



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

DECRETO Nº 103, DE 30 DE ABRIL DE 2010.

“Estabelece o Regimento Interno do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Valença.”

Vicente de Paula de Souza Guedes, Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais;

Considerando os termos da Lei Complementar nº. 128 de 03 de março de 2010;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica instituído o Regimento Interno do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Valença, na forma do Anexo I.

Art.2º- Este decreto entra em vigor na data de sua edição, revogados atos e disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Valença, 30 de abril de 2010

Vicente de Paula de Souza Guedes
Prefeito Municipal

PREVI VALENÇA
*Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município
de Valença*

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Da Organização Geral, Natureza, Composição e Objetivos

Art. 1º - Este Regimento Interno cuja finalidade é fazer cumprir os objetivos institucionais, regulamenta os aspectos relacionados com detalhamento da estrutura orgânica funcional do **Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Valença/RJ.**, doravante denominado **PREVI VALENÇA**, pessoa jurídica de direito público, de natureza autárquica, com patrimônio próprio, autonomia financeira, patrimonial e administrativa, criado pela Lei Complementar nº 121, de 07 de dezembro de 2009.

Art. 2º - O PREVI VALENÇA é constituído pelos seguintes órgãos:

I - Conselho Municipal de Previdência;

II - Diretoria Executiva

Art. 3º - Para executar seus trabalhos, cada órgão promoverá especificações para sua área de atuação, trazendo a forma e o desenvolvimento de suas tarefas, objetivos e finalidades.

Parágrafo Único - É de responsabilidade dos órgãos descritos no artigo 2º o desempenho de todas as atividades e atribuições de sua competência.

Art. 4º - O PREVI VALENÇA tem por objetivo:

I - Captação, Administração e Controle de recursos para cobertura de prestações de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar os meios de subsistência de seus segurados.

II - Analisar e emitir pareceres e homologar sobre os seguintes casos:

- a) aposentadoria por tempo de serviço;
- b) aposentadoria por idade com proventos integrais ou proporcionais;
- c) aposentadoria por invalidez com proventos integrais ou proporcionais;
- d) aposentadoria compulsória;
- e) aposentadoria por tempo de contribuições com proventos integrais ou proporcionais;
- f) aposentadoria especial
- g) pensão;
- h) auxílio doença;
- i) reabilitação profissional
- j) auxílio reclusão;
- k) abono permanência;
- l) Salário Maternidade
- m) Salário Família
- n) Abono Anual

III - Acompanhamento dos processos de perícia médica e readaptação funcional, inclusive emitindo parecer técnico e jurídico sobre ambos;

IV - Elaborar e efetuar o pagamento da folha dos aposentados, pensionistas e dos servidores públicos municipais afastados por doenças típicas ocupacionais ou acidente do trabalho;

V - Acompanhar e orientar os servidores da ativa, pensionistas, no que diz respeito as suas aposentadorias e/ou pensões;

VI - Avocar, para análise processos sobre conflitos de competência entre os órgãos que compõe a administração municipal, ou quando necessário, unificar as decisões administrativas sobre aposentadoria, pensão, readaptação e reversão;

VII - Promover, gerenciar e controlar recursos oriundos de compensação previdenciária entre Regimes de Previdência Social.

VIII - Desenvolver uma cultura previdenciária entre os segurados do sistema previdenciário municipal utilizando-se para tanto de ferramentas de comunicação, informação e intercâmbio e promovendo simpósios, seminários, fóruns e encontros.

IX - Coordenar a análise de mercado e das aplicações dos ativos financeiros mobiliários e imobiliários do PREVI VALENÇA.

X - Adotar sistema informatizado de controle e gerenciamento de gestão;

XI - Promover Censo Previdenciário e regular manutenção da Base de Dados relacionada a massa de segurados.

XII - Desenvolver Política Anual de Investimentos.

XIII - Outras atividades correlatas ao seu ramo de atuação.

CAPITULO II

Da Competência dos órgãos

Art. 5º - A composição, competências, as atribuições, e formas de atuação do Conselho Municipal de Previdência serão dispostas em Regimento Próprio.

Parágrafo Único - As decisões do Conselho Municipal de Previdência de natureza normativa e de caráter administrativo serão divulgadas mediante resoluções assinadas pelo seu Presidente ou outra forma que dispor seu regimento interno.

Art. 6º - A Diretoria Executiva do PREVI VALENÇA incumbe a gestão dos serviços e será composta por um Diretor Presidente; um Diretor Jurídico; um Diretor Financeiro e Contábil, um Diretor de Benefícios, um Assessor Administrativo e um Chefe de Seção, todos indicados e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo;

Art. 7º - O exercício do cargo de Diretor Presidente ocorrerá por profissional de curso superior, reputação ilibada, profundos conhecimentos em gestão pública e atividades correlatas, sendo este o responsável pela Direção Geral do PREVI VALENÇA.

Parágrafo Único - Subordinam-se ao Diretor Presidente, hierarquicamente, os demais Diretores do PREVI VALENÇA e os demais ocupantes de cargos na autarquia.

CAPITULO III

Da Competência da Diretoria Executiva

Art. 8º - Ao Diretor Presidente compete:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação, este Regimento Interno, regulamentos e as Deliberações do Conselho Municipal de Previdência;

II - Exercer a coordenação das atividades administrativas e operacionais, orientação e supervisão de todos os setores e órgãos do PREVI VALENÇA;

III - Exercer a função de ordenador de despesas;

IV - Assinar convênios, contratos, acordos, ajustes e quaisquer documentos que envolva responsabilidade do PREVI VALENÇA, após aprovação do Conselho Municipal de Previdência;

V - Dar parecer conclusivo em assuntos que requeiram seu despacho;

VI - Assinar toda e qualquer correspondência a ser encaminhada;

VII - Assinar junto com o Diretor Financeiro e Contábil cheques que demandem pagamento de despesas em nome do PREVI VALENÇA;

VIII - Representar junto ao Poder Executivo a realização de concurso público para fins de preenchimento de vagas existentes, dar posse aos concursados ou nomeados em cargo de comissão;

IX - Representar junto ao Conselho Municipal de Previdência pela destituição de qualquer servidor que cometer infrações previstas neste Regimento;

X - Elaborar relatórios e prestações de contas das atividades do PREVI VALENÇA e submetê-los ao Conselho Municipal de Previdência;

XI - Apresentar proposições para a melhoria do Instituto;

XII - Solicitar a inserção de matérias de cunho administrativo e operacional pertinentes nas plenárias do Conselho Municipal de Previdência;

XIII - Preparar em tempo hábil os documentos relacionados a orçamento, programa, planejamento, plano plurianual, e similares para conhecimento e aprovação do Conselho Municipal de Previdência;

XIV - Expedir atos administrativos, normas internas, comunicados, ordens de serviços e avisos que garantam o pleno e eficaz funcionamento da autarquia.

XV - Submeter a apreciação do Conselho Municipal de Previdência a Política Anual de Investimentos;

XVI - Aprovar seu regimento interno;

XVII - Definir a Política de Pessoal e o plano de capacitação da equipe do PREVI VALENÇA;

XVIII - Expedir manuais, cartilhas, ordens de serviço e de propaganda, seja ela escrita, falada ou televisionada.

XIX - Solicitar ao Chefe do Poder Executivo, servidores para o desempenho de tarefas junto ao PREVI VALENÇA sempre que necessário.

XX - Autorizar a abertura e homologação de licitações;

XXI - Fornecer as autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre o PREVI VALENÇA;

XXII - Assegurar aos participantes do sistema previdenciário municipal acesso às informações sobre a gestão da autarquia;

XXIII - representar o PREVI VALENÇA nas associações estaduais e nacionais de previdência social dos municípios.

Parágrafo único - Havendo dotação orçamentária e parecer financeiro autorizando a realização da despesa, poderá o Diretor Presidente autorizar e assinar cheques e ordens de pagamentos conjuntamente com o Diretor Financeiro e, na ausência ou impossibilidade deste, o Diretor de Concessão de Benefícios.

XXIV - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de competência do Município.

XXV - Agir em nome da PREVI VALENÇA, na implementação de serviços extraordinários e emergenciais, caracterizados de excepcional interesse, assim como na prevenção de eventuais perdas e prejuízos.

XXVI - Estabelecer as parcerias de interesse do Instituto no sentido de promover a captação de recursos técnicos, financeiros e materiais.

XXVII - Contratar auditoria externa para apurar irregularidades ou mesmo para diagnosticar riscos e inspecionar a real situação atuarial, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial.

Art. 9º - Caberá ainda ao Diretor Presidente designar entre seus Diretores subordinados:

I - responsável pela a criação de cadastro de fornecedores,

II - dar nomeação de pregoeiro ou responsável para licitações de interesse e necessidade da autarquia;

III - preenchimento dos Demonstrativos exigidos pelo Ministério da Previdência Social;

IV - responsável pela Política Anual de Investimento, desde que Certificado para este fim;

V - preenchimento e alimentação das informações ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro através de Sistema Eletrônico e Digital.

VI - autorizar a concessão de diárias para o desempenho de função ou representação fora do âmbito territorial do Município de Valença.

VII - Responsável pela realização da Compensação Previdenciária na forma da Lei 9796.

VIII - Responsável por adiantamento para os compromissos financeiros com as despesas miúdas.

Art. 10º - O Cargo de Diretor Financeiro e Contábil, será exercido por profissional regularmente registrado no CRC- Conselho Regional de Contabilidade e a ele compete:

I - Atividades Financeiras e Gerais;

II - Atividades Contábeis e Administrativas;

I - Atividades Financeiras e Gerais:

a - Programar, orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos em sua área de atuação;

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

c - Emitir parecer sobre problemas pertinentes à organização administrativa e financeira por iniciativa própria;

d - Opinar sobre processos licitatórios de obras ou serviços;

f - Elaborar Editais e Avisos sobre assuntos relacionados à sua área de competência;

g - Efetuar os pagamentos deliberados com anuência do Diretor Presidente;

h - Controlar as operações bancárias do PREVI VALENÇA, realizando o acompanhamento das aplicações financeiras, resgates, saldos, transferência, depósitos e outros, inclusive rendimentos bancários;

i - Apresentar quinzenalmente, ou antes, demonstrativos de saldos, despesas efetuadas, previsões de gastos e outros assuntos pertinentes;

j - Encaminhar todos os expedientes que lhe forem encaminhados;

k - desenvolver as atividades de tesouraria;

l - elaborar a folha de pagamento e manter registro e controle de pessoal;

m - promover a compensação previdenciária;

n - manter um sistema de informação do mercado financeiro capaz de permitir uma decisão racional de investimentos;

o - A implantação e controle de isenção de imposto de renda a detentores de benefícios previdenciários, por motivo de invalidez bem como a depuração de dados para fins de emissão da DIRF- Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, a Receita Federal.

p - promover a aquisição, guarda, distribuição e controle do material de consumo e permanente do PREVI VALENÇA;

q - Providenciar o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados que objetivem a agilização das atividades desenvolvidas pela autarquia;

r - Coordenar a movimentação de custos com diárias e adiantamentos.

s - Executar outras atividades correlatas;

II - Atividades Contábeis;

a) Verificação preparo e escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis, através do método de partilha dobrada, promovendo o controle da receita e despesa;

b) Controlar a atividade econômica-financeira da autarquia através da contabilidade geral, da gestão financeira e elaborar a prestação de contas do PREVI VALENÇA;

c) Preparar e conferir todos os relatórios e quadros constantes do balancete e do balanço da Autarquia;

d) Elaborar balancetes e demais quadros que se fizerem parte da prestação de contas, bem como balanço geral de acordo com a legislação vigente;

e) Avaliar o sistema contábil da autarquia para o aperfeiçoamento do controle gerencial, contábil e fiscal;

f) Atualizar-se e sugerir alterações quanto aos procedimentos da autarquia frente a legislação contábil e fiscal;

g) Processar a contabilidade geral e de custos da autarquia bem como todos os demais procedimentos contábeis, fiscais e legais;

h) Elaborar a prestação de contas institucional;

- i) Avaliar os documentos em uso e orientar os usuários sobre suas especificações e finalidades;
- j) Apoiar outros setores nas atividades administrativas e de levantamento de dados, documentos e treinamento de servidores;
- k) Manter o Diretor Presidente, os conselheiros informados sobre a situação contábil e financeira do PREVI VALENÇA;
- l) Emitir e assinar notas de empenho de acordo com a legislação;
- m) Assinar em conjunto com o Diretor Presidente as despesas orçadas, demais contas a pagar e cheques;
- n) Emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;
- o) promover a cobrança de valores devidos ao PREVI VALENÇA.
- p) Acompanhar as Resoluções do Conselho Monetário Nacional sobre aplicação dos recursos financeiros do PREVI VALENÇA e adotar as medidas necessárias à sua implementação;
- q) Assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;
- r) Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 11º - O cargo de Diretor Jurídico será exercido por profissional de nível superior, formado em Direito e regularmente inscrito na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil. A ele compete:

I - Examinar as circunstâncias dos litígios e das denúncias que envolvam o PREVI VALENÇA, para investigar os fatos referentes ao caso, preparando defesa ou acusação para apresentá-las aos tribunais;

II - Representar o PREVI VALENÇA em juízo ou fora dele por Procuração outorgada pelo Diretor Presidente, acompanhando o processo, prestando assistências jurídicas, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses da autarquia;

III - Redigir e elaborar para o PREVI VALENÇA, documentos jurídicos tais como: contratos, minutas, procurações, bem como emitir pareceres sobre questões de natureza previdenciárias, administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais, licitatórias e outros.

IV - Dar orientação aos beneficiários do PREVI VALENÇA conforme norma a ser estabelecida pelo Diretor Presidente, com anuência do Conselho Municipal de Previdência;

V - Retirar os processos com autorização do Diretor Presidente para examinar e dar os devidos pareceres;

VI - Assessorar o Conselho Municipal de Previdência em reuniões, quando se fizer necessário;

VII - Reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do PREVI VALENÇA;

VIII - Controlar a execução dos contratos relativos as atividades contratadas a terceiros, assim como os seus vencimentos;

IX - Orientar o Diretor Presidente sempre que solicitado;

X - Executar outras atividades correlatas;

XI - Acompanhar as alterações e mudanças na legislação infraconstitucional e propor as adequações correlatas de modo a manter a Legislação Municipal em coerência e permanentemente em sintonia as esferas do Poder Estadual e Federal;

XII - O acompanhamento do cumprimento de ordem judicial;

XIII - A promoção de acordos judiciais;

XIV - A proposição de ações e recursos cabíveis nos diversos segmentos relacionados a Instituição;

Art. 12º - O cargo de Diretor de Benefícios será exercido por profissional de nível superior, preferencialmente, com habilitação em ciências humanas. A ele compete:

I - Coordenar e supervisionar os atendimentos aos beneficiários da autarquia na área de benefícios, cuidando para que seja efetuado de forma ágil e eficaz;

II - Prestar informações ao médico perito sobre a situação do segurado junto a autarquia;

III - Fornecer dados quando solicitados, para levantamento estatístico de beneficiários ativos e inativos;

IV - Manter atualizada a pasta individual de cada segurado, quando aos benefícios concedidos aos dependentes legais;

V - Colaborar com o serviço de perícia médica e auditoria de contas, prestando informações e subsídios necessários ao desempenho destas funções;

VI - Autorizar a realização de perícia médica quando se fizer necessário;

VII - Coordenar o recenseamento dos segurados ativos, inativos e pensionistas;

VIII - Promover a integração funcional da autarquia

IX - promover a execução das atividades auxiliares de limpeza, conservação das instalações e equipamentos, telefonia, reprografia, transporte, protocolo e comunicação administrativa, interna e externa;

X - executar as atividades relacionadas à concessão de bolsa educacional a estagiários, adotando as medidas legais e administrativas cabíveis;

XI - propor e coordenar a execução de reavaliações atuariais periódicas da autarquia;

XII - manter o cadastro de servidores inativos, pensionistas e beneficiários atualizado, fornecendo informações necessárias ao acompanhamento e controle da prestação de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas;

XIII - controlar a manutenção da qualidade de beneficiário;

XIV - compilar os dados específicos que se prestem ao controle e ao cálculo das reservas matemáticas;

XV - desenvolver estudos sobre as taxas de custeio;

XVI - Habilitar cadastro dos servidores segurados e dos beneficiários;

XVII - Solicitar quando for o caso, parecer ao Diretor Jurídico do PREVI VALENÇA para auxiliá-lo em assuntos referentes à concessão dos benefícios.

XVIII - Providenciar o envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro dos processos de concessão dos benefícios e pensão para a devida homologação;

XIX - Controlar o recolhimento das contribuições ao Instituto, inclusive verificando a correta base de cálculo;

XX - Cuidar do arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios;

XXI - Visar e assinar autorizações de pagamento, quando presente a dotação orçamentária especificamente autorizada pelo Diretor Financeiro, em conjunto com o Diretor Presidente nos termos do parágrafo único do art. 8º deste Regimento, ficando solidariamente responsável por estes.

XXII - Executar outras atividades correlatas;

XXIII - O gerenciamento e manutenção de consignação de segurados inativos e pensionistas;

XXIV - O processamento de interface permanente com o Setor de Recursos Humanos do Poder Executivo e do Poder Legislativo.

XXV - Proceder a análise, o cálculo e a habilitação de benefícios previdenciários e respectivas revisões, bem como o fornecimento de informações solicitadas.

XXVI - A revisão da permanência da incapacidade nos benefícios concedidos por invalidez.

XXVII - A orientação e atendimento social aos segurados e dependentes.

XXVIII - A promoção de entrevistas sociais, visando fornecer subsídio à manutenção correta de informações referentes aos segurados.

XXIX - A realização de visitas domiciliares, visando à complementação de informações referentes aos beneficiários.

XXX - A preparação, controle e encaminhamento para publicação dos atos administrativos relativos a concessão e revisão de benefícios previdenciários.

Art. 13º - O cargo de Assessor Administrativo será exercido por profissional, de caráter ilibado, com formação de nível médio e aptidão para o desenvolvimento de tarefas administrativas. A ele compete:

I - Praticar todos os atos que lhe forem outorgados;

II - Apreciar e opinar sobre problemas pertinentes à organização de sua área de atuação;

III - Apresentar, quando solicitado relatório e ou documentos executados em sua área;

IV - Decidir sobre assuntos de sua área de alçada;

V - Controlar a entrada e saída de processos, documentos, ofícios, correspondências no âmbito de sua área de competência;

VI - Digitação de documentos;

VII - Desenvolver os trabalhos de secretaria e prestar assessoramento aos demais Diretores da autarquia.

VIII - Providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços;

IX - propor elaboração de formulários e impressos, de acordo com os padrões definidos;

X - receber materiais adquiridos pela autarquia;

XI - Desenvolver outras atividades correlatas;

XII - Auxiliar as atividades de protocolo e registro de processos no âmbito da PREVI VALENÇA.

Art. 14º - O cargo de Chefe de Seção deverá ser ocupado por profissional, de caráter ilibado, com formação secundária, e aptidão para o desenvolvimento de tarefas e ações de apoio administrativo. A ele compete:

I - estabelecer a prioridade de execução de serviços, observando o que for determinado pela Diretoria Executiva e os recursos humanos e materiais disponíveis;

II - realizar as atividades de atendimento aos segurados e aos cidadãos;

- III - Cuidar do arquivamento de peças e documentos;
- IV - Protocolar ofícios e demais documentos;
- V - realizar digitação e guarda do patrimônio;
- VI - realizar diligência por determinação da Diretoria Executiva;
- VII - receber materiais adquiridos pela autarquia;
- VIII - dar recepção a todos os pleitos de natureza previdenciária formulados pelos segurados do PREVI VALENÇA;
- IX - Realizar a conferência de toda documentação entregue pelos segurados para atendimento de pleitos previdenciários.
- X - Desenvolver atividades de Secretaria;
- XI- Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 15º - São atribuições comuns aos cargos da Diretoria Executiva:

- a) planejar as atividades da área sob sua responsabilidade, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelos órgãos que a compõem;
- b) consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias dos órgãos que integram a sua área, bem como sugerir modificações que devam ser introduzidas no orçamento em vigor;
- c) providenciar para que sua área disponha de recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das suas atividades;
- d) dirigir, os recursos do PREVI VALENÇA que estejam sob sua responsabilidade, controlando as despesas de sua área de atuação promovendo reduções de custos;
- e) aferir, sistematicamente, o desempenho dos órgãos que lhe são subordinados, tomando as medidas corretivas, julgadas convenientes;
- f) cumprir e fazer cumprir os atos normativos;

- g) propor alterações na estrutura organizacional das unidades sob sua responsabilidade, bem como das suas necessidades de informatização;
- h) preparar os relatórios de atividade de sua área de competência;

Art. 16º - Constituem ainda as obrigações dos demais ocupantes de cargos no PREVI VALENÇA:

- a) cumprir o horário de trabalho estabelecido pela autarquia;
- b) conhecer e cumprir as normas estabelecidas pelo PREVI VALENÇA;
- c) criar, sugerir e desenvolver práticas visando a racionalização e a melhoria da qualidade dos serviços executados;
- d) conscientizar-se da importância de sua participação na obtenção dos objetivos da autarquia;
- e) Procurar adaptar-se ao trabalho, tanto na execução de suas atividades funcionais como no relacionamento interpessoal;
- f) desenvolver seus conhecimentos através de programas de treinamento estabelecidos pelo PREVI VALENÇA, objetivando melhor integrar-se as suas funções e ao grupo;
- g) cooperar com os demais setores do PREVI VALENÇA;
- h) saber que o PREVI VALENÇA existe para atender às necessidades de seguridade social e bem-estar dos servidores públicos e dos seus beneficiários;
- i) zelar pelos bens materiais do PREVI VALENÇA, utilizando-os de maneira adequada, além de mantê-los em perfeito estado de conservação;
- j) zelar pelos bens patrimoniais e financeiros do PREVI VALENÇA;
- k) cumprir as tarefas referentes ao seu cargo;
- l) atender a todos com cortesia, educação, presteza e segurança;
- m) Atentar para o cumprimento da missão e visão institucional da Autarquia.

CAPITULO IV

Da Perícia Médica

Art. 17º - A Perícia Médica do PREVI VALENÇA será gerenciada pelo Diretor de Benefícios e obedecerá a parâmetros, regulamentos e ordens de serviço propostos na forma do regulamento.

Art. 18º - O procedimento para afastamento do servidor por doença típica, ocupacional e de acidente do trabalho será disciplinado através de enquadramento, comprovação e controle de atestados médicos, cumpridos os prazos exigidos para o encaminhamento ao PREVI VALENÇA.

Art. 19º - A concessão pecuniária será de responsabilidade do município quando o afastamento por doença típica, ocupacional ou de acidente do trabalho for menor ou igual a 30 (trinta) dias.

§ 1º- Em se tratando de doenças ocupacionais e ou de acidente do trabalho o município deverá encaminhar ao PREVI VALENÇA num prazo máximo de setenta e duas horas cópias da CAT - Comunicado de Acidente do Trabalho, relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA instruído com a devida análise técnica/médico, juntamente com o xerox do atestado para arquivo e consultas futuras.

§ 2º - Em caso de reincidência pela mesma lesão, caberá ao órgão de lotação a obrigatoriedade de reincaminhamento da observação de origem.

Art. 20º - Para enquadramento de doenças de trabalho e ou doença ocupacional, o órgão responsável pelo encaminhamento da CAT ao PREVI VALENÇA deverá verificar se todas as informações técnicas/médicas e testemunhas, constam do corpo do relatório da CIPA. O PREVI VALENÇA por sua vez, só habilitará a comunicação após efetuar a análise administrativa e conferir se constam os pareceres técnicos e médicos conclusivos.

Art. 21º - Em caso de impossibilidade do exercício da função por parte do acidentado e ou portador de doença ocupacional, o médico perito em conjunto com o médico do trabalho, poderá sugerir a mudança temporária ou permanente de função, ficando a cargo do Poder Executivo e o Poder Legislativo a responsabilidade pela publicação do ato.

Art. 22º - Havendo dúvida ou informação incompleta tanto no atestado quanto na CAT, o PREVI VALENÇA solicitará esclarecimentos aos responsáveis pela emissão, sendo de obrigação do órgão emissor emitir tais documentos no prazo máximo de 5 (cinco) dias e em caso negativo deverá PREVI VALENÇA indeferir o documento devolvendo-o ao setor competente, ficando o município responsável pelos dias afastados até a sua resolução.

Art. 23º - O PREVI VALENÇA por ocasião da necessidade interesse e conveniência poderá optar pela contratação de profissional ou estabelecimento médico na forma da Lei nº 8666/92.

Art. 24º - A luz deste regimento interno entende-se como incapacidade para o trabalho aquela decorrente da impossibilidade do desempenho das funções específicas de uma atividade ou ocupação, em consequência de alterações morfofisiológicas provocadas por acidentes ou doenças.

Art. 25º - Caberá ao profissional médico perito do PREVI VALENÇA agir na forma do regulamento próprio, definir:

- a) o grau da incapacidade funcional, se total ou parcial;
- b) a duração da incapacidade funcional, se temporário ou definitivo;
- c) quanto a atividade desenvolvida, se une, multi ou omniprofissional.

Parágrafo único - Para o cumprimento do enunciado no caput deste artigo, o médico perito deverá ter perfeita noção de profiessografia para avaliar as repercussões da doença/acidente no desempenho de atividade específica.

CAPITULO V

DA JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.26º- A justificação administrativa constitui recurso utilizado para suprir a falta ou insuficiência de documento ou produzir prova de fato ou circunstância de interesse dos segurados ou beneficiários, perante o PREVI VALENÇA.

§ 1º. Não será admitida a justificação administrativa quando o fato a comprovar exigir registro público de casamento, de idade ou de óbito, ou de qualquer ato jurídico para o qual a lei prescreva forma especial.

§ 2º. O processo de justificação administrativa é parte de processo antecedente, vedada sua tramitação na condição de processo autônomo.

Art. 27º- A justificação administrativa somente produzirá efeito quando baseada em início de prova material, não sendo admitida prova exclusivamente testemunhal.

§ 1º. É dispensado o início de prova material quando houver ocorrência de motivo de força maior ou caso fortuito.

§ 2º. Caracteriza motivo de força maior ou caso fortuito a verificação de ocorrência notória, tais como incêndio, inundação ou desmoronamento que tenha atingido o órgão ou entidade na qual o segurado alegue ter trabalhado, devendo ser comprovada mediante registro da ocorrência policial feito em época própria ou apresentação de documentos contemporâneos aos fatos, e verificada a correlação entre a atividade desenvolvida e a profissão do segurado, quando for o caso.

Art. 28º- A homologação da justificação judicial processada com base em prova exclusivamente testemunhal dispensa a justificação administrativa, se complementada com início razoável de prova material.

Art. 29º- Para o processamento de justificação administrativa, o interessado deverá apresentar requerimento que exponha, clara e minuciosamente, os pontos que pretende justificar, indicando testemunhas idôneas, em número não inferior a 03 (três) nem superior a 06 (seis), cujos depoimentos possam levar à convicção da veracidade do que se pretende comprovar.

Parágrafo Único. As testemunhas, no dia e hora marcados, serão inquiridas a respeito dos pontos que forem objeto da justificação, indo o processo conclusivo, a seguir, à autoridade que houver designado o processante, a quem competirá homologar ou não a justificação realizada.

Art. 30º- Não podem ser testemunhas as pessoas absolutamente incapazes e os ascendentes, descendentes ou colaterais, até o terceiro grau, por consangüinidade ou afinidade.

Art. 31º- Não caberá recurso da decisão da Diretoria Executiva do PREVI VALENÇA que considerar eficaz ou ineficaz a justificação administrativa.

Art. 32º- A justificação administrativa será avaliada globalmente quanto à forma e ao mérito, valendo perante o PREVI VALENÇA para os fins especificamente visados, caso considerada eficaz.

Art. 33º- A justificação administrativa será processada sem ônus para o interessado e nos termos das instruções do PREVI VALENÇA.

Art. 34º- Somente será admitido o processamento de justificação administrativa na hipótese de ficar evidenciada a inexistência de outro meio capaz de configurar a verdade do fato alegado e o início de prova material apresentado levar à convicção do que se pretende comprovar.

CAPITULO VI

Das Responsabilidades da Diretoria Executiva

Art. 35º- Os membros da Diretoria Executiva do PREVI VALENÇA serão solidariamente responsáveis pelos prejuízos ou danos aos quais derem causa, por ação ou omissão, decorrente do descumprimento das suas obrigações ou deveres impostos pela lei, estatuto ou regulamentos.

Art. 36º- Os membros da Diretoria Executiva assim como seus parentes até o 3º grau e os empregados do PREVI VALENÇA, não poderão efetuar operações de qualquer natureza com a entidade, excetuada as que resultarem da qualidade de segurado ou beneficiário.

Art. 37º- São vedadas relações comerciais entre o PREVI VALENÇA e as sociedades comerciais ou civis, das quais participem os membros da Diretoria Executiva, assim como seus empregados, na qualidade de diretor, gerente, assessor e chefia.

CAPÍTULO VII

DA DESPESA ADMINISTRATIVA

Art. 38º - As despesas administrativas do PREVI VALENÇA não poderão exceder anualmente a 2% (dois por cento) do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados e beneficiários vinculados, com base no exercício financeiro anterior.

§ 1º. Entre outras afins, classificam-se como despesas administrativas os gastos do Instituto com pagamento de pessoal e os conseqüentes encargos, indenizações trabalhistas, materiais de expediente, energia, água e esgoto, telefonia e internet, comunicações, vigilância, locações, aquisições de imóveis, seguros, obrigações tributárias, manutenção, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis, equipamentos de informática, software, consultoria, assessoria técnica, adiantamento, honorários, diárias e passagens de dirigentes, conselheiros e servidores a serviço do Instituto, em cursos, seminários e treinamentos, além de despesas com registros e serviços com cartório de ofício.

§ 2º. Observado o limite estabelecido no caput, e de acordo com o disposto na legislação de regência, poderá ainda o Instituto, mediante deliberação da instância coletiva de decisão, adquirir bens móveis e imóveis.

§ 3º. Desde que observado o limite previsto no caput, ao final do exercício financeiro, a autarquia, por deliberação da instância coletiva de decisão, poderá constituir reservas com eventuais sobras do custeio administrativo, cujos recursos somente serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração, sendo que o montante não poderá ultrapassar a totalidade das efetivas despesas administrativas do exercício anterior.

CAPITULO VIII

Das Disposições Finais

Art. 39º - O PREVI VALENÇA reger-se-á pelas disposições deste Regimento no que couber sem prejuízo das disposições constitucionais e legais em vigor.

Art. 40º - O presente Regimento Interno poderá ser alterado mediante proposta do Diretor Presidente ou do Conselho Municipal de Previdência.

§ 1º - Sem prejuízo do artigo em epígrafe este Regimento Interno será revisto anualmente pelo Conselho Municipal de Previdência a fim de mantê-lo atualizado aos objetivos e finalidades, bem como as alterações e mudanças na legislação vigente.

§ 2º - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Diretor Presidente do PREVI VALENÇA.

Art. 41º - Os expedientes e os horários de funcionamento do PREVI VALENÇA serão baixados pelo Diretor Presidente.

Art. 42º - O PREVI VALENÇA poderá conceder bolsa a estagiários na forma de convênio com Instituição de Ensino Superior para o desenvolvimento profissional dos acadêmicos e institucional da autarquia.

Art. 43º - Os cargos da Diretoria Executiva são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal o qual atentará para os critérios exigidos para os cargos mencionados neste Regimento.

Art. 44º - Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos à 1º de Abril de 2010.

