

***INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE QUATIS***

QUATIS PREV

REGIMENTO INTERNO

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA

SUMÁRIO

CAPITULO I	DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA
CAPITULO II	DA COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA
CAPITULO III	DAS ELEIÇÕES PARA A DIRETORIA EXECUTIVA
CAPITULO IV	DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES
CAPITULO V	DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA DIRETORIA
CAPITULO VI	DAS REUNIÕES
CAPITULO VII	DA ORDEM DOS TRABALHOS
CAPITULO VIII	DA ATA
CAPITULO IX	DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPITULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 1º A Diretoria Executiva, criada pela Lei Municipal nº 520, de 14 de junho de 2006, é o órgão de administração e gerenciamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis – QUATIS PREV.

Art. 2º Compete privativamente a Diretoria Executiva:

- I. Elaborar o seu regimento interno e submetê-lo para aprovação da Assembléia Geral;
- II. Cumprir e fazer executar as diretrizes fundamentais e as normas gerais baixadas pelo Conselho Administrativo e Conselho Fiscal;
- III. apresentar ao Conselho Administrativo e ao Conselho Fiscal:
 - a) orçamento-programa e cálculos atuariais anuais;
 - b) normas gerais e planos de aplicação do Patrimônio;
 - c) propostas de aquisição, edificação e alienação de bens imóveis e imobilização de recursos do QUATIS PREV;
 - d) propostas sobre a aceitação de doações, subvenções e legados.
- IV. submeter ao Conselho Administrativo e ao Conselho Fiscal a política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do QUATIS PREV;
- V. decidir sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do QUATIS PREV observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Administrativo e pelo Conselho Fiscal;
- VI. submeter as contas anuais do QUATIS PREV para deliberação do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal;
- VII. submeter ao Conselho Administrativo, ao Conselho Fiscal, quando for o caso, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;
- VIII. julgar recursos interpostos dos atos dos prepostos ou dos segurados e dependentes inscritos no regime próprio de previdência de que trata a Lei 520/2006;
- IX. decidir sobre a celebração de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Administrativo e pelo Conselho Fiscal;
- X. assinar balanços, balancetes e demonstrativos de resultados do QUATIS PREV;
- XI. lavrar as atas de suas reuniões.

CAPITULO II

DA COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 3º A Diretoria Executiva será composta de um Diretor-Presidente, um Diretor Administrativo-Financeiro e um Diretor de Benefícios, eleitos por processo eleitoral conforme dispõe o art. 81 da Lei nº. 520 de 2006 com suas alterações da Lei 624/2008, e nomeados por decreto do Chefe do Poder Executivo, para um mandato de dois anos, permitida uma recondução pelas mesmas regras de eleição estabelecidas no artigo acima descrito, e permanecerão no cargo até a investidura de seus sucessores.

§ 1º Os membros da Diretoria Executiva serão escolhidos dentre pessoas qualificadas para a função e com comprovada habilitação profissional, sendo escolhidos entre os servidores efetivos do Município de Quatis, e que conte com no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício, sendo, ainda exigido formação mínima no ensino médio.

§ 2º Os membros da Diretoria-Executiva serão substituídos, nas ausências e/ou impedimentos temporários, por servidor designado pelos membros da Diretoria Executiva, desde que preencham as exigências do cargo a ser ocupado e sob a aprovação dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

§ 3º Ficando vago qualquer cargo da Diretoria Executiva, nos últimos três meses de mandato os Diretores se substituirão reciprocamente, sendo o Diretor Presidente substituído pelo Diretor Administrativo-Financeiro, e este por aquele e o Diretor de Benefícios substituído pelo Diretor Presidente.

§ 4º A representação do QUATIS PREV perante órgãos fiscalizadores de suas operações, poderá ser feita por qualquer Diretor, isoladamente.

§ 5º A representação ativa e passiva do QUATIS PREV, em juízo e fora dele, será exercida pelo Diretor Presidente.

CAPÍTULO III

DAS ELEIÇÕES PARA A DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 4º A eleição para preencher os três cargos da Diretoria Executiva deverá ocorrer até o mês de novembro do último ano do mandato e a posse ocorrerá no dia 1º de janeiro do ano subsequente.

§ 1º O processo eleitoral será instaurado através de Portaria do Diretor Presidente, com até 90 dias da data de realização do pleito, na qual constará os três membros da Comissão Eleitoral que serão os responsáveis por gerir o processo eleitoral, sendo que entre os três membros, será eleito entre eles o Presidente da Comissão

Eleitoral, sendo que esse responderá pela mesma, juntamente com os dois outros membros.

§ 2º A Comissão Eleitoral será formada através da indicação de um membro pelo Diretor Presidente do Quatis Prev e a indicação dos outros dois membros deverá ser feita pelo chefe do Executivo dentre servidores efetivos do município de Quatis.

§ 3º Após a publicação da Portaria de nomeação dos membros da Comissão Eleitoral, esses deverão fazer publicar na imprensa oficial do município ou em jornal de circulação local, bem como afixar no quadro de avisos na sede do Executivo Municipal bem como na sede do Quatis Prev o Edital de Convocação para as eleições das chapas que desejarem concorrer aos cargos da Diretoria Executiva, com até sessenta dias da data de realização do pleito, que deverá se realizar até o mês de novembro do último ano do mandato, no qual deverá constar a data da eleição, o período de inscrição das chapas, o dia da divulgação das chapas concorrentes, prazo para impugnação de candidatura, o dia do resultado da impugnação, bem como toda e qualquer regra necessária a realização da eleição, devendo todo e qualquer prazo nunca ser inferior a (03) três dias bem como nunca superior a (10) dez dias, sempre em respeito a Legislação vigente.

CAPITULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

Art. 5º São atribuições do Diretor-Presidente:

- I. dirigir e coordenar as atividades do Quatis Prev;
- II. convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria, dando ciência aos seus membros;
- III. praticar todos os atos de gestão compreendidos na competência da Diretoria Executiva;
- IV. fornecer ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal as informações solicitadas;
- V. cumprir e fazer cumprir a legislação que compõe o QUATIS PREV;
- VI. representar o QUATIS PREV em suas relações com terceiros;
- VII. elaborar o orçamento anual e plurianual do QUATIS PREV;
- VIII. celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços de terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Administrativo e pelo Conselho Fiscal ;
- IX. autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do QUATIS PREV e com os do patrimônio geral;
- X. avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao QUATIS PREV.

Art. 6º São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro

- I. elaborar a pauta das reuniões da Diretoria Executiva;
- II. coordenar a realização da Assembléia Geral do QUATIS PREV;
- III. prestar suporte aos Conselhos Administrativo e ao Conselho Fiscal;
- IV. acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;
- V. autorizar, conjuntamente com o Diretor-Presidente, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do QUATIS PREV e com os do patrimônio geral;
- VI. controlar as ações referentes aos serviços gerais e de patrimônio;
- VII. praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
- VIII. controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;
- IX. acompanhar o fluxo de caixa do QUATIS PREV, zelando pela sua solvabilidade;
- X. coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil;
- XI. avaliar a performance dos gestores das aplicações financeiras e investimentos;
- XII. elaborar a política e diretrizes de aplicações e investimentos dos recursos financeiros, a ser submetido ao Conselho de Administração e a Diretoria Executiva;
- XIII. administrar os bens pertencentes ao QUATIS PREV;
- XIV. administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros.

Art. 7º São atribuições do Diretor de Benefícios

- I. gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios e pensões;
- II. prestar atendimento aos segurados;
- III. acompanhar e analisar os valores dos benefícios previdenciários a serem pagos mensalmente;
- IV. coordenar os procedimentos que visam atender adequadamente os servidores públicos, ativos e inativos, bem como de seus beneficiários, no que concerne aos assuntos referentes aos planos previdenciários;
- V. planejar formas mais eficazes quanto aos pedidos de pagamento dos benefícios previdenciários;
- VI. conceder os benefícios previdenciários de que trata a lei 520/2006 com suas alterações posteriores;
- VII. promover os reajustes dos benefícios na forma do disposto na Lei 520/2006;
- VIII. praticar os atos referentes à inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como à sua exclusão do mesmo cadastro;
- IX. deliberar sobre os deferimentos das solicitações de aposentadoria e pensão.

CAPITULO V

DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA DIRETORIA

Art. 8º Quando ocorrerem temas que possam trazer divergência de opinião entre os membros da Diretoria Executiva, poderá ser solicitada reunião por qualquer um dos membros, para dirimir controvérsias surgidas, na qual os serviços administrativos da Diretoria Executiva serão cumpridos por um secretário que será designado pelo Diretor-Presidente e a quem competirá, entre outras, as seguintes atividades:

- I. secretariar as reuniões da Diretoria;
- II. registrar a frequência dos membros da Diretoria às reuniões;
- III. preparar a pauta das reuniões;
- IV. recolher as proposições apresentadas pelos membros da Diretoria Executiva;
- V. distribuir aos membros da Diretoria Executiva as pautas das reuniões, os convites e as comunicações.
- VI. anotar os resultados das votações e das proposições apresentadas;
- VII. lavrar as atas;
- VIII. receber, preparar, expedir e controlar correspondências;
- IX. providenciar os serviços de arquivo e documentação, entre outros.

CAPITULO VI

DAS REUNIÕES

Art. 9º As reuniões da Diretoria Executiva ocorrerão na sede do Instituto.

§ 1º As reuniões serão presididas pelo Diretor-Presidente ou, na sua ausência, pelo Diretor Administrativo-Financeiro, que neste caso também terá voto de desempate.

§ 2º As decisões da Diretoria serão tomadas por maioria de votos dos presentes e serão registradas em ata.

§ 3º A cada membro caberá um voto nas deliberações da Diretoria. Em caso de empate, prevalecerá o voto do Diretor-Presidente.

§ 4º A ausência de qualquer um dos três Diretores do Instituto deverá ser registrada na respectiva ata.

Art. 10º As reuniões serão:

- I. ordinárias, mensalmente, em data a ser fixada pelo Diretor Presidente, quando houver necessidade;
- II. extraordinárias, a qualquer tempo, quando convocadas com antecedência mínima de vinte e quatro horas, pelo Diretor-Presidente ou por qualquer um dos outros Diretores, sempre com a presença de todos, salvo ausência devidamente justificada.

Art. 11º A convite do Diretor-Presidente, por indicação de qualquer membro, poderão tomar parte nas reuniões, com direito a voz, mas sem voto, pessoas cuja presença seja considerada útil para fornecer esclarecimentos e informações.

CAPITULO VII DA ORDEM DOS TRABALHOS

Art. 12º A ordem dos trabalhos será a seguinte:

- I. leitura, votação e assinatura da ata;
- II. expediente;
- III. comunicações do Presidente;
- IV. ordem do dia.

§ 1º O expediente se destina a leitura de correspondências recebidas, assim como de outros documentos de interesse comum sobre o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis vista e comunicações de pontos relevantes que o Presidente queira fazer aos demais membros da Diretoria.

§ 2º A ordem do dia incluirá os assuntos de pauta a serem discutidos, bem como a execução de outras atribuições da Diretoria, conforme estabelecido em lei e neste regimento.

CAPITULO VIII DA ATA

Art. 13º A ata contemplará o resumo das ocorrências verificadas nas reuniões da Diretoria Executiva.

§ 1º As atas devem ser redigidas de forma legível, sem rasuras ou emendas.

§ 2º As atas devem ter suas páginas numeradas e rubricadas pelo Presidente da Diretoria Executiva.

Art. 14º As atas serão assinadas pelo Presidente da Diretoria e por todos os membros presentes à reunião.

CAPITULO IX
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15º Os membros da Diretoria Executiva receberão remuneração, conforme estabelecido na Lei nº. 520/2006.

Art. 16º Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução do presente regimento serão resolvidos pelo Presidente da Diretoria.

Art. 17º O presente regimento entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Quatis, 09 de setembro de 2010.