

Regimento Interno

~~REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL — SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO/RJ.~~ (Redação corrigida de acordo com Lei nº 1006 de 26 de Dezembro de 2006, Art. 1º, (Institui o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Carmo, cria o Conselho Municipal de Previdência Social, Institui o Fundo Financeiro Especial de Custeio da Previdência Municipal – CARMOPREV e dá outras providências)).

CARMOPREV

REGIMENTO INTERNO

O Conselho Municipal do CARMOPREV – ~~Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Carmo,~~ (Redação corrigida de acordo com Lei nº 1006 de 26 de Dezembro de 2006, Art. 1º, (Institui o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Carmo, cria o Conselho Municipal de Previdência Social, Institui o Fundo Financeiro Especial de Custeio da Previdência Municipal – CARMOPREV e dá outras providências), elaborou o seu Regimento Interno o qual faz publicar a seguir:

CAPITULO I

Das Disposições Preliminares.

Art. 1º – O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Conselho Municipal do Carmoprev.

~~Art. 2º – O Conselho Municipal de Previdência reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez a cada bimestre e extraordinariamente sempre que necessário, e apenas poderão ser realizadas as sessões com a presença mínima de 50% (cinquenta por cento) mais um dos conselheiros.~~ (Redação alterada pela Lei Complementar nº 05 de 01 de Setembro de 2008, Art. 200, (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município do Carmo, Estado do Rio de Janeiro)).

§ 1º – Mas somente poderá tomar decisões se estiver configurada a qualidade entre representantes dos servidores e da administração na sessão instalada nos termos do artigo 1º.

CAPÍTULO II

Das composições, Funcionamento e Atribuições.

Art. 3º – O Conselho Municipal de Previdência (CMP) será composto de 12 (doze) membros, indicados da seguinte forma:

I – 5 (cinco) membros indicados pelo Poder Executivo:

O Secretário Municipal de Administração;

O Secretario Municipal de Fazenda;

O Procurador Geral do Município;

O Secretario Municipal de Educação;

O Diretor Executivo da Diretoria de Previdência Social.

~~II – 2 (dois) membros indicados pelo Presidente da Câmara Municipal, 2 (dois) vereadores;~~ (Redação alterada pela Lei Complementar nº 05 de 01 de Setembro de 2008, Art. 197, inciso VI, (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município do Carmo, Estado do Rio de Janeiro)).

~~III – 5 (cinco) membros indicados pelo representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, escolhidos em Assembléia geral destes. Sendo que deverão 3 (três) serem servidores municipais ativos e 2 (dois) inativos ou pensionistas.~~ (Redação alterada pela Lei Complementar nº 05 de 01 de Setembro de 2008, Art. 197, inciso VII, (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município do Carmo, Estado do Rio de Janeiro)).

~~Parágrafo Único – Os suplentes dos conselheiros arrolados neste artigo serão indicados para substituição obedecidas às disposições previstas nos itens I a III.~~ (Redação alterada pela Lei Complementar nº 05 de 01 de Setembro de 2008, Art. 197, §2º, (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município do Carmo, Estado do Rio de Janeiro)).

Art. 4º – O presidente do Conselho Municipal de Previdência será eleito por seus pares que designará o seu respectivo secretário, dentre os membros do mesmo.

§ 1º – O Presidente do Conselho Municipal de Previdência será obrigatoriamente um servidor municipal estatutário ativo ou inativo.

§ 2º – O Presidente do Conselho detém, além de seu voto, o de qualidade, em caso de empate nas votações do Conselho.

§ 3º – Sendo o Presidente no Conselho Municipal de Previdência um servidor municipal ativo, este poderá mediante sua competência, desempenhar sua funções e jornadas de trabalho nas dependências do CARMOPREV. Art. 5º – No caso do Conselho Municipal de Previdência eleger para presidente do Conselho o Diretor Executivo do CARMOPREV, este terá seu mandato findado junto com demais diretores do CARMOPREV.

Art. 6º – O presidente do Conselho Municipal de Previdência, seguirá os dispositivos estabelecidos neste regulamento.

Art. 7º – O Conselho Municipal de Previdência (CMP) deverá se reunir ordinariamente a cada bimestre e, extraordinariamente por convocação de seu presidente ou por pelo menos, 4 (quatro) de seus membros a qualquer momento.

Art. 8º – Será concedido a cada conselheiro pelo Presidente do Conselho, sempre que solicitado, tempo de 5 (cinco) minutos para discussão ou encaminhamento de proposta, que deverá ser feita por escrito para que seja incluída na pauta da reunião.

Art. 9º – Os conselheiros poderão ter acesso a toda documentação das operações efetuadas pela diretoria do CARMOPREV, inclusive extratos bancários das agências onde os recursos do fundo estão aplicados e sempre que necessários, os conselheiros poderão solicitar que se faça auditoria no instituto.

Art. 10 – São atribuições do conselho Municipal de Previdência fixar diretrizes gerais de gestão, investimentos e alocação de recursos, examinar e aprovar anualmente a avaliação atuarial e o plano de custeio.

Art. 11 – Os membros do Conselho de Previdência, caracterizados como suplentes, assumirão mediante convocação do presidente do Conselho, face à extinção do mandato do titular.

Parágrafo Único – É permitido a presença dos Conselheiros Suplentes em todas as sessões plenárias nas quais poderão participar como ouvintes e com direito a voto somente na falta do Conselheiro Titular.

Art. 12 – São atribuições do Presidente:

I – Presidir as sessões plenárias, tomando parte nas discussões e votações;

II – Decidir soberanamente, as questões de ordem, reclamações ou solicitações em plenário;

III – Convocar sessões extraordinárias, quando for solicitado;

IV – Assinar a correspondência oficial do conselho;

V – Representar o conselho nas solenidades e zelar pelo seu valor;

VI – Apreçar e informar aos demais conselheiros sobre a renúncia de algum dos membros;

VII – Convocar o suplente do membro nato para assumir o mandato, no caso de vacância por afastamento do membro efetivo;

VIII – Encaminhar aos demais conselheiros as contas do Instituto para sua apreciação, bem como as proposições de medidas que o grupo de conselheiros julgar conveniente;

IX – Prestar informações sobre a apreciação das contas e balancetes a qualquer órgão que as solicite.

Art. 13 – Compete ao Secretário:

I – Participar das discussões e votações nas sessões plenárias;

II – Lavrar as atas de sessões plenárias e os pareceres conclusivos sobre as contas e os balancetes apreciados;

III – Elaborar e emitir as convocações para as sessões extraordinárias;

IV – Elaborar e submeter à Diretoria a pauta das sessões;

V – Manter em dia a documentação do Conselho.

CAPÍTULO III

Do mandato e dos deveres dos Conselheiros

Art. 14 – O mandato dos membros do Conselho de Previdência será de 4 (quatro) anos. Permitida a recondução e reeleição por tão somente igual período, sendo obrigatória a renovação de 2/3 (dois terços) dos membros a cada mandato.

Art. 15 – O exercício da função de conselheiro não será remunerado, devendo ser desempenhado em horário compatível com seu expediente de trabalho.

Art. 16 – Constitui motivo para extinção do mandato a falta, sem justa causa, a 3 (três) sessões consecutivas.

Parágrafo Único – A decisão da extinção do mandato será tomada pelo plenário do conselho, sendo declarada através da devida motivação, que constará em ata e será devidamente publicada para conhecimento de todos os segurados.

Art. 17 – São obrigações dos membros do Conselho Municipal de Previdência, em decorrência do exercício do mandato:

I – Comparecer às sessões plenárias, justificando as faltas quando ocorrerem;

II – Discutir e votar assuntos debatidos em plenário;

- III – Analisar com minúcia as contas e suas comprovações e os balancetes apresentados, promovendo o acompanhamento dos registros, despesas e receitas;
- IV – Analisar e conciliar os registros das contas bancárias, em relação às despesas efetuadas, bem como em relação aos benefícios pagos;
- V – Acompanhar e verificar se o plano de custeio constante do cálculo atuarial esta sendo regamente cumprido;
- VI – Verificar a consistência dos dados contábeis dos eventos e diligenciar visando o acerto dos registros;
- VII – Analisar e controlar os registros contábeis dos eventos e diligenciar visando o acerto dos registros;
- VIII – Assinar a presença em livro próprio;
- IX – Votar e ser votado para cargos do conselho;
- X – Informar e justificar a renúncia do mandato, através de documento enviado ao Presidente, que informará tal fato aos demais conselheiros.

§ 1º – As faltas às sessões devem ser justificadas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência e os seus motivos acostados na ata da sessão.

§ 2º – O livro de registro de presença deverá conter a data da reunião, o nome por extenso de cada um dos membros do conselho presentes e sua assinatura.

CAPÍTULO IV

Do mandato da gestão e da indicação da Diretoria de Previdência Social do Fundo Financeiro Especial de custeio da Previdência Municipal – CARMOPREV

Art. 18 – De conformidade com a emenda modificativa no Projeto de Lei nº 053/2005 de 14 de Outubro de 2005, em seu artigo 18, fica criada a diretoria de Previdência Municipal, CARMOPREV, a quem compete a gestão executiva do sistema instituído por esta lei.

Art. 19 – A Diretoria é composta por (1) um Diretor Executivo, (1) um Gerente de Finanças e um Gerente de Benefícios e (2) dois Assistentes Previdenciários.

Art. 20 – § 1º – Os cargos da estrutura da Diretoria da Previdência Social, serão indicados pelos servidores ativos, inativos e pensionistas em assembléia geral, em lista tríplice, que deverão obrigatoriamente, passar pela aprovação do Poder Legislativo e finalmente pela sansão unitária do Poder Executivo.

§ 2º – Toda a Diretoria de que trata o mencionado artigo responderá civil e criminalmente por qualquer ato de sua responsabilidade.

Art. 21 – A indicação dos Servidores Municipais para composição da Diretoria do CARMOPREV será feita obedecendo aos seguintes critérios:

~~I – Será realizada uma eleição a cada 2 (dois) anos na Assembléia Geral Ordinária dos Servidores Municipais para eleger os servidores que serão indicados; (Redação alterada pela Lei Complementar nº 05 de 01 de Setembro de 2008, Art. 184, inciso I, (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município do Carmo, Estado do Rio de Janeiro)).~~

~~II – A eleição será feita até o dia 30 (trinta) de Março a cada 2 (dois) anos, na data da Assembléia Geral Ordinária; (Redação alterada pela Lei Complementar nº 05 de 01 de Setembro de 2008, Art. 184, inciso II, (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município do Carmo, Estado do Rio de Janeiro)).~~

III – Para concorrer aos cargos de Diretoria os candidatos deverão possuir no mínimo Segundo Grau Completo, estar em dia com as obrigações Jurídicas, tributárias e Fiscais. Os servidores deverão registrar suas chapas contendo 5 (cinco) candidatos, na sede do Sindicato dos Servidores com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência à data da Assembléia Geral, sendo obrigatória a apresentação dos seguintes documentos: Certidão Negativa de débito, Certidão criminal, xerox do CPF e do RG;

IV – Serão indicados os servidores mais votados na Assembléia Geral, dando assim mais legitimidade para a Diretoria;

V – Os servidores eleitos para um mandato de 2 (dois) anos, poderão ser reeleitos por mais 1 (um) mandato de igual período;

VI – É vedada a indicação de pessoas que não pertencem ao quadro de servidores para composição da Diretoria da Previdência Social – CARMOPREV;

VII – Em caso de vacância de qualquer cargo da Diretoria será convocada uma Assembléia Extraordinária para a indicação de seu substituto;

VIII – A Diretoria seguirá as decisões tomadas nas reuniões do Conselho Municipal de Previdência a quem deve prestar todas as informações alusivas às atividades efetuadas;

IX – A Diretoria Executiva deverá comparecer nas Assembléias Gerais dos servidores a fim de prestar todos os esclarecimentos necessários obedecendo ao princípio constitucional de transparência.

X – A Diretoria não poderá, em hipótese alguma, permitir que o Poder Executivo Municipal, mesmo que tenha autorização do Legislativo, tome qualquer medida que venha causar dano ao patrimônio do Instituto de Previdência.

Art. 22 – Das atribuições da Diretoria do CARMOPREV:

I – Diretor Executivo:

1 – Orientar e acompanhar a execução das atividades da DPS/SMA e do CARMOPREV;

2 – Aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho Municipal de Previdência;

- 3 – Autorizar a baixa e a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre os mesmos. Observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho Municipal de Previdência;
- 4 – Autorizar a assinatura de contratos, acordos e convênios, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho Municipal de Previdência;
- 5 – Aprovar o plano de contas e suas alterações;
- 6 – Propor ao Conselho Municipal de Previdência o orçamento programa e suas alterações;
- 7 – Instruir as matérias sujeitas à deliberação do Conselho de Administração;
- 8 – Submeter ao Conselho Municipal de Previdência suas contas e o balanço geral do exercício;
- 9 – Aprovar a proposta de alteração do quadro da DPS/SMA e seu respectivo plano de carreiras e vencimentos;
- 10 – Aprovar as promoções anuais estabelecidas no plano de carreiras dos servidores da DPS/SMA
- 11 – Definir políticas e diretrizes previdenciárias para segurados e seus dependentes;
- 12 – Administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Carmo;
- 13 – Estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo Previdenciário, Social e Financeiro aos segurados do regime próprio e seus dependentes;
- 14 – Baixar atos de gestão necessários à administração da DPS/SMA e do CARMOPREV;
- 15 – Manter intercâmbio com órgão e entidades públicas e privadas com o fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos do fundo e da diretoria;
- 16 – Decidir sobre aplicações financeiras, juntamente com o gerente de finanças;
- 17 – Representar o Fundo Judicial e Extrajudicialmente;
- 18 – Celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observados as normas aplicáveis;
- 19 – Emitir cheques solidariamente com o Gerente de Finanças, sendo vedada a emissão individual;
- 20 – Convocar o Conselho Municipal de Previdência, nos casos previstos em lei;
- 21 – Deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária;
- 22 – Construir comissões e grupos de trabalho;
- 23 – Determinar a instauração de sindicância e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- 24 – Autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
- 25 – Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias junto com o Gerente de Finanças;

- 26 – Aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamentos de débitos;
- 27 – Aprovar o balanço geral do fundo, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;
- 28 – Promover o planejamento interno;
- 29 – Baixar os atos que consubstanciem as suas decisões;
- 30 – Baixar atos relativos à administração de pessoal;
- 31 – Apreciar recursos interpostos de atos prepostos ou funcionários da DPS/SMA;
- 32 – Arrendar os bens próprios do fundo, obedecida à legislação pertinente desde que tenha para isso a aprovação do Conselho Municipal de Previdência;
- 33 – Submeter à aprovação do Conselho Municipal de Previdência a alienação dos próprios do CARMOPREV, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas as normas legais;
- 34 – Delegar competência, nos casos que couber;
- 35 – Participar sempre que convocado junto com os demais diretores do CARMOPREV, das Assembléias Gerais dos servidores a fim de apresentar a prestação de contas dos recursos financeiros do Instituto de Previdência, bem como todos os esclarecimentos necessários.

II – Gerente de Benefícios:

- 1 – A coordenação do planejamento da seguridade social, incluindo seus benefícios e projetos previdenciários, bem como a coordenação dos atendimentos dos beneficiários e segurados;
- 2 – Submeter à DPS/SMA:
 - 2.1 – Os programas anuais e trienais para consecução da política previdenciária;
 - 2.2 – Os planos de benefícios;
 - 2.3 – Normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;
- 3 – Promover a organização e atualização dos cadastros dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;
- 4 – Desenvolver estudos, análises e diagnósticos das condições socioeconômicas dos servidores segurados do regime;
- 5 – Promover o atendimento das necessidades atuariais;
- 6 – Propor coordenar a execução de reavaliações atuariais periódicas do regime;
- 7 – Promover a gestão de benefícios previdenciários, incluindo a folha de pagamento da DPS/SMA;
- 8 – Coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;

- 9 – Manter atualizado semestralmente o quadro dos benefícios concedidos pelo regime;
- 10 – Apresentar mensalmente à Diretoria Executiva, relatórios das atividades de sua área de atuação;
- 11 – Elaborar o planejamento atuarial, definindo o plano de custeio de benefícios;
- 12 – A supervisão da execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;
- 13 – Promoção de estudos das alternativas de benefícios;
- 14 – Examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;
- 15 – Acompanhar a tabulação e interpretação de dados atuariais, estatísticos e pensionistas à massa de servidores segurados, ativos, inativos, pensionistas e dos beneficiários do regime de previdência municipal;
- 16 – Acompanhar a tabulação e interpretação de dados atuariais e cálculos das reservas matemáticas;
- 17 – Manter o cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas do regime atualizado;
- 18 – Demonstrar e propor alterações de procedimentos, visando o equilíbrio financeiro e atuarial do sistema;
- 19 – Verificar o equilíbrio atuarial, mediante identificação de possíveis desvios ocorridos, levantando informações para o cálculo atuarial;
- 20 – Manter o acompanhamento dos dados atuariais e do plano de custeio;
- 21 – Elaborar notas técnicas sobre benefícios e outras situações previdenciárias, para apreciação da diretoria;
- 22 – Proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;
- 23 – Coordenar controlar, supervisionar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de servidores inativos e pensionistas;
- 24 – Levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento de servidores inativos e pensionistas usando repasse devido aos consignatários e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;
- 25 – Promover a DPS/SMA e o CARMOPREV junto aos servidores, distribuindo os informativos, inclusive nas Assembléias Gerais dos servidores e dando atendimento às solicitações dos mesmos;
- 26 – Orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;
- 27 – Abrir, encaminhar e informar processos referentes aos benefícios concedidos pelo regime;
- 28 – Coordenar e supervisionar todos os projetos previdenciários do CARMOPREV e da DPS/SMA;

29 – Coordenar os trabalhos relativos à compensação financeira entre os regimes previdenciários;

III – Gerente de Finanças:

1 – Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, a administração de pessoal, matéria e serviços gerais, ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas da DPS/SMA;

2 – Submeter à Diretoria Executiva:

2.1 – O plano de contas e suas alterações básicas;

2.2 – O balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;

2.3 – O sistema de apropriação de custos;

2.4 – A baixa e a alienação de bens do ativo permanente;

2.5 – A política de pessoal a ser adotada pela DPS/SMA;

3 – Organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;

4 – Promover e acompanhar a execução do orçamento da DPS/SMA;

5 – Promover a execução das determinações da Diretoria e as providências solicitadas pelos órgãos da DPS/SMA, nos termos das normas em vigor, relativas à pessoal, material e serviços gerais;

6 – Promover a execução das atividades administrativas gerais da DPS/SMA, mantendo arquivo atualizado;

7 – Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de licitação da DPS/SMA;

8 – Elaborar periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes à sua área;

9 – Fornecer suporte técnico e operacional a todos os setores da DPS/SMA;

10 – Controlar as atividades relativas à administração dos imóveis pertencentes ao CARMOPREV;

11 – Assinar notas de desempenho;

12 – Controlar a execução dos contratos de aquisição de matérias e de prestação de serviços firmados;

13 – Executar todas as atividades relativas à gestão de pessoal, inclusive com as relacionadas como preparo e comando de pagamento do pessoal da DPS/SMA;

14 – Preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Diretoria Executiva;

15 – Coordenar e executar todas as atividades relativas à tesouraria da DPS/SMA e do CARMOPREV;

16 – Providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens e serviços;

- 17 – Manter organizado e controlar a sistematização de legislação em geral de interesse, bem como a documentação, livros e publicações;
- 18 – Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos, bens e serviços, procedendo ao final de cada exercício o inventário anula dos bens patrimoniais;
- 19 – Coordenar e supervisionar as atividades de transporte, mantendo o controle e o uso adequado das viaturas e dos combustíveis;
- 20 – Executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços;
- 21 – Coordenar e supervisionar todas as atividades relativas aos estágios e bolsistas a serviços da DPS/SMA;
- 22 – Executar outras atividades solicitadas pela Diretoria;
- 23 – Coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral executando os serviços de guarda, recepção e encaminhamento de expedientes diversos;
- 24 – Coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas à execução orçamentária, procedendo a estudos, controle e análise através do sistema integrado de informações contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa a Diretoria, e ainda supervisionar a execução das despesas e realização das receitas da DPS/SMA;
- 25 – Efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do CARMOPREV e da DPS/SMA, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;
- 26 – Elaborar e manter atualizado o plano de contas do CARMOPREV e da DPS/SMA;
- 27 – Organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balanços e outras demonstrações contábeis;
- 28 – Controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do CARMOPREV;
- 29 – Orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- 30 – Promover o acompanhamento técnico, contábil e financeiro, visando salvaguardar os bens e a verificação da exatidão, bem como a análise de regularidade das contas e execução do orçamento, obedecendo às normas vigentes;
- 31 – Emitir cheques solidariamente com o Diretor Executivo sendo vedada a emissão individual;
- 32 – Manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;
- 33 – Exercer o controle interno através de inspeções, avaliações e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do CARMOPREV;

IV – Assistente Previdenciário:

1 – Apoio à execução das tarefas atribuídas às gerências de benefícios e de finanças;

2 – Executar as atividades delegadas pelas gerências;

3 – Assessorar o Diretor Executivo da DPS/SMA em questões de natureza administrativa;

4 – Prestar apoio às atividades administrativas da DPS/SMA;

5 – Apoiar a diretoria em suas atribuições;

6 – Suporte nas relações institucionais da DPS/SMA com entidades privadas e públicas nas diversas esferas federais de poder.

CAPÍTULO V

Da Sessão e do Plenário

~~Art. 23 – O Conselho Municipal de Previdência realizará suas sessões obrigatoriamente a cada bimestre e deverão ser procedidas com a presença de todos os conselheiros, podendo ser realizada com 50% (cinquenta por cento) dos conselheiros mais um. (Redação alterada pela Lei Complementar nº 05 de 01 de Setembro de 2008, Art. 200, (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município do Carmo, Estado do Rio de Janeiro)).~~

§ 1º – O conselho, em caso de relevante necessidade, poderá ser convocado extraordinariamente, mediante solicitação expressa de seu Presidente ou por solicitação de pelo menos 2 (dois) de seus membros.

§ 2º – Sempre que necessário, para o préstimo de esclarecimentos técnicos e operacionais, estarão presentes às reuniões o Assessor Jurídico, o contador e demais profissionais contratados pelo CARMOPREV, na qualidade de convidados, sem direito a voto.

§ 3º – Mas somente poderá decisões se estiver configurada a paridade entre representantes dos servidores e da administração na sessão instalada nos termos que preconiza o artigo 23.

Art. 24 – O plenário é o órgão soberano de deliberação do Conselho Municipal de Previdência Social e compõem-se dos membros indicados e eleitos, no exercício pleno de seu mandato.

Art. 25 – As sessões plenárias obedecerão à seguinte ordem:

I – Instalação dos trabalhos pelo Presidente do Conselho;

II – Leitura da ata da reunião anterior;

III – Discussão, aprovação e assinatura da ata;

IV – Avisos, comunicações, registros de fatos, correspondências e documentos de interesse do plenário;

V – Leitura do parecer conclusivo sobre os balancetes e contas aprovadas no mês anterior;

VI – Leitura, discussão e aprovação da ordem do dia;

VII – Encaminhamento sobre a forma de votação dos assuntos a serem discutidos;

VIII – Desenvolvimento de sessão plenária, com exame minucioso dos balancetes e contas aprovados do mês anterior;

IX – Emissão do parecer conclusivo sobre os balancetes e as contas examinadas;

X – Encerramento da reunião pelo Presidente do Conselho.

§ 1º – Todo o assunto ou proposta incluída em pauta entrará na ordem do dia, em ordem cronológica em que ali estiver figurado;

§ 2º – A preferência para discussão de matéria constante da ordem do dia dependerá do requerimento verbal dirigido ao Presidente e sujeito a deliberação do plenário.

§ 3º – A matéria cuja deliberação depender de informações de autoridade, parecer de órgão técnico, ou qualquer outra diligência poderá ter a sua discussão adiada, mediante requerimento escrito, devendo este indicar a finalidade e o prazo do adiantamento, o qual será deliberado pelo plenário.

§ 4º – Sempre dar-se-á preferência a discussão instalada sobre os balancetes e contas apresentados.

§ 5º – Os conselheiros que desejarem incluir itens na pauta da sessão deverão enviar ao Presidente do conselho suas sugestões, por escrito, com antecedência mínima de 1 (um) dia.

§ 6º – Caso além da análise específica das contas e balancetes haja outros assuntos a serem discutidos, deverão ser apresentados a todos os membros do Conselho, com antecedência mínima de 2 (duas) horas do início da sessão.

Art. 26 – Todas as deliberações tomadas nas sessões do conselho serão lavradas em ata pela Secretária e assinada pelos conselheiros presentes à mencionada sessão, bem como pelos convidados, se existentes.

Art. 27 – A aprovação das contas e do balancete deverá ser proclamada em ato em apartado, denominado parecer, lavrado pela Secretária que deverá ser registrado em livro próprio em ordem cronológica, datado e assinado por todos os conselheiros presentes.

Art. 28 – As deliberações e a aprovação das contas e dos balancetes mensais pelo conselho serão proclamadas pelo Presidente, com base nos votos da maioria simples dos membros presentes à reunião, sendo tais decisões (ATA e parecer) publicadas no

mural informativo do CARMOPREV, bem como no do jornal de circulação do município e região.

Parágrafo Único – A aprovação sintética dos balancetes e do balanço anual deverá ser publicado em conjunto com o demonstrativo financeiro no mural informativo do CARMOPREV, bem como em demais locais públicos e no jornal de circulação do Município e região.

CAPÍTULO IV

Da análise da documentação

Art. 29 – Para perfeita análise da documentação apresentada devem ser observadas as seguintes normas gerais de contabilidade:

I – A escrituração deverá incluir todas as operações que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade do CARMOPREV e modifiquem ou possam vir a modificar seu patrimônio;

II – A escrituração deve obedecer às normas e princípios contábeis previstos na Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1964, na Lei complementar nº 101/2000 de 04 de Maio de 2000 e alterações posteriores;

III – A escrituração será feita de forma autônoma em relação às contas do município;

IV – O exercício contábil tem a duração de 1 (um) ano civil;

V – O CARMOPREV deve elaborar sua escrituração em regime de competência, realizando demonstrações financeiras que expressem com clareza a situação do patrimônio e as variações ocorridas no exercício, a saber:

a) Balanço Patrimonial;

b) Demonstração do resultado do exercício;

c) Demonstração financeira das origens das aplicações dos recursos;

d) Demonstração analítica dos investimentos.

VI – Para atender aos procedimentos contábeis normalmente adotados em auditoria, o CARMOPREV deverá adotar registros contábeis auxiliares para apuração de depreciações, de reavaliações dos investimentos, da evolução, das reservas e da demonstração do resultado do exercício;

VII – As demonstrações financeiras devem ser complementadas por notas explicativas e outros quadros demonstrativos, necessários ao minucioso esclarecimento da situação patrimonial e dos resultados do exercício;

VIII – Obrigatoriamente do registro contábil individualizado das contribuições do município e dos beneficiários;

IX – Realização da identificação e consolidação em demonstrativo financeiros e orçamentários de todas as despesas fixas e variáveis com segurados, inativos e

dependentes, bem como os encargos incidentes sobre os proventos de aposentadorias e pensões pagas.

Art. 30 – Os documentos devem ser analisados especialmente em relação aos seguintes aspectos, observando-se os dispositivos do Tribunal de contas do Estado do Rio de Janeiro:

I – Nota de empenho e ordem de pagamento:

- a) Observar se consta o nome, CNPJ ou CPF do credor, a especificação e a importância da despesa, a dedução desta do saldo da dotação orçamentária própria, o tipo de empenho, a classificação institucional, funcional, programática e econômica da despesa;
- b) Especificação do objeto, finalidade da despesa e demais elementos que permitam sua perfeita identificação e destinação;
- c) O número e a modalidade de licitações, ou o número da justificativa de dispensa ou inexigibilidade quando for o caso;
- d) O número do contrato ou aditivo e a data do convênio e a data do convênio quando for o caso;
- e) A identificação da fonte de recursos a que se vincular a despesa;
- f) A identificação e a assinatura do titular ou da autoridade a quem foi delegada competência para ordenar a despesa;
- g) Os valores, unitário e total, das compras, obras e serviços, e o valor total da operação.

II – Comprovantes de despesas:

§ 1º – Constituem-se comprovantes de despesas públicas, a nota fiscal, recibo de folha de pagamento, roteiro de viagem, ordem de tráfego, bilhete de passagem, guia de recolhimento de encargos sociais e tributos, que devam ser fornecidos pelo vendedor, prestador de serviços, empreiteiros e outros.

§ 2º – Os comprovantes de despesas deverão apresentar-se preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade.

§ 3º – Na aquisição de bens de qualquer operação sujeita a tributo, o comprovante hábil deve ser a nota fiscal e, salvo exceções cabíveis em primeira via.

§ 4º – A nota fiscal, para fins de comprovação de despesa pública, deverá indicar:

A data da emissão, o nome e o endereço da repartição destinatária e seu CNPJ;

A discriminação precisa do objeto das despesas, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;

Os valores, unitário e total, das mercadorias e o valor total da operação.

III – Comprovantes de pagamento de folha de pessoal:

§ 1º – As folhas de pagamento conterão o nome, cargo, número da matrícula e CPF do servidor, bem como dos profissionais contratados pelo CARMOPREV, título e valor de cada parcela de remuneração, descontos, valor líquido a pagar, período de competência, quitação ou comprovante do depósito bancário em favor do credor, e assinatura dos responsáveis.

IV – Documentos de Licitação:

O processo de Licitação será iniciado com a abertura do processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e remunerado em ordem seqüencial com referência do ano, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta do seu objeto, do recurso próprio para a despesa, reservado através de bloqueio orçamentário em dotação na qual será empenhada a despesa e formalizando conforme legislação vigente, destacando-se os elementos seguintes:

§ 1º – Quanto dos convites, tomadas de preços, concorrências, leilões e concursos:

- a) Justificativa fundamentada para a dispensa ou inexigibilidade de licitação devidamente fundamentada na legislação pertinente, acompanhada da documentação comprobatória necessária, conforme o caso;
- b) Edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
- c) Comprovante das publicações do edital resumido, ou da entrega do convite, segundo a legislação vigente;
- d) Comprovação da publicação do ato da dispensa ou da inexigibilidade de licitação;
- e) Original das propostas e dos documentos que a instruírem;
- f) Atas, relatórios e deliberações da comissão de licitação quando for o caso;
- g) Pareceres técnicos ou jurídicos sobre a licitação;
- h) Despacho de homologação do resultado da licitação e da adjudicação do objeto;
- i) Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- j) Despacho de anulação ou revogação da licitação, devidamente fundamentados;
- k) Termo de acordo ou instrumento equivalente, previsto em lei.

§ 2º – Quanto à justificativa de dispensa de licitação ou de inexigibilidade da licitação:

- a) Justificativa fundamentada para a dispensa ou a inexigibilidade da licitação, devidamente fundamentada na legislação pertinente;
- b) Ratificação da decisão pela dispensa ou pela inexigibilidade da licitação;
- c) Termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso.

§ 3º – Serão registrados em livro próprio ou arquivo magnético, em ordem cronológica, as licitações ou justificativas de dispensa ou inexigibilidade de licitação, contendo a citação de, pelo menos, a modalidade, o número do ano, a data e o objeto pertinentes.

V – Documentos para contrato:

§ 1º – O contrato deverá, entre outros requisitos, ser protocolado e numerado em seqüência com, referência do ano, contendo no seu texto quando for referente à licitação dispensa ou inexigibilidade que originou o instrumento, observada a legislação vigente.

§ 1º – O contrato deverá, entre outros requisitos, ser protocolado e numerado em seqüência com, referência do ano, contendo no seu texto quando for referente à licitação dispensa ou inexigibilidade que originou o instrumento, observada a legislação vigente.

§ 2º – Serão registrados em livros próprios ou arquivo magnético, em ordem cronológica, os contratos, contendo a citação de pelo menos o número com referência do ano, a data, o CPF ou CNPJ do contratado e os objetos pertinentes.

VI – Documentação para convênios:

§ 1º – O convênio deverá, dentre outros requisitos, ser protocolado e numerado em ordem seqüencial do ano, acompanhado da lei de autorização para firmá-lo.

§ 2º – Serão registrados em livro próprio ou arquivo magnético, em ordem cronológica os convênios, contendo a citação de, pelo menos o número com referência do ano, a data do CPF ou CNPJ dos conveniados e os objetos pertinentes.

Art. 31 – O conselho poderá ordenar as diligências que se fizerem necessárias, com vistas à adoção de providência em processo em exame, para sanear divergências e irregularidades ou solicitar documentos e informações complementares e indispensáveis ao exame de contas.

Art. 32 – A contabilidade evidenciará os atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, mantendo controle metódico e registro cronológico sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão.

Art. 33 – Os bens de caráter permanente terão registros analíticos, com indicação dos elementos necessários para a perfeita identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Art. 34 – A escrituração contábil, em quaisquer de suas formas (manuscrita, mecanizada, computadorizada e outras), deverá permitir o efetivo controle, conhecimento e levantamento, a qualquer tempo, das operações efetuadas e comprovar a situação de registro analítico de qualquer conta.

§ 1º – O plano de contas deve conter obrigatoriamente o código da conta contábil, que deve ser único para cada conta contábil, respeitando-se a hierarquia das contas até o último nível analítico e o título da conta contábil, com clareza suficiente para interpretação do fato contábil nela lançado.

§ 2º – A demonstração contábil deverá evidenciar, entre outros elementos, o título da conta, independente do código numérico adotado;

§ 3º – A contabilidade deverá registrar, em contas contábeis analíticas, individualizadamente, todos os devedores, sendo opcional este procedimento para devedores da dívida ativa;

§ 4º – A contabilidade deverá registrar em contas contábeis analíticas, individualizadamente, todos os credores inscritos em restos a pagar e credores da dívida fundada interna e externa;

§ 5º – A contabilidade deverá registrar em contas contábeis analíticas individualizadamente, todas as obras e serviços de engenharia, evidenciando os recursos orçamentários e extra-orçamentários aplicados.

Art. 35 – Os registros e demonstrativos contábeis serão assinados pelo titular da unidade ou autoridades delegadas e pelo contabilista legalmente habilitado, devidamente identificado.

Parágrafo único – Após dar-se a aprovação das contas pelos conselheiros os mesmos devem aportar suas assinaturas nos balancetes.

Art. 36 – O conselho deve primar para que o pagamento de despesas obedecidas às normas que regem a execução far-se-á quando possível, mediante ordem bancária ou cheque nominativo, contabilizado pelo CARMOPREV, e obrigatoriamente assinado pelo Diretor Executivo, pelo gerente de finanças e pelo técnico contábil.

CAPÍTULO VIII

Das disposições gerais e transitórias

Art. 37 – Os membros da diretoria executiva do CARMOPREV terão seus mandatos em prazos distintos do período eleitoral do município, bem como da posse dos eleitos para o poder Executivo e Legislativo obedecendo às datas estabelecidas no artigo 21 deste regimento.

Art. 38 – O Conselho Municipal de Previdência terá autonomia para proceder às ações, atividades e projetos que visam o interesse social dos servidores ativos, inativos e pensionistas sem interferências externas, exceto da Assembléia Geral dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 39 – Em caso de extinção do CARMOPREV o tesouro Municipal assumirá integralmente os direitos previdenciários dos servidores ativos, inativos e pensionistas, bem como o de seus dependentes.

Art. 40 – Os servidores municipais ativos que adquirirem direito à aposentadoria voluntária, nos termos do inciso III, § 1º do Art. 40 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, até 31 de dezembro de 2015, bem como os servidores inativos e pensionistas já existentes, terão suas aposentadorias custeadas integralmente com recursos do tesouro municipal, conforme consta no Art. 30, inciso I, do projeto de lei nº 053/2005 de 14 de Outubro de 2005, que institui o regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais de Carmo.

Parágrafo Único – Os servidores ativos, inativos e pensionistas assim como seus dependentes, atendidos por este plano terão seus benefícios assegurados pelo seu tempo de vida.

Art. 41 – Os servidores ativos atendidos pelo Plano II que adquirirem seus direitos a partir de 31 de Dezembro de 2015, terão suas aposentadorias custeadas integralmente com recurso do Instituto de Previdência Social do Município de Carmo – CARMOPREV.

Parágrafo Único – Em caso de extinção do CARMOPREV, os servidores atendidos neste plano bem como seus dependentes, terão seus direitos integralmente assegurados pelo tesouro Municipal.

Art. 42 – Os descontos previdenciários efetuados na folha de pagamento dos servidores públicos municipais serão feitos objetivando assegurar a remuneração de contribuição integrada pelo vencimento ou do subsídio do cargo efetivo ou de confiança, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei de caráter permanente e temporário, dos adicionais de caráter individual de insalubridade, periculosidade, de curso superior, de difícil acesso e de outras incorporações como quinquênios, abonos salariais ou outras vantagens percebidas, inclusive horas extras.

Art. 43 – No tocante aos patrocinadores do Fundo Previdenciário, os percentuais de suas contribuições mensais serão definidos com base em cálculo atuarial elaborado anualmente por entidade pública de direito público ou privado, indicada e aprovada pelos representantes dos servidores municipais ativos e inativos.

§ 1º – O cálculo atuarial elaborado anualmente prevalecerá para fixação dos percentuais de contribuição dos patrocinadores no ano imediatamente seguinte.

§ 2º – Os percentuais de contribuição dos patrocinadores incidirão sobre os rendimentos totais dos servidores, inclusive sobre as gratificações natalinas.

Art. 44 – O conselho CARMOPREV, somente poderá ser instinto por determinação ou autorização expressa da maioria absoluta dos servidores públicos municipais (ativos e inativos) previamente convocados para este fim ou por determinação de Legislação Federal ou Estadual competente.

Art. 45 – O presente regimento interno que disciplina o funcionamento do conselho municipal de previdência CARMOPREV, obedecerá todos os dispositivos instituídos no projeto de lei nº 052 de 14 de outubro de 2005, que institui o regime próprio de previdência social dos servidores públicos de Carmo, bem como a todas as emendas modificativas acrescidas pela Câmara Municipal de Carmo.

Lei nº 1006 de 26 de Dezembro de 2006, (Institui o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Carmo, cria o Conselho Municipal de Previdência Social, Institui o Fundo Financeiro Especial de Custeio da Previdência Municipal – CARMOPREV e dá outras providências.

Lei Complementar nº 05 de 01 de Setembro de 2008, (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município do Carmo, Estado do Rio de Janeiro.

Art. 46 – O presente regimento notadamente obedecerá também, além de todos os artigos, parágrafos, incisos e demais itens estabelecidos neste regimento, bem como ao projeto de lei citado no artigo anterior, obedecerá ainda a Lei Orgânica Municipal e fundamentalmente a Constituição Federal.

Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 (Atualizada até 04/06/2009). Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

Portaria MPS nº 345, de 28/12/2009. Dispõe sobre aplicações dos recursos financeiros dos Regimes Próprios de Previdência Social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dá outras providências.

Portaria MPS nº 402, de 10/12/2008 (Atualizada até 20/11/2009). Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos RPPS.

Portaria MPS nº 155, de 15 de maio de 2008 – (Atualizada até 30/12/2009). Dispõe sobre regulamentação da Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 3.506, de 26 de outubro de 2007.

Resolução CMN nº 3.790, de 24 de setembro de 2009 . Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Orientação Normativa SPS nº 02, de 31 de março de 2009 Atualizada até 05/05/2009

Art. 47 – As propostas de alteração deste Regimento deverão ser subscritas por dois terços dos membros deste Conselho e somente poderão ser aprovadas por decisão expressa da maioria absoluta dos Servidores Públicos Municipais (ativos e inativos) previamente convocados para este fim.

Art. 48 – O Conselho Municipal de Previdência (CMP) indicará entre seus membros sempre que necessário a Constituição de comissões e grupos de trabalhos, objetivando a adequação de proposições que não haja consenso e plenário.

Art. 49 – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos:

I – Em caráter de eventualidade ou excepcionalidade, por 2/3 (dois terços) de seus membros.

II – Em casos que tendem a ser corriqueiros em proposições, observado o disposto no artigo 47.

Art. 50 – Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Carmo/RJ, 04 de Julho de 2007.

Atualizado e Republicado em Abril de 2010.