

CARTÓRIO DO PRIMEIRO OFÍCIO

CNPJ 05795257/0001-09

JOSÉ HUMBERTO DE ALENCAR

Tabelião, Oficial do Registro Civil, Títulos e Documentos e Protesto

JOSÉ HUMBERTO DE ALENCAR FILHO

Escrevente Substituto

Rua Antônio Nunes Alencar, 285-Fone(088)35301137

E-mail:cartorioararipe@bol.com.br

ARARIPE - CEARÁ

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO
CNPJ/MF: 05.795.257/0001-09 / CNJ: 01.815-0
José Humberto de Alencar Filho
- Escrevente Substituto -
Rua Antônio Nunes Alencar, 285, Araripe/CE
Cep: 63.170-000 - Fone/Fax: (88) 3530-1128

C E R T I D ã O

CERTIFICO e dou fé, que o presente **REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DE INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ARARIPE (CE) - IPREMA**, inscrito sob o CNPJ/MF nº 11.669.939/0001-60, localizado à Rua Alexandre Arraes, Nº 757, Centro, desta cidade de Araripe, Estado do Ceará, por mim numerado e rubricado, foi registrado, hoje, **SOB Nº 1.859, DO LIVRO B-3**, de Registro Integral de Títulos e Documentos, deste Cartório. O referido é verdade. Digitei, dato e assino.

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO
CNPJ/MF: 05.795.257/0001-09 / CNJ: 01.815-0
José Humberto de Alencar Filho
- Escrevente Substituto -
Rua Antônio Nunes Alencar, 285, Araripe/CE
Cep: 63.170-000 - Fone/Fax: (88) 3530-1128

Araripe (CE), 05 de fevereiro de 2016.

EM TESTE DA VERDADE

José Humberto de Alencar Filho
ESCREVENTE SUBSTITUTO



CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO
CNPJ/MF 05.795.257/0001-09 - CNJ 01.815-0
JOSE HUMBERTO DE ALENCAR
Tabelião. Oficial do Registro Civil das
Pessoas Naturais e Jurídicas
Rua Antônio Nunes Alencar, 285
Tel.(88) 3530-1128 - Araripe - Ceará

Emolumentos.....R\$ 105,16
Fermoju.....R\$ 8,20
Selo.....R\$ 4,23
PPRENOTAÇÃO....R\$ 40,19
TOTAL:.....R\$ 157,78

VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE

2
CARTÓRIO DO 1º OFIC. 3
CNPJ/MF: 05.795.257/0001-09 CNJ: 01.815
José Humberto de Alencar Filho
- Escrevente Substituto -
Rua Antônio Nunes Alencar, 285, Araripe/CE
Cep: 63.170-000 - Fone/Fax: (88) 3530-1126



RUA ALEXANDRE ARRAES Nº 757, CENTRO ARARIPE-CEARA
CNPJ Nº. 11.669.939/0001-60

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DE INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ARARIPE DE ARARIPE**

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Municipal de Araripe 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 Araripe do Ceará, conforme dispõe o art. 28 inciso 4º da Lei Municipal nº. 927/2009 de 23 de Dezembro de 2009.

CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO

Art. 2 – O Conselho Diretor é órgão responsável pela prática dos atos de administração, necessários à condução dos assuntos do Instituto de Previdência Municipal de Araripe de Araripe – IPREMA e é composto pelo PRESIDENTE, DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, DIRETOR DE BENEFÍCIOS, sendo presidido pelo primeiro, com direito a voz e voto, inclusive o de desempate.

Art. 3 – A Diretoria Executiva possui um ASSESSOR JURÍDICO e uma SECRETÁRIA para dar suporte a suas decisões podendo estas participar de todas as atividades do Conselho Diretor, mas não terão direito a voto.

CAPÍTULO 2 - DA COMPETÊNCIA

Art. 4 – Compete ao Conselho Diretor do IPREMA 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 IPREMA 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 IPREMA;
- V - aprovar preliminarmente o Plano Global de Classificação de Cargos, de Lotação, de Salários e de Benefícios dos empregados do IPREMA;
- 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 ou outros;
- XIII - apresentar ao Conselho 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 de Administração propostas de Políticas de Investimentos do IPREMA;
- XV - apresentar relatórios periódicos demonstrando o desempenho dos investimentos do IPREMA;
- XVI - elaborar relatórios mensais dos atos praticados para dar conhecimento ao Conselho 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 IPREMA e a forma de funcionamento estabelecendo regras e procedimentos administrativos.

CAPÍTULO III - DA POSSE E DA DURAÇÃO DO MANDATO

Art. 5– Os Diretores, membros do Conselho Diretor, serão designados pelo Prefeito do Município e exercerão suas funções por um período indefinido, cessando seu mandato, com o término do mandato do Prefeito que procedeu a respectiva designação.

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

Art. 6 – Os Diretores serão indicados pelo Prefeito do Município, dentre pessoas qualificadas para a função.

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 – O Conselho Diretor reunir-se-á, ordinariamente, a cada semana, 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 do Conselho Diretor.

Parágrafo Primeiro – Os Diretores do IPREMA 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 IPREMA deverão indicar tais substitutos quando este for ficar ausente ou impedido através de ofício ao Conselho Diretor

Art. 9 – Ocorrendo vacância definitiva do cargo de um membro do Conselho Diretor, 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 do Conselho Diretor 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 respectivo Conselho.

§ 2º - Os afastamentos não previstos serão analisados e deliberados pelo Conselho 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 do Conselho Diretor efetuar negócios, de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionados com o IPREMA.

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

Art. 14 – O valor da remuneração dos Diretores, membros do Conselho Diretor, serão de conformidade com o art 30 paragrafo único da lei nº 927/2009 de 23 de dezembro de 2009:

Art. 15 – O Conselho Diretor poderá contratar assessorias para dar suporte a suas tomadas de decisões, quando necessário ou de forma permanente.

CAPÍTULO V - DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

DA PRESIDÊNCIA

Art. 16 – O Diretor Presidente é responsável, solidariamente, pela coordenação, organização e direção das atividades do IPREMA e, assim, conforme as disposições da Lei Municipal nº 927/2009 de 23 de dezembro de 2009 e deste Regimento, compete-lhe:

I - representar o IPREMA em solenidade;

- II - coordenar as Diretorias da Instituição, presidindo as reuniões do Conselho Diretor, nas quais tem voz e voto, inclusive de desempate;
- III - elaborar o Orçamento Anual e Plurianual do IPREMA;
- IV - autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados, com os recursos dos FUNDOS DE PREVIDÊNCIA, FINANCEIRO e FUNDOS DE PREVIDÊNCIA PREVIDENCIÁRIO, bem como os do PATRIMÔNIO GERAL do IPREMA, atendido o disposto na Resolução do CMN, que estiver vigente, e conforme definido na Política de Investimento aprovado pelo Conselho de Administração;
- V - celebrar, em nome do IPREMA, 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 Administrativo 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 IPREMA;
- VII - praticar, conjuntamente com o Diretor de Benefícios e o Assessor Jurídico, os atos relativos à concessão e o indeferimento de benefícios previdenciários;
- VIII - encaminhar, após manifestação do Conselho Diretor, 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 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 IPREMA 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 IPREMA, 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 927/2009 de 23 de dezembro de 2009.;
- XIII - propor, para aprovação do Conselho de Administração, após ouvido o Conselho Diretor, 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 927/2009 de 23 de dezembro de 2009, 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 de Administração e ao Conselho Diretor;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 17 – À Diretoria Administrativa Financeira competem as 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 IPREMA;

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 Araripe - 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 IPME;

XXXVIII - a elaboração da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, 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;

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

XXXXII- a elaboração de conciliação bancária;

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

XXXXIV - o desempenho de outras atividades correlatas.

DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

Art. 17 – À Diretoria de Benefícios competem as matérias concernentes a concessão dos

benefícios previdenciários e as definições e acompanhamento atuarial do IPREMA, 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 IPREMA;
- 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 IPREMA ;
- 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 serventuários 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;

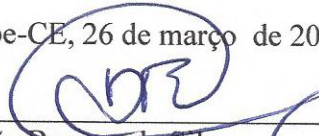
XXII – acompanhamento da elaboração do cálculo atuarial inclusive com a definição de hipóteses atuarias com o atuário responsável;

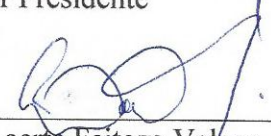
XXIII – acompanhamento mensal do Resultado Atuarial, inclusive elaborando relatório para o Conselho Diretor e Conselho de Administração;

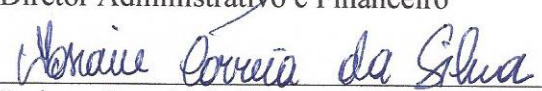
XXIV – responsável pela manutenção e qualidade das informações cadastrais;

XXIV- o desempenho de outras atividades correlatas.

Araripe-CE, 26 de março de 2010


Damião Bezerra da Silva
Diretor Presidente


Luiz Laerte Feitoza Veloso
Diretor Administrativo e Financeiro


Josiane Correia da Silva
Diretora de Benefícios