

DECRETO Nº 1410 DE 22 DE JULHO DE 2005

APROVA OS REGIMENTOS INTERNOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG – IPREMBE, DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA, DO CONSELHO FISCAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Boa Esperança, usando de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam aprovados, a partir desta data, os Regimentos Internos do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança-MG-IPREMBE, do Conselho Municipal de Previdência e do Conselho Fiscal do IPREMBE que são partes integrantes deste Decreto.

Art. 2º - Fica revogado o Decreto Municipal nº 752, de 01/03/2000.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 22 de julho de 2005.

JAIR ALVES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

REGIMENTO INTERNO DO

IPREMBE – INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE BOA
ESPERANÇA MG

APROVADO PELO DECRETO Nº 1410 DE 22 DE JULHO DE 2007

REGIMENTO INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA MG - IPREMBE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente Regimento Interno trata da organização administrativa do IPREMBE – Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança-MG, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2º - É inerente ao exercício dos cargos de direção e chefia, em cada um dos níveis na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos respectivos subordinados, direção, planejamento, orientação, coordenação, controle de atuação dos órgãos sob sua responsabilidade, informação, manutenção de contatos externos e formação de um clima organizacional sadio.

Art. 3º - A competência estabelecida neste regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade por sua execução, sob pena de destituição do cargo de direção, chefia, nos casos de omissão.

Art. 4º - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir , protelando, por qualquer forma, seu pronunciamento ou encaminhamento do caso à consideração superior ou de outra autoridade.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.

Art. 5º - O IPREMBE tem por finalidade a execução do sistema previdenciário dos servidores públicos municipais de Boa Esperança-MG.

Art. 6º - A estrutura administrativa do Instituto fica constituída da seguinte forma:

I – Órgão de Direção Superior
a) Diretor Superintendente

II- Órgão Colegiado:
a) Conselho Municipal de Previdência
b) Conselho Fiscal

III – Órgão Fiscalizador
a) Controle Interno

IV – Órgãos Administrativos
a) Procurador;
b) Assessor Contábil;
c) Assessor Geral;

- d) Auxiliar de Controle Interno
- e) Núcleo de Administração e Finanças;
- f) Núcleo de Benefícios Previdenciários.

CAPÍTULO III

DO DIRETOR SUPERINTENDENTE.

Art. 7º - Compete ao Diretor Superintendente:

- I- representar o IPREMBE – Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança ou promover-lhe a representação em Juízo ou fora dele;
- II- dirigir e supervisionar os serviços do IPREMBE – Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança;
- III- delegar competências;
- IV- nomear, contratar, promover, movimentar, transferir, elogiar, punir ou dispensar o pessoal do IPREMBE – Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança, com base nas Leis e normas existentes;
- V- promover os processos licitatórios de interesse do Instituto, com observância na legislação pertinente;
- VI- assinar contratos, portarias, acordos, convênios, e demais documentos em que o IPREMBE for parte interessada, direta ou indiretamente;
- VII- assinar cheques e folhas de pagamento em conjunto com o Diretor do Núcleo de Administração e Finanças e/ou com o Assessor Contábil;
- VIII- convocar os Conselhos Municipal de Previdência e Fiscal para reuniões que tenham por objetivo tratar de interesse do IPREMBE;
- IX- decidir sobre requerimentos e solicitações de beneficiários;
- X- expedir ordens de serviços e instruções relativas ao funcionamento interno do órgão;
- XI- submeter ao Conselho Municipal de Previdência, os planos de trabalho e a proposta orçamentária para o exercício subsequente;
- XII- praticar os demais atos necessários ao funcionamento do IPREMBE, não previstos ou ressalvados expressamente.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA.

Art. 8º - Ao Conselho Municipal de Previdência - CMP, órgão superior de deliberação colegiada do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE instituído pela Lei nº 3030, de 29 de junho de 2005, compete:

I - estabelecer diretrizes gerais e apreciar as decisões de políticas aplicáveis ao Sistema de Previdência Municipal;

II – definir, observando a legislação de regência, as diretrizes e regras relativas à aplicação dos recursos econômico-financeiros do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE, à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios;

III - deliberar sobre a alienação ou gravame de bens integrantes do patrimônio imobiliário da entidade do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE;

IV - decidir sobre a aceitação de doações e legados com encargos de que resultem compromisso econômico-financeiro para a entidade do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE;

V - participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão previdenciária;

VI - apreciar e aprovar, anualmente, os planos, orçamentos e programas de benefícios e custeio do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE;

VII - apreciar e aprovar as propostas orçamentárias do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE;

VIII - acompanhar e apreciar, mediante relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE;

IX - acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE;

X - apreciar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Município ;

XI - aprovar as alterações deste regimento;

XII - deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE.

Parágrafo único. Os órgãos governamentais devem prestar, na forma da lei, toda e qualquer informação necessária ao adequado cumprimento das competências do CMP, fornecendo, sempre que necessário, os estudos técnicos correspondentes.

CAPÍTULO V

DO CONSELHO FISCAL

Art. 9º - Sendo órgão fiscalizador dos atos dos administradores da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE, ao Conselho Fiscal compete:

I - reunir-se, ordinariamente, uma vez em cada semestre civil, ou extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou pelo CMP;

II - examinar e emitir pareceres sobre o balanço anual e as contas apuradas nos balancetes;

III - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE;

IV - lavrar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames procedidos;

V - fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

VI - relatar, ao CMP, as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo as medidas que julgar necessárias.

VII - opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias;

VIII - solicitar à administração do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE pessoal qualificado para assessorar, secretariar e prestar o necessário apoio técnico ao Colegiado;

Parágrafo único. As atribuições e poderes conferidos ao Conselho Fiscal não podem ser outorgados a outro órgão municipal ou do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE.

Art. 10 - na falta ou impedimentos dos membros efetivos do Conselho Fiscal servirão os suplentes, na ordem de sua nomeação.

CAPÍTULO VI

DO CONTROLE INTERNO

DAS FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 11. O Sistema de Controle Interno do IPREMBE, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do administrador da autarquia, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos/repasses, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

I – avaliar, no mínimo, por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e no orçamento do IPREMBE;

II - viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão do IPREMBE;

III - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do IPREMBE;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII – acompanhar, fiscalizar e exercer o controle sobre a Taxa de Administração do IPREMBE.

Parágrafo único – O Controle Interno do IPREMBE é considerado serviço seccional da Controladoria Geral do Município.

DO AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

Art. 12 – Compete ao Auxiliar de Controle Interno:

I – desempenhar as atribuições constantes dos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII, do art. 11 deste Regimento.

II – relacionar-se com a Controladoria Geral do Município, no que diz respeito as instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, e ficando adstritas às auditorias e às demais formas de controle administrativo instituídas pela Controladoria Geral do Município, com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdício.

III subsidiar as ações da Controladoria Geral do Município;

IV – exercitar atividades correlatas à Lei nº 3052, de 28 de outubro de 2005.

DO PROCURADOR

Art. 13 - Compete ao Procurador:

I- executar tarefas inerentes à área jurídica;

II- dirigir e promover a execução das atividades de consultoria e assessoramento jurídico;

III- assessorar o Diretor Superintendente e demais órgãos do IPREMBE para o fiel cumprimento das normas legais;

IV- emitir pareceres jurídicos sobre os assuntos de interesse do Instituto;

V- examinar, acompanhar, dar parecer e orientar os processos licitatórios do IPREMBE;

VI- defender as causas jurídicas de interesse do IPREMBE;

VII- atender aos demais expedientes próprios do cargo.

CAPÍTULO VII

DO ASSESSOR CONTÁBIL

Art. 14 - Compete ao Assessor Contábil:

- I- realizar os serviços relativos à emissão dos empenhos;
- II- conferir as notas de empenho das despesas em fiel obediência à legislação;
- III- encaminhar ao Diretor do Núcleo de Administração e Finanças os elementos necessários ao acompanhamento e à análise da execução orçamentária;
- IV- fazer e manter atualizados os controles da execução orçamentária, informando mensalmente a posição das dotações orçamentárias para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- V- emitir, com base nos processos de despesa liquidada, a ordem de pagamento;
- VI- examinar, conferir, e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais, inclusive aqueles sob regime de adiantamento de despesas;
- VII- analisar e controlar os prazos de aplicação e comprovação de adiantamentos, bem como examinar os documentos comprobatórios e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação;
- VIII- analisar e liberar os processos de pagamentos;
- IX- assegurar a execução das atividades de conciliação bancária, mantendo informado o Diretor do Núcleo de Administração e Finanças;
- X- promover a preparação das ordens de pagamento;
- XI- assessorar o Diretor do Núcleo de Administração e Finanças em assuntos relativos à contabilidade;
- XII- providenciar as prestações de contas do Instituto e de outros recursos transferidos, em conjunto com os seus superiores, quando a legislação assim o exigir;
- XIII- promover e avaliar a correção da escrituração contábil desenvolvida pelo Instituto, de acordo com a legislação pertinente;

XIV- assinar, juntamente com o núcleo de administração e finanças, nos prazos legais, o balanço geral, os balancetes mensais, os diários e outros documentos de apuração contábil.

XV- manter atualizada a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária do Instituto, de forma a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos;

XVI- elaborar o orçamento anual e o plano plurianual;

XVII- supervisionar o controle e a execução orçamentária do Instituto;

XVIII- realizar a execução das atividades contábeis;

XIX- assinar, juntamente com o Diretor Superintendente e/ou Diretor do Núcleo de Administração e Finanças os cheques emitidos;

XX- promover a abertura de créditos adicionais de suplementação de verbas;

XXI- enviar ao Diretor Superintendente o balanço e os documentos a serem remetidos à Prefeitura;

XXII- executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DO ASSESSOR GERAL

Art. 15 - São atribuições do Assessor Geral:

I- realizar serviços de assessoramento junto a Superintendência e demais núcleos;

II- executar serviços de protocolo e arquivo;

III- executar serviços externos em geral e outras atividades de suporte às demais áreas e núcleos do IPREMBE;

IV- manter os bancos de dados atualizados;

V- prestar os serviços de orientação e atendimento ao público.

CAPÍTULO IX

DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 16 - Cabe ao Núcleo de Administração e Finanças executar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços auxiliares.

Art. 17 - São atribuições do Diretor do Núcleo de Administração e Finanças:

I – assessorar o Diretor Superintendente na formulação e implantação das políticas de administração e finanças do Instituto;

II- planejar, normatizar as atividades de administração geral e financeira do Instituto;

III- opinar em processos de celebração de convênios e contratos que impliquem direta ou indiretamente obrigações financeiras para o Instituto;

IV- fazer movimentar os valores mobiliários e recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;

V-promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar providências para sua melhoria;

VI-tomar conhecimento diariamente do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades de caixa e créditos do Instituto;

VII-assinar, em conjunto com o Assessor Contábil os boletins gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

VIII – assinar cheques, em conjunto com o Diretor Superintendente e ou com Assessor Contábil;

IX-realizar levantamentos dos valores na tesouraria obrigatoriamente no último dia útil de cada mês e exercício financeiro, efetuando sua tomada de contas, sempre que for necessário;

X- elaborar o calendário e o esquema de pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços;

XI- autorizar pagamentos de acordo com as Portarias baixadas pelo Diretor Superintendente;

XII-assessorar o Diretor Superintendente nos contatos com os bancos e na contração de operações financeiras;

XIII-exercer a coordenação geral das atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos de valores e pagamentos de obrigações, pertencentes ao Instituto;

XIV-planejar o fluxo de caixa mensal, submetendo-o à aprovação do Diretor Superintendente e acompanhar sua execução;

XV-analisar e informar diariamente ao Diretor Superintendente as posições financeiras e de caixa do Instituto;

XVI-diligenciar, junto às gerências dos bancos com os quais o Instituto mantém contas, a agilização do fluxo de informações, tais como extratos de contas e avisos de repasses de transferências devidas e outras;

XVII-manter o Diretor Superintendente informado em relação aos prazos de vencimento das operações bancárias;

XVIII-supervisionar as atividades relativas à aquisição, à guarda e ao controle de material e equipamentos;

XIX-consolidar o resultado das licitações e encaminhar ao Diretor para ratificação, homologação e autorização das respectivas despesas;

XX-supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo de papéis, documentos e processos que tramitam no Instituto;

XXI-supervisionar as atividades de tombamento, registro, inventário , proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Instituto e seus respectivos seguros;

XXII-supervisionar a execução dos processos relativos à aquisição ou a alienação de bens patrimoniais, bem como os que digam respeito à distribuição do material inservível ou em desuso;

XXIII-supervisionar as atividades que envolvam o processo de pagamento dos servidores do Instituto;

XXIV-assinar atestado e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores do Instituto;

XXV-alocar os recursos humanos necessários ao funcionamento dos órgãos administrativos, observando o quadro de locação aprovado para a autarquia;

XXVI-supervisionar os procedimentos necessários à admissão e à dispensa dos servidores do Instituto;

XXVII-informar processos e apreciar solicitações de servidores do Instituto que envolvam matéria relativa a questões de pessoal;

XXVIII-supervisionar as atividades relativas aos servidores auxiliares do Instituto;

XXIX-desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO I

DAS ATIVIDADES DE TESOURARIA.

Art. 18 - São atribuições do servidor responsável pela Tesouraria:

I – efetuar recebimentos de créditos do Instituto, quando devidamente autorizadoz pelo Diretor do Núcleo de Administração e Finanças;

II – realizar pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação de documentação apropriada, exigindo recibo;

III- manter em dia a escrituração do movimento financeiro diário;

IV – realizar todos os pagamentos através de cheques , ordem bancária de pagamento ou por via on line, consoante programação estabelecida para o dia;

V- depositar diariamente qualquer importância em dinheiro recebida pelo Instituto;

VI receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Instituto ou de terceiros, neste caso, quando entregues em depósito, consignação, caução ou fiança;

VII- promover o recebimento de extratos de contas correntes bancárias, efetuando a conciliação bancária;

VIII – apresentar, diariamente, os boletins de movimentação de recursos;

IX – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II

DAS ATIVIDADES DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 19 – São atribuições dos servidores responsáveis pelas atividades de administração de material, patrimônio e serviços auxiliares:

I- realizar as atividades referentes à aquisição de materiais, equipamentos e material permanente, observadas as normas de licitação, bem como promover a guarda, distribuição e controle dos mesmos;

II- elaborar normas e orientações quanto à padronização e especificação de materiais e equipamentos e à programação de compras para o Instituto;

III- promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do cadastro de preços correntes;

IV- orientar os órgãos do Instituto quanto a maneira de formular as requisições de materiais , solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos;

V- promover as atividades de recebimento, conferência, classificação, registro, conservação, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos;

VI- promover a elaboração de relatórios demonstrativos de compras;

VII- coordenar e fiscalizar as atividades referentes a registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais do Instituto;

VIII- coordenar a elaboração dos termos de responsabilidade, relativos aos bens permanentes;

IX- coordenar as atividades de registro e movimentação de processos e outros documentos, como também de seu despacho e arquivamento;

X- coordenar as atividades de guarda e manutenção dos veículos a serviço do Instituto;

XI- fazer controlar a utilização dos veículos a serviço do Instituto;

XII- orientar e acompanhar a execução das atividades de limpeza, conservação, portaria e demais serviços auxiliares do Instituto;

XIII- coordenar as atividades de legalização, seguro e outros assuntos referentes aos bens móveis e imóveis do Instituto;

XIV- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III

DAS ATIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20 – São atribuições do servidor responsável pelas atividades de recursos humanos:

I- encaminhar todas as questões de pessoal que requeiram a consideração da Chefia superior;

II- elaborar e preparar os expedientes necessários ao processamento de admissão e dispensa de servidores do Instituto;

III- identificar e matricular os servidores do Instituto, podendo imprimir crachás , carteiras de identificação ou assemelhados;

IV- promover as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

V- controlar a lotação e a frequência dos servidores do Instituto;

VI- realizar as atividades relativas à folha de pagamento e aos encargos sociais dos servidores do Instituto;

VII- promover a preparação e a manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;

VIII- promover a averbação e a classificação dos descontos;

IX- fazer preencher mensalmente, nos prazos estipulados, os relatórios com os dados necessários para elaboração dos documentos de pagamento da remuneração mensal dos servidores do Instituto;

X- fazer controlar o pagamento do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

XI- providenciar anualmente, escala de férias dos servidores do Instituto;

XII- elaborar, na época própria a DIRF e o comprovante de rendimentos dos servidores sujeitos ao desconto de Imposto de Renda na Fonte;

XIII- fornecer comprovantes de rendimentos a todos os inativos e pensionistas;

XIV- elaborar a relação anual de informações salariais (RAIS) , para efeito de distribuição de cotas do PASEP;

XV- desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO X

DO NÚCLEO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 21 – O Núcleo de Benefícios Previdenciários tem por objetivo executar as atividades relativas à manutenção e ao controle dos benefícios previdenciários.

Art. 22 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Benefícios;

I – controlar as atividades relativas ao cadastro e a inscrição dos segurados, dependentes e demais beneficiários;

II- controlar os registros e cadastros dos benefícios concedidos;

III_ manter a atualização de arquivos de legislação e atos administrativos referentes aos servidores municipais ativos, inativos e pensionistas;

IV- exercer o controle dos registros que permitam conhecer antecipadamente dados de idade e tempo de contribuição que caracterizem o direito de aposentadoria ou a perda da qualidade de pensionista;

VI- verificar a autenticidade da documentação constante dos processos de benefícios;

VI-supervisionar e orientar a elaboração dos expedientes necessários ao processamento da implantação em folha de pagamento dos servidores inativos e pensionistas;

VII- providenciar a atualização das fichas financeiras dos servidores inativos e pensionistas;

VIII- manter-se articulado com os demais órgãos de recursos humanos da administração direta e indireta quanto às questões relativas aos servidores municipais;

IX- executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XI

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRETORES E CHEFES DE NÚCLEO

Art. 23 – São atribuições comuns dos Diretores e Chefes de Núcleo;

I- exercer a orientação e direção dos trabalhos da unidade sob sua responsabilidade;

II- promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos e agilizar o atendimento aos servidores;

III- distribuir os serviços ao pessoal sob sua responsabilidade, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV- preparar e apresentar ao Diretor Superintendente, na época própria, o programa de trabalho e os relatórios de atividades da unidade sob sua responsabilidade;

- V- despachar diretamente com o Diretor Superintendente;
- VI- elaborar estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso;
- VII- despachar e vistar certidões sobre assuntos de sua competência;
- VIII- fornecer ao Diretor Superintendente, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade;
- IX- designar os locais de trabalho e dispor sobre a movimentação interna e externa do pessoal sob sua responsabilidade;
- X- avaliar periodicamente o desempenho em serviço do pessoal sob sua responsabilidade e apresentar relatório ao Diretor Superintendente;
- XI- identificar as necessidades de recursos humanos da unidade sob sua responsabilidade e propor a participação de servidores em cursos, seminários e programas de treinamento e aperfeiçoamento;
- XII- autorizar a realização de horas extras e providenciar a competente remuneração;
- XIII- administrar a escala de férias de pessoal que lhe é diretamente subordinado;
- XIV- justificar faltas e atrasos de servidores sob sua responsabilidade, nos termos da legislação vigente;
- XV- promover a apuração de irregularidades e aplicar aos servidores sob seu comando penas de repreensão e advertência, nos termos da legislação vigente;
- XVI- organizar e manter atualizados os registros de atividades da unidade sob sua responsabilidade;
- XVII- autorizar requisições de materiais permanentes e de consumo necessários às atividades da unidade sob sua responsabilidade;
- XVIII- manter controle dos processos e documentos que tramitam na unidade sob sua responsabilidade, informando e fazendo informar aos interessados sobre seu andamento;
- XIX- fazer observar as normas de segurança do trabalho;
- XX- zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 – Os órgãos e setores do Instituto devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua cooperação.

Parágrafo Único – a subordinação hierárquica define-se no art. 6º deste Regimento e no Organograma do Instituto.

Art. 25 – O horário de funcionamento do Instituto será o mesmo que o da Prefeitura Municipal, salvo se de outra forma for convencionado.

Art. 26 – O quadro de pessoal dos servidores do IPREMBE – Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança é o constante dos anexos II – A e II-B do Plano de Cargos e Salários, com os padrões, vencimentos e o número de cargos nele indicados, com as alterações da Lei 3005, de 18 de fevereiro de 2005.

Art. 27 – Ao servidor investido na função de direção e chefia será concedida gratificação de 50% (cinquenta por cento), do símbolo de vencimento.

Art. 28 – Os vencimentos dos servidores ativos serão reajustados nos mesmos índices e datas dos reajustes concedidos aos servidores em atividade da administração direta, sendo que com relação aos inativos e pensionistas, ocorrerão por força de Lei Federal.

Art. 29 – Os servidores do IPREMBE, ativos, inativos e pensionistas, obedecerão às normas do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Boa Esperança e legislação correlata.

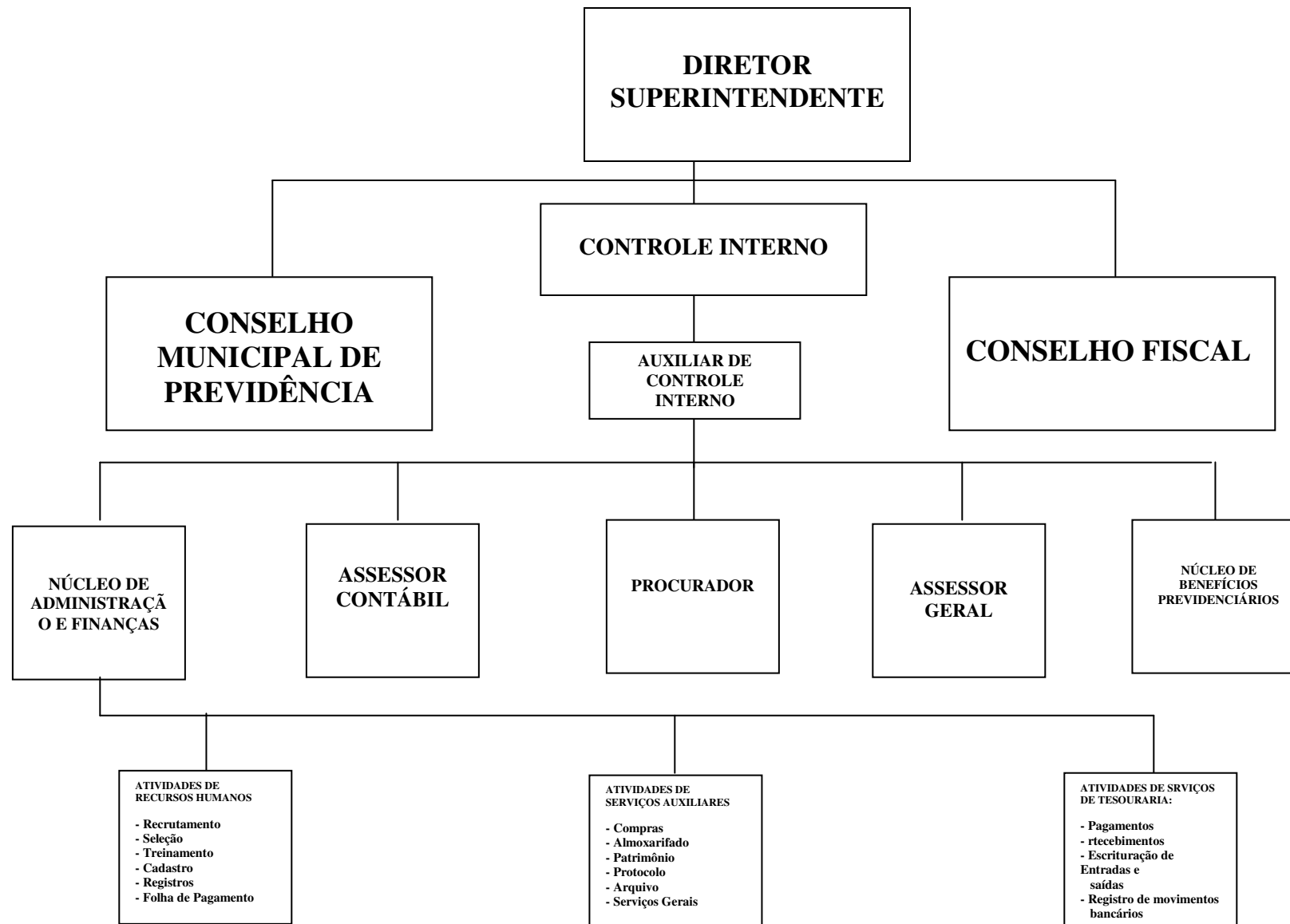
Art. 30 – Aos servidores em geral, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem atribuídas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho.

Art. 31 – O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança, 11 de julho de 2005.

JAIR ALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

CLAUDIA ISABEL MAIA PORTUGAL
Diretora Superintendente do IPREMBE



REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

Município: Boa Esperança - MG

CAPÍTULO I

COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Conselho Municipal de Previdência - CMP, órgão superior de deliberação colegiada do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE instituído pela Lei nº 3030, de 29 de junho de 2005, compete:

I - estabelecer diretrizes gerais e apreciar as decisões de políticas aplicáveis ao Sistema de Previdência Municipal;

II – definir, observando a legislação de regência, as diretrizes e regras relativas à aplicação dos recursos econômico-financeiros do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE, à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios;

III - deliberar sobre a alienação ou gravame de bens integrantes do patrimônio imobiliário da entidade do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE;

IV - decidir sobre a aceitação de doações e legados com encargos de que resultem compromisso econômico-financeiro para a entidade do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE;

V - participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão previdenciária;

VI - apreciar e aprovar, anualmente, os planos, orçamentos e programas de benefícios e custeio do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE;

VII - apreciar e aprovar as propostas orçamentárias do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE;

VIII - acompanhar e apreciar, mediante relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE;

IX - acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE;

X - apreciar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Município ;

XI - aprovar as alterações deste regimento;

XII - deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE.

Parágrafo único. Os órgãos governamentais devem prestar, na forma da lei, toda e qualquer informação necessária ao adequado cumprimento das competências do CMP, fornecendo, sempre que necessário, os estudos técnicos correspondentes.

CAPÍTULO II

CONSTITUIÇÃO

Art. 2º O CMP tem como membros pessoas com formação em nível superior, ou notória experiência previdenciária, ou curso técnico especializado, sendo:

I - dois representantes do governo municipal;

II - dois representantes dos servidores e beneficiários do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE, sendo um representante dos servidores em atividade e o outro representante dos aposentados e pensionistas, nomeados na forma da Lei 3030, de 29 de junho de 2.005.

III – dois representantes da sociedade civil, escolhidos a partir de lista tríplice elaborada pela Câmara Municipal.

Art. 3º Os membros do CMP e seus respectivos suplentes, são nomeados pelo Prefeito , com mandato de dois anos, admitida a recondução uma vez.

Parágrafo único. Os membros do CMP não são destituíveis *ad nutum*, somente podendo ser afastados de seus cargos depois de condenados em processo administrativo de responsabilidade instaurado pelo Prefeito do Município.

Art. 4º Os representantes dos servidores em atividade e dos aposentados e pensionistas serão indicados por associações sindicais, entidades de classe ou congêneres .

CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO

Art. 5º O CMP é presidido por membros nomeados conformes dispõe o art. 3º deste Regimento.

Parágrafo único. Em suas ausências e impedimentos, o Presidente será substituído por membro para tanto designado, por período não superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 6º O CMP reunir-se-á, ordinariamente, a cada dois meses, por convocação de seu Presidente, não podendo ser adiada a reunião por mais de quinze dias, se houver requerimento nesse sentido da maioria dos conselheiros.

§ 1º Poderão ser convocadas reuniões extraordinárias por seu Presidente, ou a requerimento de dois de seus membros, formalizado com antecedência de até 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Das reuniões ordinárias e extraordinárias do CMP, que serão públicas, participará sem direito a voto o Diretor Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE.

Art. 7º Constituirá quorum mínimo para as reuniões do CMP a presença de quatro conselheiros, sendo exigível para aprovação das matérias ordinárias maioria absoluta do Conselho e por pelo menos cinco de seus membros para deliberações a respeito dos incisos I, VI, VII, X e XII do art. 1º.

Parágrafo único. As decisões proferidas pelo CMP deverão ser publicadas no Órgão Oficial de publicação do Município ou imprensa local.

Art. 8º O CMP não tem estrutura administrativa e de pessoal própria, contando, para esta finalidade, com os recursos colocados à sua disposição pelo Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE.

Art. 9º Para realizar satisfatoriamente suas atividades, o CMP poderá requisitar, a custo da entidade do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE, a elaboração de estudos e diagnósticos técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais, sempre que relativos a assuntos de sua competência.

Parágrafo único. Pode de igual forma, sempre que necessário, contratar serviços de auditoria contábil e atuarial, com o objetivo de examinar os atos dos administradores do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE e o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

Art. 10. Compete ao Presidente do CMP:

- I - supervisionar e coordenar as funções cometidas aos membros do CMP;
- II - cumprir e fazer cumprir este regimento e outros atos normativos e regulamentares do CMP;
- III - representar o CMP ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores e prepostos, mediante prévia aprovação dos atos e as operações que poderão praticar;
- IV - representar o CMP em convênios, contratos, acordos e demais documentos, firmando, em nome dela, os respectivos atos;
- V - convocar e presidir as reuniões do CMP;
- VI - praticar todos os atos inerentes ao exercício de suas funções;
- VII - fazer divulgar no Órgão de publicação oficial do Município ou imprensa local, os atos e fatos de competência do CMP; e
- VIII - solicitar ao Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE os meios e recursos, de qualquer natureza, necessários à instalação e pleno funcionamento do CMP, desde que estejam estes ao alcance do Instituto;

Art. 11. Compete aos membros do CMP:

- I - exercer as funções e praticar todos os atos inerentes ao exercício das atribuições de membros do CMP;
- II - substituir o Presidente, quando designado para tanto nos termos do parágrafo único do art. 5º; e
- III - solicitar a convocação de reuniões extraordinárias sempre que entenderem necessário.

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL.

Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE

Município: Boa Esperança - MG

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 1º O Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE é o órgão fiscalizador responsável por examinar os atos dos administradores e o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários; examinar, a qualquer época, contas, livros, registros e outros documentos e emitir parecer sobre balancetes, balanços, contas, atos de gestão econômico-financeira, inventários e demonstrativos financeiros e atuariais.

Art. 2º Conforme determina a Lei Municipal 3030, de 29 de junho de 2.005, o Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros nomeados pelo Prefeito Municipal, com seus respectivos suplentes que substituirão os titulares nos seus impedimentos, para o exercício de mandato de 02 (dois) anos.

Art. 3º Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades do Conselho Fiscal reger-se-ão por este Regimento Interno.

Art. 4º A investidura dos membros do Conselho Fiscal far-se-á mediante Decreto exarado pelo Prefeito Municipal.

Art.5º Na primeira reunião do Conselho Fiscal , seus membros elegerão o Presidente do colegiado para o novo exercício, ao qual caberá dar cumprimento às deliberações do órgão

Parágrafo único.- As verificações de todo e qualquer documento do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE, bem como os pedidos de informações aos integrantes das áreas de administração, poderão ser requisitados pelo Conselho Fiscal, por intermédio de seu Presidente, dependendo tais requisições de deliberação dos demais membros.

Art. 6º Os membros do Conselho Fiscal não são destituíveis *ad nutum*, somente podendo ser afastados de seus cargos depois de condenados em processo administrativo de responsabilidade, instaurado pelo Prefeito do Município.

§ 1º Durante o processo administrativo, cuja decisão não poderá se estender por mais de 30 (trinta) dias, prorrogáveis uma única vez por igual período, o membro do Conselho Fiscal acusado não poderá participar das reuniões, devendo contar com a presença de seu suplente.

§ 2º Estendendo o processo por mais de 60 (sessenta) dias, o membro do Conselho Fiscal reassumirá suas funções e aguardará em atividade a conclusão do procedimento.

Art. 7º – Os servidores ou participantes e beneficiários que tiverem cargo de gestão no âmbito do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE somente poderão ser levados à condição de membro do Conselho Fiscal, após decorrido o prazo de 3 (três) anos do fim do último mandato exercido.

Art. 8º O Conselho Fiscal poderá, sempre que necessário, requerer a contratação de empresa especializada para auxiliá-lo no desempenho de suas funções, devendo o pedido ser efetivado à Diretoria do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE, para aceitação ou denegação, avaliando sempre a disponibilidade de Caixa.

Art. 9º Os assuntos a serem discutidos nas reuniões do Conselho Fiscal deverão ser encaminhados pelos conselheiros com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência, cabendo ao Presidente a elaboração e distribuição da pauta, devendo os conselheiros recebê-las com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Art. 10 As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente do Conselho Fiscal, com antecedência mínima de três dias da data fixada para a sua realização.

Art. 11 As reuniões serão realizadas, preferencialmente, na sede do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE.

Parágrafo Único – O quorum exigido para a realização das reuniões será de 03 (três) membros, sejam eles titulares ou suplentes.

Art. 12 As deliberações, pronunciamentos e manifestações do Conselho Fiscal serão lavradas em Atas e/ou Pareceres.

Art. 13 O desenvolvimento dos trabalhos nas reuniões terá a seguinte seqüência:

- I - verificação da existência de quorum;
- II - lavratura de ata para consignar eventual inexistência de quorum;
- III - leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;
- IV - comunicações do presidente e dos senhores conselheiros;
- V - discussão e votação dos assuntos em pauta; e
- VI - outros assuntos de interesse geral.

Art. 14 Na discussão das deliberações, pronunciamentos e manifestações, o presidente concederá a palavra aos conselheiros que a solicitarem, podendo estes, durante a discussão, formular requerimentos verbais ou escritos, solicitando providências para a instrução do assunto em debate.

Art. 15 O conselheiro que não se julgar suficientemente esclarecido poderá pedir vistas do documento ou adiamento da discussão, desde que antes de iniciada a votação.

§ 1º O prazo de vista será concedido até no máximo à reunião ordinária ou extraordinária seguinte.

§ 2º Quando houver urgência, a critério do presidente, este poderá indeferir o pedido de vista, ocasião em que a matéria será colocada para discussão na reunião corrente.

Art. 16 Para cada reunião do Conselho Fiscal será lavrada Ata com indicação do número de ordem, data e local, conselheiros presentes e relatos dos trabalhos realizados e das deliberações tomadas.

Art. 17 As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas pela totalidade de seus membros.

Art. 18 Além das demais hipóteses previstas em lei, considerar-se-á vago o cargo de membro conselheiro que, sem causa justificável, deixar de exercer suas funções por três reuniões consecutivas ou quatro intercaladas num mesmo ano.

Parágrafo único. Em caso de vacância, renúncia, falecimento ou impedimento de membro efetivo, o Presidente do Conselho, ou, na sua falta, qualquer um dos demais membros, convocará o respectivo suplente para completar o mandato do substituído.

Art. 19 O Conselho Fiscal não tem estrutura administrativa e de pessoal própria, contando, para esta finalidade, com os recursos colocados à sua disposição pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e pelo Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 20 Como órgão fiscalizador dos atos dos administradores da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE, ao Conselho Fiscal compete:

I - reunir-se, ordinariamente, uma vez em cada semestre civil, ou extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou pelo CMP;

II - examinar e emitir pareceres sobre o balanço anual e as contas apuradas nos balancetes;

III - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE;

IV - lavrar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames procedidos;

V - fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

VI - relatar, ao CMP, as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo as medidas que julgar necessárias.

VII - opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias;

VIII - solicitar à administração do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE pessoal qualificado para assessorar, secretariar e prestar o necessário apoio técnico ao Colegiado.

Parágrafo único. As atribuições e poderes conferidos ao Conselho Fiscal não podem ser outorgados a outro órgão municipal ou do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS E IMPEDIMENTOS

Art. 21 Não poderão ser designados membros do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE:

I- servidores do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE;

II - cônjuge, cunhado, sogro, genro ou parente, até 3º grau, do Diretor Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – IPREMBE;

III – pessoas impedidas por lei, condenadas por crime falimentar, suborno, concussão, peculato, crimes contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, por prevaricação e, ainda, a pena criminal que vede, temporariamente, o acesso a cargos públicos;

§ 1º Será nula de pleno direito a designação ou indicação, para membros efetivos ou suplentes do Conselho Fiscal, de pessoas que incorram em quaisquer das incompatibilidades previstas neste artigo;

§ 2º Perderá automaticamente o mandato o membro efetivo ou suplente do Conselho Fiscal que vier a encontrar-se em quaisquer das hipóteses e incompatibilidades previstas neste artigo.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 22 Os membros do Conselho Fiscal respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação da lei ou de quaisquer outras normas aplicáveis.

§ 1º O membro do Conselho Fiscal não será responsável pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles for conivente, ou se concorrer para a prática dos mesmos.

§ 2º A responsabilidade dos membros do Conselho Fiscal por omissão no cumprimento dos seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em ata de reunião do Conselho e comunicá-la às autoridades competentes.

Art. 23 As matérias de natureza confidencial que forem apreciadas pelo Colegiado serão mantidas sob sigilo por parte dos conselheiros e demais participantes da reunião, até que seja deliberada a sua divulgação pelo Conselho Fiscal.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 24 Ao presidente do Conselho Fiscal compete:

I - convocar e presidir as reuniões, comunicando aos conselheiros a pauta dos assuntos, nos termos deste Regimento;

II - orientar os trabalhos, mantendo em ordem os debates, bem como solucionar questões de ordem suscitadas em reuniões;

III - apurar as votações e proclamar os resultados;

IV - requisitar livros, documentos ou informações necessárias ao desempenho das funções do Conselho;

V - encaminhar a quem de direito as deliberações do Conselho;

VI - autorizar, consultado o colegiado, a presença nas reuniões de pessoas que, por si ou por entidades que representem, possam prestar esclarecimentos pertinentes às matérias em pauta;

VII - representar o Conselho em todos os atos necessários;

VIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as demais disposições legais ou regulamentares do funcionamento do Conselho; e

IX - assinar a correspondência oficial do Conselho.

Art. 25 A cada membro do Conselho compete;

I - comparecer às reuniões do Colegiado;

II - examinar matérias que lhe forem atribuídas, manifestando-se, formalmente, sobre elas;

III - tomar parte nas discussões e votações, pedindo vistas da matéria, se julgar necessário, durante o debate e antes da votação;

IV - solicitar aos órgãos da administração as informações consideradas indispensáveis ao desempenho da função;

V - comparecer às reuniões dos órgãos de administração quando convidado;

VI - comunicar ao Presidente do Colegiado, com antecedência mínima de cinco dias da reunião anteriormente marcada, a impossibilidade de comparecimento à referida reunião, para efeito de convocação do suplente; e

VII - exercer outras atribuições legais inerentes à função de conselheiro fiscal.

Art. 26 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança, 11 de julho de 2.005.

Assinaturas de aprovação:

NOME	ASSINATURA