

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DE INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE IBICUITINGA
- IPREV**

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Ibicuitinga - IPREV elaborou e votou o seu REGIMENTO INTERNO o qual faz publicar a seguir:

Art. 1º. - O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento da Diretoria Executiva do Município de Ibicuitinga do Ceará, conforme dispõe o §4º do art.34 da Lei Municipal nº. 520/2012, de 31/12/2012.

CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO

Art. 2 – A Diretoria Executiva é órgão responsável pela prática dos atos de administração, necessários à condução dos assuntos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Ibicuitinga - IPREV e é composto pelo PRESIDENTE, DIRETOR FINANCEIRO, DIRETOR PREVIDENCIÁRIO, sendo presidido pelo primeiro, com direito a voz e voto, inclusive o de desempate.

Art. 3 – A Diretoria Executiva possui um ASSESSOR JURÍDICO e dois ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS para dar suporte a suas decisões podendo estas participar de todas as atividades da Diretoria Executiva, mas não terão direito a voto.

CAPÍTULO 2 - DA COMPETÊNCIA

Art. 4 – Compete a Diretoria Executiva do IPREV zelar pelos seus compromissos, diretrizes e objetivos, buscando de forma constante e permanente, que a Instituição se comprometa com a garantia do nível de excelência e de qualidade no encaminhamento, solução e execução das matérias levadas a seu exame ou que lhe são pertinentes, buscando assegurar, em suas decisões, opiniões, votos e atos, a efetividade, o êxito e a garantia de perenidade do IPREV e, especificamente:

I - tratar de assuntos de interesse das Diretorias, podendo caber a qualquer de seus membros a respectiva proposição;

II - deliberar sobre matérias previstas em Lei, Contrato de Gestão, Estatuto e neste Regimento;

III - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as Normas dele decorrentes;

IV - praticar os Atos de Administração necessários à condução dos assuntos do IPREV;

V - aprovar preliminarmente o Plano Global de Classificação de Cargos, de Lotação, de Salários e de Benefícios dos empregados do IPREV;

- VI - aprovar as Normas e Procedimentos para as atividades que envolvam as diversas áreas;
- VII - definir as diretrizes fundamentais de administração e incumbir-se de sua execução uma vez decididas pelo mesmo;
- VIII - definir o Regimento Interno da Instituição e suas modificações;
- IX - propor o Plano de Organização dos Serviços Básicos;
- X - propor a Proposta Orçamentária para o exercício seguinte, no mais tardar, até 31 de outubro de cada ano, e suas eventuais revisões, quando necessárias;
- XI - propor o Plano de Contas e as Normas para elaboração dos registros contábeis do Balanço Geral e de Conta de Resultados;
- XII - definir os atos que importem em alienação de bens relativos aos Fundos de Natureza Previdenciária, doados pelo Governo do Estado do Ceará ou outros;
- XIII - apresentar ao Conselho Fiscal e de Administração o Relatório Anual, o Balanço Geral e a Demonstração de Contas e Resultados do exercício anterior, no mais tardar, até 31 de março do ano seguinte;
- XIV - apresentar ao Conselho Fiscal e de Administração propostas de Políticas de Investimentos do IPREV;
- XV - apresentar relatórios periódicos demonstrando o desempenho dos investimentos do IPREV;
- XVI - elaborar relatórios mensais dos atos praticados para dar conhecimento ao Conselho Fiscal e de Administração;
- XVII - elaborar proposta do Orçamento Plurianual a cada 2 (dois) anos, que deverá ser apresentada até 30 de junho, e aprovada até 30 de julho do exercício antecedente.
- XVIII - definir o organograma do IPREV e a forma de funcionamento estabelecendo regras e procedimentos administrativos.

CAPÍTULO III - DA POSSE E DA DURAÇÃO DO MANDATO

Art. 5- Os Diretores, membros da Diretoria Executiva, e o Assessor Jurídico serão designados pelo Prefeito do Município e exercerão suas funções por um período de 2 (dois) anos, cessando seu mandato, com o término do mandato do Prefeito que procedeu a respectiva designação.

§ 1º - A posse dos Diretores será lavrada em livro próprio e assinada em solenidade presidida pelo Secretário de Administração do Município.

§ 2º - O Presidente deverá ser preferencialmente, servidor público municipal de Ibicuitinga e ter experiência administrativo-financeira comprovada na área pública.

§ 2º - Os membros da Diretoria Executiva poderão ser reconduzidos indefinidamente.

Art. 6 – Os Diretores serão indicados pelo Prefeito do Município, dentre pessoas qualificadas para a função, com comprovada habilitação profissional, formação de nível superior e atuação anterior na área correspondente ou afim, podendo estes serem inclusive servidores públicos inscritos no IPREV.

Parágrafo único – Não podem ser designados para as funções de Diretor, profissionais que tenham parentesco até o terceiro grau com Membros dos Conselhos de Administração e Fiscal ou com ocupantes de cargos de confiança, símbolo DAS, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV - DO FUNCIONAMENTO

Art. 7 – A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, com a presença da maioria absoluta dos Diretores e deliberará por maioria simples dos presentes, salvo exceção prevista no Estatuto, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

Parágrafo Primeiro - Ao final dos trabalhos de cada reunião ordinária, marcar-se-á a data da reunião ordinária seguinte e essa decisão terá força de uma convocação geral.

Parágrafo Segundo – As reuniões terão que ser registradas em atas sendo a Secretária, que dar suporte ao Presidente, a responsável pela elaboração.

Art. 8 – O Diretor-Presidente poderá indicar dentre os demais Diretores, aquele que irá substituí-lo, em suas ausências e impedimentos, na Presidência da Diretoria Executiva.

Parágrafo Primeiro – Os Diretores do IPREV contarão com Assistentes Técnicos, responsáveis pela promoção do apoio técnico direto e imediato em atividades relacionadas com os assuntos pertinentes e o objetivo da Instituição, os quais substituirão os respectivos Diretores em suas ausências e impedimentos.

Parágrafo Segundo – Os Diretores do IPREV deverão indicar tais substitutos quando este for ficar ausente ou impedido através de ofício a Diretoria Executiva

Art. 9 – Ocorrendo vacância definitiva do cargo de um membro da Diretoria Executiva, o Prefeito designará seu substituto que, uma vez nomeado, exercerá o mandato pelo prazo remanescente.

Parágrafo único – O Diretor permanecerá no exercício da função até que seu sucessor assuma.



Art. 10 – Os membros da Diretoria Executiva não poderão se afastar do exercício dos respectivos cargos, sem causa justificada, por mais de 30 (trinta) dias.

§ 1º - As férias serão concedidas a seus membros pelo respectiva Diretoria Executiva.

§ 2º - Os afastamentos não previstos serão analisados e deliberados pelo Conselho Fiscal e de Administração.

Art. 11 – Os Diretores serão, civil e criminalmente, de forma pessoal e solidária, responsáveis pelos atos lesivos que praticarem, com dolo, desídia ou fraude, aplicando-lhes o disposto no art. 8º da Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.

Parágrafo único – Ressalvadas as hipóteses referidas neste artigo, os Diretores não respondem pelas obrigações da Instituição.

Art. 12 – É vedado aos membros da Diretoria Executiva efetuar negócios, de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionados com o IPREV.

Art. 13 – Quando o Diretor for servidor municipal vinculado ao IPREV, a perda desta condição acarretará a extinção do mandato.

Art. 14 – A Diretoria Executiva poderá contratar assessorias para dar suporte a suas tomadas de decisões, quando necessário ou de forma permanente.

CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES

DA PRESIDÊNCIA

Art. 15 – O Diretor Presidente é responsável, solidariamente, pela coordenação, organização e direção das atividades do IPREV e, assim, conforme as disposições da Lei Municipal nº 520/2012 e deste Regimento, compete-lhe:

I - representar o IPREV em solenidade;

II - coordenar as Diretorias da Instituição, presidindo as reuniões da Diretoria Executiva, nas quais tem voz e voto, inclusive de desempate;

III - elaborar o Orçamento Anual e Plurianual do IPREV;

IV - autorizar, conjuntamente com o Diretor Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados, com os recursos do FUNDO PREVIDENCIÁRIO, bem como os do PATRIMÔNIO GERAL do IPREV, atendido o disposto na Resolução do CMN, que estiver vigente, e conforme definido na Política de Investimento aprovado pelo Conselho Fiscal e de Administração;



V - celebrar, em nome do IPREV, as contratações em todas as suas modalidades, inclusive as de prestação de serviços por terceiros, convênios, acordos, ajustes, protocolos, atos formadores de parcerias e criadores de consórcios, desde que previamente aprovados pelo Diretor Jurídico, os respectivos textos;

VI - praticar, conjuntamente com o Diretor Financeiro, os atos relativos à admissão, dispensa, promoção, licença e punição de pessoal, bem como, o pedido de colocação de servidores públicos à disposição do IPREV;

VII - praticar, conjuntamente com o Diretor de Previdenciário e o Assessor Jurídico, os atos relativos à concessão e o indeferimento de benefícios previdenciários;

VIII - encaminhar, após manifestação da Diretoria Executiva, o Relatório, o Balanço e as Contas Anuais da Instituição, bem como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência funcional, para deliberação do Conselho Fiscal e de Administração, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e da Auditoria Externa Independente;

IX - supervisionar e avaliar as atividades da Instituição;

X - promover a articulação do IPREV com órgãos e instituições públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, com vistas à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da Instituição;

XI - cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno do IPREV, colhendo subsídios para as alterações que se tornarem necessárias;

XII - exercer as atribuições previstas em outros dispositivos deste Regimento, do Estatuto e da Lei Municipal nº 520/12;

XIII - propor, para aprovação do Conselho Fiscal e de Administração, após ouvido a Diretoria Executiva, os Planos de Benefícios, Custeio, de Aplicações e Investimentos e os Orçamentos Anuais e Plurianuais;

XIV - exercer a coordenação dos processos de negociação e de formação de parceria ou consórcio e para o estabelecimento de contrato, convênio, acordo, ajuste e protocolo, com a finalidade de incorporar elementos facilitadores para a consecução da missão, dos compromissos e dos objetivos da Instituição;

XV - praticar os demais atos atribuídos pela Lei Municipal nº 520/12, pelo Estatuto e por este Regimento Interno, como de sua competência;

XVI - exercer competência residual, quando inexistir atribuição específica de órgão da estrutura estatutária da Instituição e competência implícita quanto aos atos inerentes às suas atribuições;



XVII - praticar todos os atos de administração ordinária, necessários ao funcionamento da entidade, com exclusão dos atribuídos ao Conselho Fiscal e de Administração e a Diretoria Executiva;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 16 - À DIRETORIA FINANCEIRA competem às matérias concernentes aos recursos humanos, aos serviços gerais, as finanças e à área de informática, inclusive quando prestados por terceiros, e em especial:

I - à administração de pessoal, incluídas as ações relacionadas com a qualificação técnica do mesmo, praticando conjuntamente com o Presidente, os atos relativos à admissão, dispensa, promoção, licença e punição de pessoal, bem como o pedido de colocação de servidores públicos requisitados pelo IPREV;

II - à aquisição de material e a contratação de serviços;

III - aos serviços de segurança, conservação e manutenção, zeladoria, reprografia, transportes e outras áreas afins aos serviços gerais;

IV - à administração dos serviços de informática necessários para o funcionamento da Instituição;

V - à conservação, à guarda e à manipulação do acervo documental da Instituição;

VI - o desempenho de outras atividades correlatas;

VII - o controle e o acompanhamento dos investimentos;

VIII - a elaboração e a manutenção de um calendário de vencimentos dos investimentos;

IX - o acompanhamento e a informação à tesouraria para recebimentos dos direitos (juros, dividendos, amortizações, juros de capital, prêmios, etc);

X - a elaboração de relatórios com a rentabilidade global e analítica dos investimentos;

XI - a elaboração de relatório econômico-financeiro;

XII - a elaboração de apropriações contábeis dos investimentos;

XIII - a manutenção da carteira de ações avaliadas pelo preço médio do último pregão do mês;



XIV - o acompanhamento dos valores diários das cotas dos fundos de investimentos financeiros;

XV - as informações e o fornecimento dos documentos necessários às instituições financeiras para cadastro;

XVI- a elaboração e o controle de contratos de administração de carteiras;

XVII - a elaboração e o controle de outros contratos pertinentes à área de investimentos;

XVIII - o controle e as providências quanto às remessas e retiradas de numerários junto as administradoras de recursos;

XIX - as providências e o acompanhamento quanto à custódia de títulos;

XX - a operacionalização das liquidações físicas e financeiras dos investimentos;

XXI - o acompanhamento da legislação financeira , tributária e de investimentos;

XXII- o acompanhamento permanente da evolução da conjuntura econômica do país e dos mercados financeiros e de capitais;

XXIII- a elaboração de estudos e relatórios de empresas ou entidades participantes do mercado;

XXIV- a identificação, o estudo e a apresentação de alternativas de investimentos;

XXV- o acompanhamento da evolução das carteiras e fundos de investimentos, própria e administradas por terceiros;

XXVI- a elaboração e a implementação de metodologia para gestão de risco;

XXVII- a definição sobre a manutenção de recursos financeiros disponíveis para investimentos estratégicos;

XXVIII - a elaboração, a execução e o acompanhamento do Orçamento Anual e Plurianual da Instituição;

XXIX - a execução dos registros e controles contábeis, pagamento dos compromissos financeiros da Instituição, bem como dos recebimentos;

XXX - o acompanhamento e a execução dos procedimentos necessários ao recebimento dos repasses necessários por parte do Município de Ibicuitinga - Poder Executivo;

XXXI - a execução dos procedimentos necessários ao pagamento dos aposentados e pensionistas de responsabilidade da Instituição;



XXXII - a execução dos procedimentos necessários ao pagamento das consignatárias da Instituição, inclusive as sentenças judiciais;

XXXIII- o processamento das despesas e das receitas da Instituição, de acordo com as normas e legislação vigente;

XXXIV- a manutenção dos sistemas de informações contábeis, financeiras e orçamentárias;

XXXV- a orientação técnica e normativa às demais unidades da Instituição em matéria de natureza contábil e financeira;

XXXVI- a elaboração de relatórios da posição orçamentário-financeira da Instituição;

XXXVII- a execução da contabilidade do IPREV;

XXXVIII - a elaboração da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Município, bem como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;

XXXIX- a efetivação de pagamentos, depósitos bancários e recebimentos de valores;

XXXX- o controle de saldos bancários e disponibilidades;

XXXI- a emissão de cheques, recibos e ordens de pagamentos;

XXXII- a elaboração de conciliação bancária;

XXXIII - o controle dos contratos de prestação de serviços no que se refere aos pagamentos;

XXXIV - o desempenho de outras atividades correlatas.


DA DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA

Art. 17 – À DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA competem as matérias concernentes a concessão dos benefícios previdenciários e as definições e acompanhamento atuarial do IPREV, e em especial:

I - o processamento de interface permanente com o Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria da Administração do Município;

II- a análise, o cálculo, e a habilitação de benefícios previdenciários e respectivas revisões, bem como o fornecimento de informações solicitadas;

III – acompanhamento e manutenção do trabalho da Junta Médica Municipal;



IV- a avaliação e a expedição de laudo médico para efeitos de aposentadoria por invalidez e demais auxílio que sejam necessários o laudo médico;

V- a avaliação e a expedição de parecer para inclusão ou cancelamento de dependentes inválidos;

VI- a revisão da permanência da incapacidade nos benefícios concedidos por invalidez;

VII - a recepção de segurados ativos, inativos e seus dependentes no que se refere a atendimento social;

VIII - a orientação e atendimento social aos segurados e dependentes;

IX - a realização de entrevistas sociais, visando fornecer subsídios à manutenção correta de informações referentes aos segurados;

X - a realização de visitas domiciliares, visando à complementação de informações referentes aos beneficiários;

XI - a prestação de informações de caráter específico, relacionadas à situação particular do segurado e seus dependentes, no âmbito do IPREV;

XII - a recepção de segurados ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas, bem como orientação aos mesmos sobre benefícios previdenciários, montagem e encaminhamento dos processos para protocolização;

XIII - a preparação, controle e encaminhamento para publicação, dos atos administrativos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários;

XIV - o processamento da implantação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pelo IPREV ;

XV - a implantação e controle das alterações nas folhas de pagamento dos servidores inativos e pensionistas;

XVI - a implantação e acompanhamento dos procedimentos determinados por sentenças judiciais;

XVII - a supervisão e controle dos pagamentos de contribuições de segurados em licença sem vencimentos e serventários da justiça;

XVIII - o controle e acompanhamento dos valores relativos à folha de pagamento de benefícios, bem como a efetivação de conciliação bancária, decorrente de saldos apresentados na rede bancária;

XIX - o controle e efetivação de estornos contábeis decorrentes de pagamentos cancelados e devolvidos pelo Banco, por não saque;



XX - o processamento da análise e liberação de pagamento de benefícios não efetivados;

XXI - 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, à Receita Federal;

XXII - acompanhamento da elaboração do cálculo atuarial inclusive com a definição de hipóteses atuárias com o atuário responsável;

XXIII - acompanhamento mensal do Resultado Atuarial, inclusive elaborando relatório para A Diretoria Executiva e Conselho Fiscal e de Administração;

XXIV - responsável pela manutenção e qualidade das informações cadastrais;

XXIV- o desempenho de outras atividades correlatas.

Samara Alves da Silva Lima
SAMARA ALVES DA SILVA LIMA

Presidente do IPREV
Port. Gab. Exec. Nº 026/2016
Data: 01/02/2016

Larissa Luzia Ferreira de Queiroz
LARISSA LUZIA FERREIRA DE QUEIROZ

Diretora Financeira
Port. Gab. Exec. Nº 186/2015
Data: 30/01/2016

Talíze Nobre Maia
TALIZE NOBRE MAIA

Diretora Previdenciária
Port. Gab. Exec. Nº 095/2014
Data: 02/06/2014

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que o, regimento interno da diretoria executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Ibicuitinga - IPREV que disciplina o funcionamento da diretoria executiva do município de Ibicuitinga-Ce, foi regulamente publicada mediante afixação no átrio da Prefeitura Municipal e nos demais locais da Administração Municipal de Ibicuitinga no dia 22 de Março de 2016, em cumprimento ao que determina o art.13, inciso I, da Lei Orgânica deste Município.

IBICUITINGA-CE, 22 de Março de 2016

Samara Alves da Silva Lima

SAMARA ALVES DA SILVA LIMA

Presidente IPREV