relatórios e informar ao Presidente e aos Conselhos Fiscais e de Administração, inconsistências e irregularidades na concessão de benefícios previdenciários, receitas oriundas de repasses patronais e de segurados, verificação de renúncia por ação ou omissão, com relação a débitos de qualquer ordem.
- VI – Monitoramento e informação do fluxo de demandas judiciais, de despesas relativas a benefícios previdenciários, decisões, cumprimento de obrigações e sugestão de proposição de cobrança judicial;
- VII – Auditoria, monitoramento e informação ao Presidente do Muriaé-Prev, aos Conselhos Fiscal e Administrativo, do cumprimento das exigências legais dos



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 601 – Centro

Muriaé – Minas Gerais – CEP: 36880-000

Telefone: (32) 3722-2321

e-mail: secretaria@muriaeprev.com.br

procedimentos e registros contábeis do Fundo Previdenciário, da execução orçamentária, da verificação do equilíbrio da receita arrecadada e da despesa realizada, do equilíbrio atuarial dos benefícios, dos empenhos, da liquidação, dos pagamentos e das Licitações e Contratos.

SEÇÃO VI

DA SEÇÃO DE COMPREV E SIPREV

Art. 17 – À Seção de COMPREV-SIPREV compete:

I - Protocolar e acompanhar os processos de compensação previdenciária junto ao RGPS, com o objetivo de haver a parcela relativa a compensação contributiva financeira cabível ao regime instituidor em valores monetários, conforme Lei nº 9.796 de 05 de maio de 1999;

II – Apurar, junto ao histórico contributivo do segurado, o período e a transitoriedade dos trabalhadores nos dois regimes básicos existentes o RPPS e o RGPS, para efeito de demonstração no processo de compensação;

III - Monitorar os prazos e proceder o acompanhamento processual das compensações propostas;

IV - Manter os registros e a organização processual dos arquivos e dados envolvidos no SIPREV e compensações previdenciárias;

V - Acompanhar os deferimentos e indeferimentos do regime de origem;

VI - Satisfazer as exigências documentais e os prazos estabelecidos pelo Regime de Origem nos processos compensatórios;

VII – Sugerir adequações ao sistema de gestão de informações previdenciárias local, gerenciar relatórios dos processos de compensação previdenciária e de gestão integrada de informações previdenciárias;

VIII - Verificação de todos os documentos e informações relativas ao processo de compensação que disponham outros setores correlatos e trabalhadores envolvidos, além de sugerir, ao Presidente da Diretoria Executiva, alterações em procedimentos e rotinas;

IX – Gerenciar o cadastro, os dados e as informações do RPPS municipal junto ao sistema de gestão integrada SIPREV do Ministério da Previdência Social;

X – Gerenciar relatórios e disponibilizar aos demais setores, conselhos, presidência e diretoria do RPPS, todas as funções e informações úteis do sistema unificado de dados SIPREV e dos processos de compensação previdenciária COMPREV.

CAPITULO VI

DA PERÍCIA MÉDICA

Art. 18 - Este regimento regulamenta a Perícia Médica do Muriaé-Prev, conforme Leis Municipais 3.432/0007, 5.526/2017 e demais alterações.



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 601 – Centro

Muriaé – Minas Gerais – CEP: 36880-000

Telefone: (32) 3722-2321

e-mail: secretaria@muriaeprev.com.br

Art. 19 - O serviço de perícia médica será composto por, no mínimo, 01 (um) médico perito em primeira e, no mínimo, 01 (um) médico perito em segunda instância, sob a coordenação da Seção de Benefícios do Muriaé-Prev.

§1º É vedado ao médico perito responsável pela perícia médica em primeira instância participar da perícia de reconsideração em segunda instância.

§2º Fica autorizado ao segurado convocado para realização de ato pericial, o direito a nomear, às suas expensas, assistente técnico, bem como apresentar exames, laudos médicos e demais documentos técnicos complementares que julgar conveniente para análise do serviço de perícia médica.

§3º É vedado ao médico perito firmar laudos periciais do Muriaé-Prev em primeira, ou em segunda instância, quando não tenha realizado ou participado pessoalmente do ato pericial.

§4º É expressamente vedada a representação por outrem, do segurado a ser submetido ao serviço de perícia médica, ainda que sejam apresentados laudos e documentos do(a) indivíduo(a) ausente ao ato.

§5º É vedado ao médico integrante do serviço de perícia do Muriaé-Prev efetuar perícia do próprio paciente ou de paciente de outro perito integrante do serviço deste órgão, ou ainda, de pessoa de sua família ou qualquer pessoa com a qual tenha relações pessoais ou profissionais.

§6º É vedado ao médico perito do Muriaé-Prev interferir ou influenciar os atos profissionais de outro médico perito, ou fazer qualquer apreciação em presença do examinado, reservando suas observações ao relatório pericial.

§7º Em casos em que não seja possível a locomoção do segurado a ser submetido ao serviço de perícia médica do Muriaé-Prev, a Coordenação da Seção de Benefícios, mediante a solicitação prévia proposta pelo representante do segurado, devidamente comprovada em laudo médico ou atestado, providenciará o agendamento para que o serviço de perícia médica seja realizado no domicílio do segurado, ou na instituição hospitalar em que o mesmo se encontrar, se for o caso.

§8º Na hipótese do serviço de perícia médica do Muriaé-Prev concluir pela desnecessidade de juntada de exames ou laudos médicos fornecidos por médico assistente do segurado, poderá indeferir sumariamente a solicitação do segurado, em ato tecnicamente fundamentado.



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 601 – Centro

Muriaé – Minas Gerais – CEP: 36880-000

Telefone: (32) 3722-2321

e-mail: secretaria@muriaeprev.com.br

§9º Concluindo o serviço de perícia médica do Muriaé-Prev que o servidor está apto a retornar as suas atividades laborais, deverá remeter de imediato o Boletim Inspeção Médica – BIM à Seção de Benefícios do Muriaé-Prev, a qual encaminhará em até 24 (vinte e quatro) horas cópia do BIM ao Departamento de Recursos Humanos da Administração Direta ou Indireta Municipal, para que sejam tomadas as providências decorrentes para o retorno imediato do servidor ao serviço no dia útil subsequente, sob pena de perda da remuneração do dia não trabalhado.

Art. 20 - As normas de funcionamento e operacionalização do serviço de perícia médica do Muriaé-Prev buscarão atender com eficiência e eficácia o serviço, conforme incisos abaixo:

I - 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 mantenedora;

II – 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 pelo serviço de perícia própria do Muriaé-Prev;

III – Ocorrendo a situação do inciso anterior, o departamento de pessoal da administração direta ou indireta, no prazo máximo de até três dias, encaminhará o Boletim de Inspeção Médica ao Muriaé-Prev, para que a Seção de Benefícios do Muriaé-Prev proceda o agendamento de uma segunda perícia médica para avaliar o deferimento ou não dos dias concedidos pela perícia da prefeitura que excedam 15 dias;

IV – O serviço de perícia médica do Muriaé-Prev, uma vez prorrogado o período da licença do auxílio-doença para acompanhamento do quadro clínico do servidor, poderá solicitar a apresentação de exames e laudos, e designará nova data para seu retorno, a fim de se realizar nova perícia médica, dando ciência ao servidor e encaminhando o BIM à Seção de Benefícios do Muriaé-Prev para controle;

V – O serviço de perícia médica do Muriaé-Prev concluindo pelo retorno do servidor municipal segurado 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 perícia médica para apreciação, desde que requerida em até 05 dias, anteriores à data prevista para o retorno do servidor ao trabalho;

VI – Decorrido o prazo do inciso anterior, o servidor somente poderá submeter-se a novo pedido de reconsideração de Alta Médica, tratando-se do mesmo diagnóstico, em 30 (trinta) dias;

VII – 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, após 60 (sessenta) dias;

VIII – Os BIM's encaminhados ao serviço de Perícia Médica do Muriaé-Prev, deferidos pelo serviço de perícia médica da Prefeitura, Demsur, Câmara Municipal e Fundarte, com período superior a 15 dias consecutivos, deverão vir acompanhados de exames



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 601 – Centro

Muriaé – Minas Gerais – CEP: 36880-000

Telefone: (32) 3722-2321

e-mail: secretaria@muriaeprev.com.br

complementares laboratoriais condizentes com o diagnóstico apresentado no atestado médico;

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

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

XI - 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;

XII - 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.

CAPITULO VII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 21 – Aos titulares da Diretoria Executiva, Secretaria, Tesouraria, e das Seções: de Contabilidade, de Material e Patrimônio, de Processamento de Dados, de Benefícios, de COMPREV/SIPREV, de Fiscalização, e da Assessoria 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;

III - Apreciar e opinar sobre problemas pertinentes à organização de sua área de atuação, quando lhe forem submetidas pelo Presidente;

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

V - Encaminhar à consideração do Presidente, com parecer conclusivo, os processos e proposições 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 à 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.



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 601 – Centro

Muriaé – Minas Gerais – CEP: 36880-000

Telefone: (32) 3722-2321

e-mail: secretaria@muriaeprev.com.br

TITULO III

DO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Art. 22 – O funcionamento e expediente do Muriaé-Prev, serão determinados por ato do Presidente do Muriaé-Prev, considerando a jornada máxima de trabalho dos servidores lotados nesse órgão, de 40 (quarenta horas), observado o limite mínimo diário de 04 (quatro) horas, e o limite máximo de 08 (oito) horas, conforme disposições do artigo 24 da lei 3.824/2009.

§ 1º O expediente somente poderá ser suspenso, por determinação do Prefeito Municipal, conforme disposições do artigo 24 da lei 3.824/2009.

§ 2º Fica instituído o Sistema de Agendamento para Atendimento dos Segurados do MURIAÉ-PREV, na Seção de Benefícios, a ser editado por ato do Presidente da Diretoria Executiva.

§ 3º A forma, horário e escala de atendimento dos segurados do Muriaé-Prev sob o sistema de agendamento descrito no parágrafo anterior, serão propostos conforme assunto e demanda de tempo, pelo titular da Seção de Benefícios.

Art. 23 – Para registro diário e controle de frequência e ou comparecimento ao local de trabalho dos servidores lotados no Muriaé-Prev, conforme artigo 23 da lei 3.824/2009, fica estabelecida a folha de controle de ponto individual, que será obrigatoriamente preenchida pelos servidores, para efeito de registro, quando de seu horário de chegada e saída do local de trabalho, observado o expediente horário determinado pelo Presidente do Muriaé-Prev.

§ 1º O controle das folhas de ponto dos servidores lotados no Muriaé-Prev será realizado pelo(a) Secretário(a) do Muriaé-Prev, sendo as mesmas remetidas mensalmente ao Presidente para avaliação, registros, considerações, assinatura e remessa ao Departamento de Recursos Humanos da Administração Direta.

§ 2º Em decorrência das peculiaridades, complexidade e abrangência do desempenho da função, conforme inciso II do § 1º do artigo 23 da lei 3.824/2009, o Presidente do Muriaé-Prev não estará sujeito ao controle de folha de ponto, descrito no caput deste artigo.

Art. 24 – As Seções Operacionais, a Tesouraria, a Secretaria, a Assessoria Jurídica e todos aqueles que forem solicitados, remeterão ao término de cada mês, relatório de seus serviços, acompanhado de dados estatísticos, balanços e quadros demonstrativos, para efeito de se elaborar o relatório anual das atividades de administração.

Art. 25 – A Seção de Material e Patrimônio, providenciará, anualmente, o inventário pormenorizado dos móveis, equipamentos e utensílios sob a guarda e uso de cada seção, o qual será enviado em seguida ao Presidente.



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Juscelino Kubitschek, nº 601 – Centro

Muriaé – Minas Gerais – CEP: 36880-000

Telefone: (32) 3722-2321

e-mail: secretaria@muriaeprev.com.br

Art. 26 – As normas, rotinas, formulários e novas práticas para andamento dos serviços de administração, serão reguladas por ato do Presidente do Muriaé-Prev.

TITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 27 – Compreende-se, ainda, como atribuições dos Coordenadores de Seções e titulares de órgãos do Muriaé-Prev, 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. 28 – É vedada a prestação de serviços extraordinários, sem que se prove sua necessidade, através de justificativas apresentadas para decisão do Presidente do Muriaé-Prev.

Art. 29 – As atribuições conferidas por este regimento às Seções do Muriaé-Prev, não excluem outras compatíveis com a natureza delas, e que sejam fixadas pelo Presidente.

Art. 30 - A servidora municipal, para gozar do benefício licença-maternidade, terá que apresentar o atestado médico, ao departamento de pessoal da administração direta ou indireta, até 48 horas (quarenta e oito horas) antes do início da vigência do atestado, e estes órgãos por sua vez, encaminharão o atestado original para a Seção de Benefícios do Muriaé-Prev.

Art. 31 - Todos os Boletins de Inspeção Médica (BIMs), deverão apresentar o CID (código internacional de doença).

Art. 32 - Nenhum servidor municipal será beneficiado por este Fundo Previdenciário, se não estiver acobertado pelo BIM.

Art. 33 - O Departamento de Recursos Humanos da Administração Direta ou Indireta encaminhará ao Muriaé-Prev, 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. 34 – O presente regimento será aprovado pelo Conselho de Administração do Muriaé-Prev.



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV

CNPJ: 10.935.438/0001-15

Avenida Juscelino Kubitscheck, nº 601 – Centro

Muriaé – Minas Gerais – CEP: 36880-000

Telefone: (32) 3722-2321

e-mail: secretaria@muriaeprev.com.br

Art. 35 – Este regimento interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Muriaé (MG), 22 de fevereiro de 2019.

Leonardo Areal Carrizzo

Denílson Ferreira de Souza

Gilmar Lopes de Faria

Reginaldo Renê Ramos

Vanderleia Aparecida de Castro Souza
Presidente do Conselho de Administração

Alessandro Rodrigues Campos
Presidente do Muriae-Prev