

**REGIMIENTO INTERNO**

**FUPREVAS**

## **CAPITULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - O presente Regimento Interno trata da organização administrativa do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS; definindo 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.

## **CAPITULO II**

### **DOS OBJETIVOS DOS ÓRGÃOS E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICA DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA.**

## **SEÇÃO I**

### **DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 2º - A Diretoria Executiva tem por objetivo exercer a administração do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS – observando a legislação em vigor, as diretrizes e normas baixadas pelo Conselho Municipal de Previdência - CMP.

Art. 3º - São atribuições do Diretor Executivo:

I - baixar atos administrativos relativos à concessão de benefícios, nos termos do que dispõe a legislação em vigor;

II- representar o Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS em juízo e fora dele;

III- promover, de acordo com a legislação, a elaboração:

a) plano de custeio anual do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS.

b) proposta orçamentária, balanços e balancetes do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;

c) programa de investimentos do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;

d) proposta de abertura de créditos adicionais;

e) proposta de aquisição, alienação e construção de bens imóveis e de constituição de ônus ou direitos reais sobre os mesmos;

f) relatórios mensais e anuais de atividades e prestações de contas do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;

IV – celebrar, contratos, acordos, parcelamentos de dívidas com entidades públicas ou privadas para realização de objetivos de interesse do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;

- V- baixar atos e instruções sobre o funcionamento das unidades administrativas do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- VI – propor a nomeação, transferência, promoção e exoneração dos servidores do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS-, nos termos da legislação em vigor;
- VII – promover a elaboração das propostas de reorganização administrativa e revisão do Plano de Cargos e Carreiras do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS- e apresentá-las ao Conselho Municipal de Previdência - CMP;
- VIII- assinar os cheques emitidos pelo Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS-, em conjunto com o Diretor Contábil e Financeiro;
- IX- visar os balancetes mensais e o balanço anual;
- X- assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS, separadamente ou em conjunto com o Diretor Contábil e de Finanças;
- XI- remeter ao Prefeito Municipal o orçamento anual, as prestações de contas e o balanço do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS-, para a sua aprovação;
- XII- Solicitar ao Presidente do Conselho Municipal de Previdência – CMP de a convocação de reuniões extraordinária;
- XIII- manter controle permanente sobre a concessão de benefícios pelo Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- XIV- julgar os recursos interpostos contra atos do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- XV- aprovar o Plano de Contas do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- XVI- aprovar a lotação nominal e numérica dos órgãos do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- XVII- designar os locais de trabalho e dispor sobre a movimentação interna e externa do pessoal;
- XVIII- autorizar a realização de horas extras e providenciar competente remuneração;
- XIX- justificar faltas e atrasos dos servidores;
- XX- promover a apuração de irregularidades e aplicar aos servidores penas de repressão e advertência, nos termos da legislação vigente;
- XXI – promover a averbação e a classificação dos descontos;
- XXII- controlar o pagamento das vantagens dos servidores previstas na legislação;
- XXIII- promover os serviços de encaminhamento dos servidores à inspeção médica para efeito de aposentadoria por invalidez;
- XXIV - supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo de papéis, documentos e processos que tramitem no Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- XXV – solicitar parecer da Procuradoria Jurídica quando necessário;
- XXVI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 4º - São atribuições do Diretor de Contabilidade e Finanças:

- I- assessorar o Diretor Executivo na formulação e implantação da política financeira do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS, incluindo a elaboração do orçamento e do plano plurianual;
- II- planejar e normatizar as atividades financeiras do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- III- supervisionar o controle e a execução orçamentária do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- 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;
- VI - tomar conhecimento, diretamente, do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades de caixa e crédito do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS
- VII – assinar, conjuntamente com o Diretor Executivo, os cheques emitidos, os boletins, balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- VIII- determinar a realização do levantamento dos valores na Tesouraria, no último dia útil de cada mês e exercício financeiro obrigatoriamente, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessário;
- IX- fazer elaborar e aprovar o calendário e o esquema de pagamento a fornecedores e prestadores de serviços;
- X- autorizar pagamentos;
- XI- pronunciar-se a respeito de abertura de crédito adicionais de suplementação de verbas apreciando as repercussões na programação financeira do Fundo de Previdência do Município de Vassouras;
- XII- assessorar o Diretor Executivo nos contatos com bancos e na contratação de operações financeiras;
- XIII – exercer a coordenação geral das atividades relativas a recebimento, guarda, transferência, depósitos de valores e pagamentos de obrigações permanentes ao Fundo de Previdência do Município de Vassouras;
- XIV- planejar o fluxo de caixa mensal, submetendo-o à aprovação do Diretor Executivo e acompanhar sua execução;
- XV- analisar e informar diariamente, ao Diretor Executivo as posições financeiras da caixa do Fundo de Previdência do Município de Vassouras- FUPREVAS;
- XVI- diligenciar, junto às gerências dos bancos com as quais o Fundo de Previdência do Município de Vassouras- FUPREVAS- mantém contas, informações tais como extratos de contas e avisos de repasse de transferência devidas e outras;
- XVII- manter o Diretor Executivo informado em relação aos prazos de vencimento das operações bancárias;
- XVIII- manter relação das fontes de recursos orçamentários e promover estudos visando ampliá-las;
- XIX- consolidar o resultado das licitações e encaminhar ao Diretor Executivo para ratificação, homologação e autorização das respectivas despesas;
- XX- solicitar ao Procurador Jurídico a elaboração dos contratos de prestação de serviços e de fornecimento de materiais e equipamentos;
- XXI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, catálogo de materiais e o cadastro de peças correntes;



- XXII – orientar os órgãos do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS, quanto à maneira de formular as requisições de materiais e equipamentos;
- XXIII – elaborar relatórios e demonstrativos de compra, enviando-os à Diretoria Executiva;
- XXIV - realizar os serviços relativos à emissão dos empenhos;
- XXV- realizar as atividades referentes a escrituração contábil desenvolvida pelo Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS, de acordo com a legislação pertinente;
- XXVI – conferir as notas de empenho das despesas em fiel obediência à legislação;
- XXVII - manter atualizados os controles de execução orçamentária, informando mensalmente a posição das dotações orçamentárias;
- XXVIII – emitir, com base nos processos de despesa liquidada, a ordem de pagamento;
- XXIX – 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;
- XXX – analisar e liberar os processos de pagamento;
- XXXI – analisar os boletins diários elaborados pela Tesouraria;
- XXXII – realizar as atividades referentes à conciliação bancária, mantendo informado o Diretor Executivo;
- XXXIII – preparar e assinar as prestações de contas do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS –, de acordo com a legislação pertinente;
- XXXIV – elaborar os termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes;
- XXXV – assinar, em conjunto com o Diretor Executivo, nos prazos legais, o balanço geral, balancetes mensais, os diários e outros documentos de apuração contábil;
- XXXVI – manter atualizar a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS, de forma a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos;
- XXXVII – estabelecer mecanismo de controle e registro de bens;
- XXXVIII – realizar as atividades referentes o registro tombamento e controle dos bens patrimoniais do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- XXXIX – efetuar recebimento de crédito do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS; quando devidamente autorizado pelo Diretor Executivo;
- XL – manter em dia a escrituração do movimento de Caixa;
- XLI – realizar todos os pagamentos através de cheques ou ordem bancária de pagamento, consoante programação estabelecida para o dia;
- XLII – depositar diariamente, qualquer importância em dinheiro que tenha recebido pela movimentação do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS -;
- XLIII – receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS, ou de terceiros, neste caso quando entregue em depósito, consignação, caução ou fiança;
- XLIV – promover, diariamente, o recebimento dos extratos de contas correntes bancárias, efetuado a conciliação e encaminhando-os em seguida para o Diretor Executivo;
- XLV – apresentar, diariamente, os boletins de movimento de recursos;
- XLVI – desempenhar outras atribuições afins.



Art 5º - São atribuições do Procurador Jurídico:

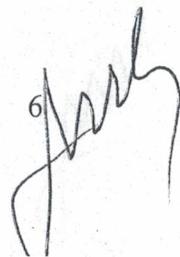
- I- assessorar o Diretor Executivo e o Conselho Municipal de Previdência - CMP nas questões jurídicas específicas do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- II- elaborar convênio e contratos, emitir pareceres e dirigir outros atos de natureza jurídica;
- III- prestar assistência do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- IV- emitir parecer nos processos de acessão de aposentadoria e pensão e em outros quando solicitado pelos Diretores Executivos e de Contabilidade e Finanças;
- V- representar, judicial ou extrajudicialmente os direitos e interesses do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS-, conforme os critérios estabelecidos pela Diretoria Executiva;
- VI- elaborar estudos e realizar pesquisas de natureza jurídica de interesse do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- VII- manter coletânea de leis, decretos e outros atos relacionados ao campo de atuação do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- VIII -desempenhar outras atribuições afins;

## SEÇÃO II

### DOS FUNCIONÁRIOS DO FUPREVAS

Art. 6º - São atribuições do servidor responsável para executar as atividades de administração de material e patrimônio e comunicações administrativas:

- a) controlar a utilização e assegurar a guarda e a manutenção dos veículos a serviço no Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- b) executar as atividades de administração de pessoal;
- c)elaborar e preparar os expedientes necessários ao processamento de admissão e dispensa de servidores do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS, emitindo carteira de identidade funcional;
- d) identificar e matricular os servidores do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- e) executar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- f) promover as atividades que envolvam o processo de pagamento dos servidores do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- g) realizar os procedimentos necessários a admissão e a dispensa dos servidores do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- h) informar processos;
- i) controlar a lotação e frequência dos servidores do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- j) providenciar, anualmente, escala de férias do pessoal do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS, com aprovação do Diretor Executivo;
- k) encaminhar todas as questões de pessoal que requeiram a consideração da Procuradora Jurídica, com apreciação do Diretor Executivo;
- l) designar os locais de trabalho e dispor sobre a movimentação interna e externa do pessoal sob sua responsabilidade;
- m) desempenhar outras atribuições afins;

6  


Art. 7º - São atribuições do servidor responsável em executar as atividades de concessão de benefícios:

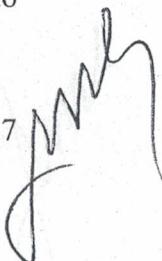
- a) realizar as atividades relativas à inscrição de segurados e dependentes;
- b) emitir as carteiras de identificação dos beneficiários;
- c) manter atualizado o cadastro de beneficiários;
- d) exercer o controle dos registros que permitam conhecer antecipadamente dados de idade que determinem a perda da qualidade de pensionista;
- e) analisar a documentação constante dos processos de benefícios;
- f) manter-se articulado com os demais órgãos de Pessoal da Administração direta do Município quanto às questões relativas aos servidores municipais;
- g) comunicar, imediatamente, ao Departamento de Pessoal da Prefeitura quando da aprovação dos pedidos de pensão, auxílio-reclusão e aposentadoria;

Art.8º - São atribuições do servidor responsável pelas atividades de Operação de Computação:

- a) realizar as atividades relativas à folha de pagamento e aos encargos sociais dos servidores do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- b) preparar e manter atualizadas as fichas financeiras individuais;
- c) preencher mensalmente, nos prazos estipulados, os boletins com os dados necessários para elaboração dos documentos de pagamento da remuneração mensal dos servidores do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;
- d) elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;
- e) elaborar a Relação Anual de Informações (RAIS), para efeito de distribuição de cotas do PASEP
- f) orientar a elaboração dos expedientes necessários ao processamento da inscrição em folha de pagamento dos servidores inativos, pensionistas e dos beneficiários do auxílio-reclusão com a aprovação do Diretor Executivo;
- g) providenciar a atualização das fichas financeiras dos servidores inativos e pensionistas;
- h) desempenhar outras atribuições afins;

Art.9º - São atribuições do servidor responsável pelas atividades de protocolo e arquivo:

- a) receber, classificar, numerar, distribuir e controlar documentos e papéis encaminhados ao Fundo e aqueles que tramitam nas unidades deste;
- b) manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros documentos, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;
- c) organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;
- d) assegurar o cumprimento das normas e padrões estabelecidos para o recebimento de documentos e petições no Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS, e providenciar a devolução daqueles que não atendam às condições;
- e) prestar informações aos beneficiários sobre processos e outros documentos em tramitação e instruções quanto às normas e aos padrões estabelecidos para o preenchimento de formulários, quando necessário;
- f) atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- g) manter arquivo de jornais e publicações oficiais de interesse do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;

7  


- h) providenciar, periodicamente, em conjunto com a Diretoria Executiva, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e inutilizando o restante, de acordo com as normas que regem a matéria;
- i) desempenhar outras atribuições afins.

### CAPITULO III

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - Os órgãos do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;- devem funcionar pertinentemente articulados entre si, em regime da mútua colaboração.

Parágrafo Único - A subordinação hierárquica define-se no organograma geral do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;

Art. 11 – Todas as operações e movimentações bancárias realizadas pelo Fundo de Previdência do Município de Vassouras - FUPREVAS, deverão conter, conjuntamente, as assinaturas do Diretor Executivo e do Diretor de Contabilidade e Finanças.

Art. 12 - O horário de funcionamento do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS; será estabelecido por ato administrativo próprio.

Art. 13 – Os cargos de provimento em comissão, necessários ao funcionamento da estrutura administrativa prevista neste Regimento, são os constantes da Lei nº 2082 de 27/02/2004, que dispõe sobre a organização administrativa do Fundo de Previdência do Município de Vassouras – FUPREVAS;

Art.14– Aos servidores em geral cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre-se observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem atribuídas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho.

Art.15 – A folha de pagamento será sempre creditada no dia 25 de cada mês, sendo antecipada quando o dia 25 não cair em dia útil.

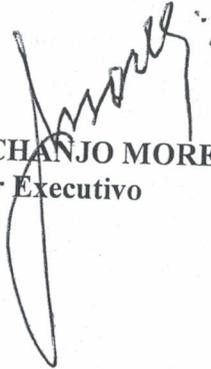
Art.16 – O Recesso referente às festas de final de ano começará no dia 24 de dezembro e terminará no dia 02 de janeiro, ficando o FUPREVAS sem expediente interno ou externo.

Art. 17 – Os funcionários do Fuprevas e os componentes da Diretoria Executiva terão direito a receber, a título de diária, o valor correspondente ao percentual de sua categoria, constante no anexo I deste regimento, valor que deverá ser solicitado por escrito ao Diretor de Contabilidade e Finanças.

Art. 18- Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VASSOURAS – FUPREVAS

Vassouras, 01 de julho de 2005.

  
**AMIRTON ARCHANJO MORELLI**  
**Diretor Executivo**



## ÍNDICE

<b>CAPITULO I</b>	
Disposições Gerais	página 1
<b>CAPÍTULO II</b>	
Dos objetivos dos órgãos e das atribuições específica dos ocupantes de cargos de direção e chefia.	página 1
Seção I	
Diretoria Executiva	página 1
Do Diretor de Contabilidade e Finanças	página 3
Do Procurador Jurídico	página 5
Seção II	
Dos Funcionários do FUPREVAS	
- Servidor responsável para executar as atividades de administração de material e patrimônio e comunicações administrativas	página 5
- Servidor responsável em executar as atividades de concessão de benefícios	página 6
- Servidor responsável pelas atividades de Operação de Computação	página 6
- Servidor responsável pelas atividades de protocolo e arquivo	página 6
<b>CAPÍTULO III</b>	
Disposições Finais	página 7



## ANEXO I

### TABELA DE DIÁRIAS

#### UNIDADE FISCAL DE REFERÊNCIAS DO MUNICIPIO DE VASSOURAS UF

Espécie	Diretores e servidores nível DAS - 01	Assessores	Demais servidores
Diária de alimentação e Pousada	1,7 UF	1,2UF	1,0UF
½ Diária Alimentação	0,9UF	0,6UF	0,5UF

