



GOVERNO MUNICIPAL DE CASCABEL

ESTADO DO CEARÁ

NOSSO FORTE É CUIDAR DAS PESSOAS

Decreto nº 111/2010.

PUBLICADO DE ACORDO COM A LEI N
NO PERÍODO DE 11/10/2010
b. Meia
RESPONSÁVEL

O Prefeito Municipal de Cascavel, **DÉCIO PAULO BONILHA MUNHOZ**, no uso de suas atribuições legais e etc, dispõe sobre a criação do regimento interno da Diretoria executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cascavel/CE - CAPREV.

O Prefeito do Município de Cascavel/CE, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor.

DECRETA:

I- Fica criado o Regimento Interno da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Público Municipais de Cascavel/CE - CAPREV na forma abaixo descrita:

Capítulo I **Do Objetivo**

Art.1. Este Regimento Interno tem por objetivo estabelecer normas procedimentais de funcionamento da Diretoria-Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cascavel/CE - CAPREV de conformidade com as disposições legais e estatutárias.

Capítulo II **Da Diretoria Executiva**

Art.2. O CAPREV será administrado por uma Diretoria Executiva, composta de 03 (três) membros: Presidente, Diretor Financeiro, e Diretor Previdenciário e por 02 Assistentes Administrativos.

§ 1º. Os membros da Diretoria Executiva e os Assistentes Administrativos serão nomeados por ato do Poder Executivo.

§ 2º. O presidente do CAPREV será escolhido dentre pessoas de reconhecida e comprovada capacidade e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante previa aprovação do legislativo, para um mandato de dois anos, permitido sua recondução.

§ 3º. Os diretores financeiro e previdenciário serão escolhidos dentre pessoas de reconhecida capacidade, e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para um mandato de 02 (dois) anos, permitido sua recondução.

§ 4º. Por ocasião do término do mandato os representantes que integrarão os órgãos de que trata o caput deste artigo poderão permanecer no exercício do cargo até a data de investidura de seus sucessores, que deverá ocorrer até 30 (trinta) dias contados da data da nomeação.

§ 5º. Os assistentes administrativos são cargos de livre nomeação e exoneração e serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 6º. Sem prejuízo das normas legais aplicáveis, as atividades do Presidente, Diretor Financeiro, Diretor Previdenciário e assessores administrativos reger-se-ão pelo disposto neste Regimento Interno.

Art. 3º. São requisitos para o exercício de membro da Diretoria Executiva:

- I – Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- II – Não ter sofrido penalidade administrativa como servidor público;



GOVERNO MUNICIPAL DE CASCABEL

ESTADO DO CEARÁ

NOSSO FORTE É CUIDAR DAS PESSOAS

Art. 4. Os membros da Diretoria Executiva somente perderão o mandato em virtude de renúncia, condenação judicial transitada em julgado ou punição em processo administrativo disciplinar.

Capítulo III

Da atribuição do Presidente do CAPREV

Art. 5. São atribuições do Diretor Presidente:

- I – Efetuar a administração geral do CAPREV;
- II – Representar o CAPREV, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores e prepostos, especificando, nos respectivos instrumentos, os atos e as operações que poderão praticar.
- III – Submeter ao CFA proposta de diretrizes e regras a serem observados na utilização dos recursos econômico-financeiros do CAPREV;
- IV – Submeter ao CFA proposta de diretrizes e regras relativas à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios do CAPREV;
- V – Autorizar a concessão de benefícios de aposentadoria e pensão, expedindo e subscrevendo as portarias de concessão de benefícios;
- VI – Expedir as portarias, resoluções e ordens de serviço necessárias ao funcionamento CAPREV;
- VII – Autorizar a abertura e homologação de licitações;
- VIII – Autorizar os pagamentos de despesas administrativas do CAPREV;
- IX – Submeter ao CFA, anualmente, os planos e programas de benefícios e de custeio do CAPREV;
- X – Submeter ao CFA relatórios gerenciais referentes à execução dos planos, programas e orçamentos e da política de investimentos dos recursos financeiros do CAPREV;
- XI – Fornecer ao CFA os documentos e dados do CAPREV, que lhe forem solicitados;
- XII – Fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre o CAPREV;
- XIII – Assinar, juntamente com o Diretor Financeiro, ou com o Diretor previdenciário, conforme a pertinência, movimentações bancárias, contratos, acordos e demais documentos, firmando em nome do CAPREV os respectivos atos;
- XIV – Submeter ao CFA a prestação de contas anual do CAPREV, a ser remetida ao Tribunal de Contas;
- XV – Encaminhar ao Ministério da Previdência Social a documentação pertinente;
- XVI – Assegurar aos participantes, acesso às informações sobre a gestão do CAPREV;
- XVII – Determinar a elaboração anual do cálculo atuarial, da proposta orçamentária, da política de investimentos dos recursos financeiros do CAPREV;
- XVIII – Implementar a política de investimentos dos recursos do CAPREV, aprovada pelo CFA.
- XIX – Gerenciar a arrecadação, registro e aplicação dos valores devidos ao CAPREV;
- XX – Controlar os percentuais das aplicações dos recursos financeiros do CAPREV, em conformidade com o que determina a legislação regente;
- XXI – Providenciar o envio ao Tribunal de Contas do Estado, dos processos de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão para o devido registro;
- XXII – Controlar o recolhimento das contribuições previdenciárias ao CAPREV;
- XXIII – Assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do CAPREV, representando-o em juízo ou fora dele;
- XXIV – Propor a contratação de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse do CAPREV;
- XXV – Supervisionar e coordenar as funções executivas cometidas aos demais membros da Diretoria Executiva;
- XXVI – Submeter ao CFA, os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso a seus membros, às informações e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XXVII – Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno.



GOVERNO MUNICIPAL DE CASCABEL

ESTADO DO CEARÁ

NOSSO FORTE É CUIDAR DAS PESSOAS

Capítulo IV

Das atribuições do Diretor Financeiro do CAPREV

Art. 6. São atribuições do Diretor Financeiro:

- I – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do CAPREV;
- II – Gerir todos os processos afetos à estrutura administrativa e aos registros, documentos e demonstrações financeiras e contábeis e à gestão dos recursos financeiros do CAPREV;
- III – Manter atualizados os registros contábeis, financeiros, econômicos, patrimoniais e das aplicações financeiras dos recursos do CAPREV;
- IV – Controlar as despesas administrativas do CAPREV no limite previsto em lei;
- V – Gerenciar, as requisições de empenho de despesas, notas de cancelamentos e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
- VI – Manter o registro e controle de pessoal do CAPREV;
- VII – Gerir a folha de pagamento dos servidores que desempenham suas atividades no CAPREV dos inativos e pensionistas;
- VIII – Providenciar o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados que objetivem a agilização das atividades desenvolvidas pelo CAPREV;
- IX – Assessorar na elaboração da proposta orçamentária anual e a política de investimentos financeiros;
- X – Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual;
- XI – Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;
- XII – Assinar, quando necessário em conjunto com o Presidente documentos contábeis e fiscais e demais documentos afetos às movimentações bancárias, firmando em nome do CAPREV;
- XIII – Apresentar, periodicamente, relatórios estatísticos e gerenciais que permitam o acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras do exercício;
- XIV – Assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;
- XV – Substituir o Presidente em seus afastamentos e/ou impedimentos, de acordo com este Regimento Interno;
- XVI – Desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo V

Das atribuições do Diretor previdenciário do CAPREV

Art. 7. São atribuições do Diretor de Previdenciário:

- I – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do CAPREV;
- II – Gerir todos os processos afetos a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários assegurados pelo CAPREV;
- III – Propor ao Presidente normas para o processo de cálculo, concessão, revisão e manutenção dos benefícios;
- IV – Autorizar, no impedimento do Presidente, a concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão, conforme previsto no plano de benefícios do CAPREV.
- V – Solicitar, quando for o caso, parecer à Assessoria Jurídica do CAPREV, para auxiliá-lo em assuntos referentes à concessão dos benefícios;
- VI – Providenciar a emissão e o envio, aos segurados aposentados e aos beneficiários, do aviso de concessão do benefício;
- VII – Providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão;
- VIII – Gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios do CAPREV;
- IX – Acompanhar e analisar as alterações da legislação previdenciária pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social;



GOVERNO MUNICIPAL DE CASCABEL

ESTADO DO CEARÁ

NOSSO FORTE É CUIDAR DAS PESSOAS

- X – Apresentar ao Presidente para devida apreciação, propostas de alteração e adequação das normas que regulamentam o RPPS à legislação vigente;
- XI – Gerir em parceria com o Diretor Financeiro a Compensação Previdenciária entre os regimes de previdência RPPS e Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
- XII – Manter em parceria com o Diretor Financeiro completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do CAPREV, inclusive no que se refere às informações necessárias a COMPREVI;
- XIII – Promover, com intervalo máximo de 05 (cinco) anos, a realização de recadastramento dos segurados aposentados e beneficiários do CAPREV;
- XIV – Assinar, quando necessário em conjunto com o Presidente documentos contábeis e fiscais e demais documentos afetos às movimentações bancárias, firmando em nome do CAPREV;
- XV – Assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;
- XVI – Substituir o Presidente em seus afastamentos e/ou impedimentos, de acordo com este Regimento Interno;
- XVII – Desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo VI

Das atribuições do Assessor Administrativo do CAPREV

Art. 8. São atribuições do Assessor Administrativo:

- I – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do CAPREV;
- II – Controlar a correspondência do CAPREV, recebendo, despachando e efetuando a distribuição;
- III – Preparar a redação e digitação da correspondência do CAPREV;
- IV – Divulgar, no âmbito do CAPREV, os atos do Executivo e Legislativo de interesse da área;
- V – Organizar e manter atualizado os arquivos do CAPREV;
- VI – Planejar, coordenar e desenvolver a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para o CAPREV;
- VII – Coordenar e desenvolver as atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para o CAPREV;
- VIII – Estabelecer, em conjunto com a área fim, política de armazenamento e guarda de materiais para todas as unidades do CAPREV, administrando o almoxarifado, padronizando e definindo mecanismos de controle e registro dos bens;
- IX – Substituir o Diretor Financeiro ou Previdenciário em suas ausências e/ou impedimentos, de acordo indicação do Presidente do CAPREV;
- X – Providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão
- XI – Atuar em parceria com o Diretor Financeiro a Compensação Previdenciária entre os regimes de previdência RPPS e Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
- XII – Manter em parceria com o Diretor Financeiro e Previdenciário completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do CAPREV, inclusive no que se refere às informações necessárias a COMPREVI;
- XIII – Desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo VI

Das disposições gerais

Art. 09. Os órgãos governamentais devem prestar toda e qualquer informação necessária ao adequado cumprimento das competências do CFA, fornecendo, sempre que necessário, os estudos técnicos correspondentes.

Art. 10. As verificações de todo e qualquer documento do CAPREV, bem como os pedidos de informação poderão ser requisitados por membro do CFA por intermédio de seu Presidente.

R



GOVERNO MUNICIPAL DE CASCABEL

ESTADO DO CEARÁ

NOSSO FORTE É CUIDAR DAS PESSOAS

Art. 11. As matérias de natureza confidencial que forem apreciadas pela Diretoria Executiva serão mantidas sob sigilo por parte dos conselheiros e demais participantes da reunião, até que seja autorizada sua liberação pelo Presidente do CAPREV.

Art. 12. As alterações deste Regimento poderão ser efetuadas desde que aprovadas por 2/3 (dois terços) dos membros do CFA presentes à reunião em que o assunto for pautado.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Cascavel/CE, aos 11 dias do mês de outubro de 2010.

Décio Paulo Bonilha Munhoz
Prefeito Municipal