

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS  
SERVIDORES PUBLICO MUNICIPAIS DE SOLONÓPOLE**

**REGULAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES E DO FUNCIONAMENTO  
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Das Atribuições e das Funções

Art. 1º São atribuições do Presidente:

a) representar o Instituto, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

b) participar das reuniões do Conselho Fiscal e de Administração;

c) movimentar as contas bancárias do Instituto, em conjunto com o Diretor Financeiro;

d) gerenciar os recursos humanos do Instituto;

e) autorizar licitações e contratações;

f) prestar contas de sua administração;

g) prestar informações solicitadas pelos órgãos competentes;

h) encaminhar ao órgão competente a proposta de orçamento anual e plurianual;

i) apresentar ao Conselho Fiscal e de Administração, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, enviando cópias ao Executivo, Legislativo, Tribunal de Contas e Conselho Fiscal e de Administração;

j) emitir resoluções e portarias no âmbito de suas atribuições;

l) decidir sobre resgates e aplicações financeiras, com a orientação do Comitê de Investimentos;

m) encaminhar proposta de orçamento ao Conselho Fiscal e de Administração para aprovação;

n) representar o PREVSOL em suas relações com terceiros;

o) participar das reuniões do colegiado municipal;

p) convocar as reuniões da Diretoria Executiva, presidir e orientar os respectivos trabalhos, mandando lavrar as respectivas atas; e

q) celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Fiscal e de Administração.

Art. 2. São atribuições do Diretor Financeiro:

a) dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;

b) assistir ao Presidente no desempenho de suas atribuições;

c) praticar os atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do Instituto;

Recibido!  
28/11/16  
[Assinatura]

- d) cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do Instituto;
- e) encaminhar ao Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária da autarquia;
- f) estudar e propor, ao Presidente, reajustamentos de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do Instituto;
- g) emitir cheques, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto com o Presidente;
- h) elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle;
- i) substituir o Presidente em seus impedimentos e ausências;
- j) promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem à agilização de suas atribuições;
- l) oferecer suporte técnico aos Conselho Fiscal e de Administração;
- m) atender aos expedientes dos Conselho Fiscal e de Administração;
- n) atender as consultorias técnicas contratadas;
- o) participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;
- p) participar das reuniões do Comitê de Investimentos;
- q) preparar e divulgar o cronograma da folha de benefícios;
- r) efetuar o cálculo da Taxa de Administração do PREVSOL;
- s) coordenar a elaboração de estudos visando ao aperfeiçoamento de técnicas e instrumentos de trabalho, segundo critérios de racionalização e produtividade;
- t) participar obrigatoriamente das reuniões da Diretoria Executiva; e
- u) atender às solicitações do Presidente.

**Art. 3. São atribuições do Diretor Previdenciário:**

- a) analisar, emitir parecer, proceder a concessão e/ou indeferimento dos benefícios requeridos;
- b) coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos;
- c) solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
- d) expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;
- e) orientar segurados e dependentes e realizar investigações *in loco*, se necessário, para a análise dos processos em andamento;
- f) participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;
- g) promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilidade de suas atribuições;

- h) apresentar propostas de alteração e adequação das legislações existentes sobre pessoal;
- i) substituir o Diretor-Financeiro nos seus impedimentos e ausências;
  - j) assessorar a Assessoria Jurídica nas demandas referente aos atos de pessoas, junto ao Tribunal de Contas do Município (TCM);
  - l) executar a folha de pagamento;
  - m) analisar os impactos na folha de benefício, de vantagens oferecidas aos servidores;
  - n) regularizar possíveis erros nas concessões dos benefícios;
  - o) coordenar e encaminhar os processos de concessão de benefícios, conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Município (TCM).
  - p) coordenar o recadastramento previdenciário;
  - q) instituir o plano municipal de preparação da aposentadoria;
  - r) realizar quando solicitado o cálculo previdenciário para o servidor;
  - s) coordenar e supervisionar a elaboração de prospectos, informativos, periódicos e manuais relativos a normas, procedimentos, esclarecimentos e divulgação do PREVSOL;
  - t) participar obrigatoriamente das reuniões da Diretoria Executiva; e
  - u) atender as solicitações do Superintendente.

PAÇO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SOLONÓPOLE, em 03 de fevereiro de 2015.

  
ALYNE PINHEIRO LANDIM  
PRESIDENTE DO PREVSOL

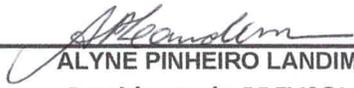
  
ANTÔNIO ERLANDIO PINHEIRO  
DIRETOR FINANCEIRO

  
INÉS LARA TAMIARANA COUTO  
DIRETOR(A) PREVIDENCIARIA

**Certidão**

**CERTIFICO**, para os devidos fins, que o **Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Solonópole**, expedido em 03 de fevereiro de 2015, que **REGULAMENTA AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA**, foi publicada no átrio do Paço Municipal bem como na sede da PREVSOL, ficando ao acesso livre de todos os administrados e população civil em geral, na data de sua edição.

**Solonópole – CE, 28 de NOVEMBRO de 2016.**

  
\_\_\_\_\_  
ALYNE PINHEIRO LANDIM  
Presidente do PREVSOL

Recebido em 28/11/16  
