

PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 45 /2023 - MacaíbaPrev

Dispõe sobre a criação do Regimento Interno da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaíba/RN, e dá outras providências.

O (A) DIRETOR (A) PRESIDENTE DO MACAÍBAPREV, nos usos de suas atribuições legais, conferida pela Lei Municipal nº 1.695, de 30 de abril de 2014:

CONSIDERANDO a necessidade instituir o Regimento Interno da Diretoria Executiva para esta Autarquia, visando proporcionar maior segurança na execução de atos administrativos decisórios no âmbito do MacaíbaPrev;

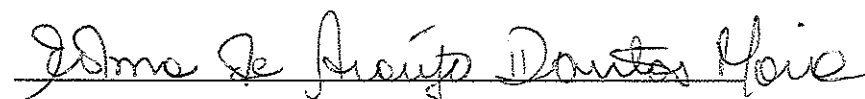
CONSIDERANDO o que dispõe § 4º do artigo 31 da Lei Municipal nº 1.695, de 30 de abril de 2014, sobre: “O Regimento Interno da Diretoria Executiva será formulado pela Diretoria Executiva e detalhará seu funcionamento, competência, atribuições e responsabilidades”;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído Regimento Interno da Diretoria Executiva no âmbito do MacaíbaPrev;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Macaíba/RN, 16 de Outubro de 2023.

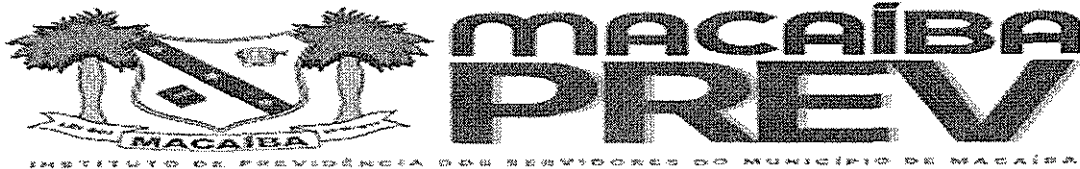


Edma de Araújo Dantas Maia

Diretora Presidente do MacaíbaPrev

Sumário

CAPÍTULO I	4
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
DIRETORIA EXECUTIVA	4
DA COMPOSIÇÃO	5
DA COMPETÊNCIA	6
CAPÍTULO II	6
DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR PRESIDENTE	6
DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE BENEFÍCIOS	9
DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	10
DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	11
DAS REUNIÕES	13
CAPÍTULO III	13
POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES	13
CAPÍTULO IV	13
DISPOSIÇÕES GERAIS	13



REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º O MacaíbaPrev está estruturada em:

- I – Conselho de Administração¹;
- II – Conselho Fiscal²;
- III – Diretoria Executiva;
- IV – Comitê de Investimentos³.

DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 2º A Diretoria Executiva é o órgão de execução do MacaíbaPrev responsável por tratar da administração geral e da gestão do Instituto, zelando pelo bom atendimento, pela eficiência, pela transparência e pela legalidade, compreendendo, entre outras, as atividades de:

- I – Aplicação dos recursos no mercado financeiro de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional para os regimes próprios de previdência social;
- II – Concessão e manutenção dos benefícios previdenciários;
- III – Cumprimento das normas impostas pelos órgãos fiscalizadores;

¹ Regimento Interno do Conselho de Administração já existente;

² Regimento Interno do Conselho Fiscal já existente;

³ Regimento Interno do Comitê de Investimentos já existente.

IV – Prestação de contas aos segurados, pensionistas e dependentes;

V – Gestão do montante retido a título de taxa de administração para o desempenho das atividades desta autarquia;

VI – Gestão dos servidores deste Instituto;

VII – Elaboração e guarda de documentos inerentes às atividades deste RPPS.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Diretoria Executiva, órgão responsável pelas definições e coordenação das atividades tem a seguinte composição:

I – Diretoria, composta por:

- a) Diretor Presidente;
- b) Diretoria de Benefícios;
- c) Diretoria Administrativa e Financeira;
- d) Diretoria de Gestão de Pessoas.

II – Quadro técnico especializado, composto por:

- a) Assessor Técnico Jurídico;
- b) Coordenador Administrativo;
- c) Coordenador de Processos.

III – Quadro auxiliar, composto por:

- a) Assessor Executivo;
- b) Assessor Administrativo.

DA COMPETÊNCIA

Art. 4º Compete à Diretoria Executiva, entre outras:

I - A coordenação e supervisão das atividades pertinentes a composição do MacaíbaPrev;

II - Orientar e acompanhar a execução das atividades do MacaíbaPrev;

III - A prestação de contas do exercício financeiro, contendo as peças que formalmente a integram, inclusive o Relatório Anual de Atividades, após a devida apreciação do Conselho Fiscal;

IV – A coordenação e acompanhamento da execução das atividades técnicas e administrativas do MacaíbaPrev;

V - Aprovar o seu Regimento Interno.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 5º São atribuições do Diretor Presidente

I - Promover a administração geral do MacaíbaPrev cumprindo e fazendo cumprir as normas previstas nas leis municipais e na legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS;

II - Coordenar e dirigir todas as atividades de execução a serem desenvolvidas no ambiente organizacional do MacaíbaPrev;

III - Representar o MacaíbaPrev ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e nas suas relações com terceiros;

IV - Realizar a consolidação e o fechamento do relatório de atividades da Diretoria Executiva e encaminhá-los ao devidos Conselhos;

V - Cumprir estritamente as normas previstas no Regimento Interno do MacaíbaPrev, complementando-o, se necessário, na hipótese da existência de lacunas, mediante a edição de normas que tratem da fixação de atribuições aos seus órgãos no âmbito da Diretoria Executiva;

VI - Estabelecer e publicar os parâmetros e diretrizes gerais de funcionamento do MacaíbaPrev mediante a publicação de atos normativos internos;

VII - Praticar todos os atos de administração de pessoal do MacaíbaPrev sob qualquer regime de trabalho;

VIII - Supervisionar o encaminhamento ao Ministério da Previdência Social dos relatórios e demais documentos aptos a demonstrar o cumprimento da legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, com vistas à manutenção da regularidade do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;

IX - Determinar a realização de auditorias;

X - Assegurar a qualidade do atendimento aos segurados e seus beneficiários;

XI - Convocar as reuniões da Diretoria Executiva, estabelecer a pauta e dirigi-las;

XII - Proporcionar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal os meios necessários para seu funcionamento;

XIII - Deferir, atualizar e cancelar os pedidos de benefícios previdenciários;

XIV - Fornecer os documentos que lhe sejam requisitados pelo Conselho de Administração e pelo Conselho Fiscal;

XV - Prestar as informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo;

XVI – Supervisionar o envio das avaliações atuariais anuais ao Ministério da Previdência Social, após regular aprovação por parte do Conselho de Administração;

XVII - Encaminhar ao órgão competente da Administração Pública Direta, os processos administrativos de índole disciplinar para regular apuração e aplicação da sanção cabível, nos termos do Estatuto do Servidor Público do Município de Macaíba/RN;

XVIII - Dar cumprimento às deliberações do Conselho de Administração e às orientações ou correções sugeridas pelo Conselho Fiscal, desde que pertinentes no que se refere ao aperfeiçoamento da gestão e desde que revestidas de legalidade;

XIX - Motivar os atos administrativos relacionados à Presidência que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;

XX - Executar a política de investimentos do MacaíbaPrev aprovada pelo Conselho de Administração e mediante o auxílio técnico do Comitê de Investimentos;

XXI - Controlar a frequência dos servidores vinculados à Diretoria Executiva;

XXII - Expedir as portarias, resoluções e ordens de serviço necessárias ao funcionamento do MacaíbaPrev;

XXIII - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

XXIV - Praticar os demais atos necessários a correta realização das atividades do MacaíbaPrev.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE BENEFÍCIOS

Art. 6º São atribuições do Diretor de Benefícios

I - Prestar informações aos órgãos de controle e fiscalização do MacaíbaPrev;

II - Gerir, guardar e preservar o patrimônio documental da instituição, garantindo o pleno acesso à informação;

III - Realizar o atendimento aos segurados e dependentes do MacaíbaPrev;

IV - Instruir os processos de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários;

V - Zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de benefícios previdenciários;

VI - Acompanhar a legislação federal e municipal relativa aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, propondo à Presidência as atualizações que se fizerem necessárias;

VII - Calcular o valor dos benefícios dentro dos parâmetros legais;

VIII - Instruir processos judiciais;

IX - Homologar, cancelar e averbar a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC);

X - Atender às exigências dos órgãos de fiscalização e controle quanto aos processos de concessão de benefícios;

XI - Monitorar os benefícios de auxílio-doença, pensão e aposentadorias;

XII - Oficiar os órgãos interessados visando à obtenção de informações para a manutenção de benefícios concedidos;

XIII - Promover reuniões com os médicos peritos, no sentido de orientar e receber orientações sobre os benefícios que forem objeto de análise;

XIV - Praticar os demais atos necessários a correta realização da concessão de benefícios aos segurados do MacaíbaPrev.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 7º São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro

I - Prestar informações aos órgãos de controle e fiscalização do MacaíbaPrev;

II - Gerir, guardar e preservar o patrimônio documental da instituição, garantindo o pleno acesso à informação;

III - Acompanhar a legislação federal e municipal relativa aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, propondo à Presidência as atualizações que se fizerem necessárias;

IV - Elaborar relatórios gerenciais de repercussão financeira;

V - Aprovar os relatórios relativos à folha de pagamento mensal dos servidores;

VI - Subsidiar o Diretor Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas a sua área de atuação;

VII - Supervisionar a elaboração dos demonstrativos de natureza obrigatória que versem sobre a temática, administrativa, financeira, orçamentária e contábil, do MacaíbaPrev, conforme legislação vigente;

VIII - Supervisionar a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão do MacaíbaPrev, como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;

IX - Supervisionar as atividades de contabilidade geral, de elaboração da prestação de contas e dos demonstrativos contábeis e financeiros;

X - Supervisionar os extratos de movimentação bancária das contas do MacaíbaPrev;

XI - Propor a elaboração de normas internas relativas à administração e finanças, respeitada a legislação aplicável;

XII - Elaborar documentos oficiais no que tange os assuntos relacionados à Diretoria Administrativa e Financeira;

XIII - Organizar a entrada e saída de documentos e processos administrativos e financeiros;

XIV - Praticar os demais atos necessários a correta realização das atividades administrativa e financeiras do MacaíbaPrev.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 8º São atribuições do Diretor de Gestão de Pessoas

I - Prestar informações aos órgãos de controle e fiscalização do MacaíbaPrev;

II - Gerir, guardar e preservar o patrimônio documental da instituição, garantindo o pleno acesso à informação;

III - Realizar o atendimento aos segurados e dependentes do MacaíbaPrev;

IV - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos e departamento pessoal;

V - Fomentar o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscar a excelência organizacional;

VI - Monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de folha de pagamento;

VII - Operacionalizar os procedimentos relativos à inclusão, manutenção, liquidação, controle e exclusão da folha de pagamento dos benefícios previdenciários;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo diretor presidente;

IX - Criar e alterar códigos e rotinas que venham interferir direta ou indiretamente na composição ou base de cálculo dos eventos de vencimentos e descontos conforme nova legislação;

X - Coordenar a abertura e o fechamento das folhas de pagamento;

XI - Coordenar a manutenção e geração de informações tributárias e fiscais atinentes ao Governo Federal: RAIS, DIRF e GEFIP;

XII - Envio do SIAI DP ao Tribunal de Contas do Estado – TCE;

XIII - Controlar e disponibilizar informações de pagamento aos interessados com transparência e responsabilidade;

XIV - Cumprir regulamentação dos prazos de inclusão em folha;

XV - Executar os atos e os cálculos necessários à confecção das folhas de pagamentos dos servidores.

DAS REUNIÕES

Art. 9º A Diretoria Executiva deverá estabelecer o Calendário Anual de reuniões ordinárias.

Art. 10 As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente desta autarquia a qualquer tempo com prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único. A convocação de que trata o caput deverá ter pauta específica.

CAPÍTULO III

POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Art. 11 Como forma de materializar o princípio de transparência, a Diretoria Executiva devem respeitar a política de divulgação de informações da autarquia.

Art. 12 A Diretoria Executiva é obrigada a publicar no site do RPPS e em meios de comunicação oficiais as informações exigidas por lei ou regulamento.

Art. 13 A Diretoria Executiva deverá proporcionar, pelo menos, uma audiência pública anual com os segurados, representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 Alterações neste regimento deverão ser de iniciativa de cada órgão, no que seja pertinente às suas atribuições e condicionadas à deliberação da Diretoria Executiva.

Art. 15 As reuniões conjuntas entre os órgãos colegiados e Diretoria Executiva serão registradas em ata e lavradas por secretário designado no início da respectiva seção.

Art. 16 Será oportunizada aos membros dos órgãos colegiados a participação em cursos de qualificação.

Art. 17 O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, só podendo ser modificado por quórum qualificado de 2/3 (dois terços) da Diretoria Executiva.

Macaíba/RN, 16 de Outubro de 2023.