

# **REGIMENTO INTERNO**

**DIRETORIA EXECUTIVA**



## **Apresentação**

O presente Regimento Interno, fundamentado no Estatuto Social do Fundo de Previdência Complementar da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco – ALEPEPREV e na legislação vigente, tem por objetivo explicitar o funcionamento da Diretoria Executiva do ALEPEPREV, complementando as disposições estatutárias, principalmente no que se refere a forma de organização do processo decisório, disciplinando as relações existentes entre o Conselho Deliberativo, Fiscal e a Diretoria Executiva do ALEPEPREV.

Neste sentido, este Regimento aborda dentre outros aspectos relevantes, a finalidade, a composição, as atribuições da Diretoria Executiva e a estruturação das reuniões, seus sistemas de deliberação e de documentação.



## **ÍNDICE**

### **Capítulo I**

Da Competência da Diretoria Executiva

### **Capítulo II**

Da Composição da Diretoria Executiva

### **Capítulo III**

Do Mandato e da Vacância

### **Capítulo IV**

Das Reuniões e do Funcionamento

### **Capítulo V**

Dos Deveres dos Diretores

### **Capítulo VI**

Da Competência do Diretor Presidente

### **Capítulo VII**

Da Competência do Diretor Administrativo-Financeiro

### **Capítulo VIII**

Da Competência do Diretor de Seguridade

### **Capítulo IX**

Das Disposições Finais

Dos Anexos



## Capítulo I

### Da Competência da Diretoria Executiva

**Art. 1º** Como órgão de administração geral do ALEPEPREV, compete à Diretoria Executiva, na forma estabelecida na Lei nº 13.391, de 27 de dezembro de 2007, e na Seção III do Capítulo IX do Estatuto:

- I. Executar e fazer executar todos os atos necessários à gestão do ALEPEPREV e aos planos de benefícios por ela administrados, de acordo com as regras e princípios de governança;
- II. Distribuir as áreas de atuação dos membros que a compõem;
- III. Submeter à aprovação do Conselho Deliberativo:
  - a) O plano anual de operações e proposta orçamentária para o ALEPEPREV e para os Planos de Benefícios;
  - b) A Política de Investimentos e os planos de alocação dos recursos dos Planos de Benefícios, inclusive eventuais alterações;
  - c) As alterações do Estatuto e dos Regulamentos Específicos;
  - d) O Balanço Patrimonial, Balancetes e Demonstrativos de Resultados, relativos aos planos de benefícios administrados pelo ALEPEPREV, após a manifestação do Conselho Fiscal;
  - e) Os indicadores de gestão para avaliação das despesas administrativas;
- IV. Atender a finalidade do Plano e do ALEPEPREV executando os procedimentos necessários, de acordo com suas diretrizes;
- V. Elaborar estudos, pareceres, processos, documentos, relatórios e afins solicitados pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal, podendo para tanto valer-se de consultorias externas e de outros prestadores de serviços;

- VI. Elaborar e assinar o Balanço Patrimonial, Balancetes e Demonstrativos de Resultados, relativos aos planos de benefícios administrados pela ALEPEPREV;
- VII. Fornecer às autoridades competentes, sempre que lhes forem solicitadas, quaisquer informações e documentos;
- VIII. Aprovar os quadros e as lotações de pessoal, bem como, o respectivo plano de cargos e salários;
- IX. Apreciar recurso dos atos dos prepostos ou empregados do ALEPEPREV, quando interpostos de suas decisões;
- X. Elaborar o regimento eleitoral, organizar e executar o processo para eleição de representante dos Participantes e Assistidos, nos termos da lei e do Estatuto;
- XI. Celebrar contratos, acordos, convênios e assemelhados, desde que não impliquem na constituição de ônus reais sobre os bens do ALEPEPREV;
- XII. Informar ao órgão de supervisão, o Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado – AETQ, responsável pelas aplicações dos recursos do plano de benefícios;
- XIII. Informar ao órgão de supervisão, o Administrador responsável pelo plano de benefícios;
- XIV. Executar o Orçamento e suas eventuais alterações, de acordo com as diretrizes previamente fixadas pelo Conselho Deliberativo;
- XV. Responsabilizar-se por todas as atividades técnicas e administrativas do ALEPEPREV, inclusive as terceirizadas;
- XVI. Constituir procuradores, especificando, nos respectivos instrumentos de procuração, os atos e operações a serem praticados, bem como, o tempo de duração dos mandatos;



- XVII. Apresentar mensalmente, ao Conselho Deliberativo, balancetes e relatórios consolidados de suas atividades;
- XVIII. Analisar e aprovar propostas de alçada;
- XIX. Aprovar o seu Regimento Interno, bem como, suas alterações.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Composição da Diretoria Executiva**

**Art. 2º** A Diretoria Executiva será composta por 3 (três) membros, nomeados pelo Conselho Deliberativo, na forma do Estatuto, a partir de nomes indicados pelos membros Patrocinadores, que deverão atender aos seguintes requisitos:

- I. Comprovada experiência no exercício de atividade na área financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
- II. Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- III. Não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público ou empregado de empresa estatal;
- IV. Formação de nível superior;
- V. Estar certificado por entidade de reconhecido mérito pelo mercado financeiro nacional;

**§1º** A comprovação dos requisitos mencionados neste artigo far-se-á:

- a) para os indicados, pela Patrocinadora, mediante declaração firmada pelos indicados;



b) para o eleito, pela Comissão Eleitoral, mediante declaração firmada pelos candidatos.

§2º As declarações deverão observar o modelo constante do Anexo I e ficarão arquivadas no ALEPEPREV, pelo prazo de 10 (dez) anos.

**Art. 3º** Integrarão a Diretoria Executiva, na forma do Estatuto, os seguintes Diretores de Área:

- I. Diretor Presidente;
- II. Diretor Administrativo-Financeiro; e
- III. Diretor de Segurança.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Mandato e da Vacância**

**Art. 4º** As vagas na Diretoria Executiva verificar-se-ão em virtude de:

- I. Falecimento;
- II. Renúncia ao mandato;
- III. Perda do mandato por decisão judicial desfavorável, transitada em julgado, ou por decisão desfavorável em processo administrativo disciplinar instaurado pelo Conselho Deliberativo.

**Parágrafo único.** A comunicação de renúncia ao mandato de Diretor deverá ser dirigida, por escrito ao Conselho Deliberativo, para que se proceda à nomeação de outro Diretor, de acordo com o Estatuto.



**Art. 5°** O mandato dos membros da Diretoria Executiva terá duração de 4 (quatro) anos, permitida a recondução, sendo seus membros, contudo, demissíveis “ad nutum” pelo Conselho Deliberativo.

**Parágrafo Único** Os mandatos dos membros da Diretoria Executiva serão prorrogados automaticamente, até a posse de seus sucessores, a qual deverá ocorrer dentro do prazo de até trinta (30) dias, contados do término dos mandatos extintos.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Das Reuniões e do Funcionamento**

**Art. 6°** A Diretoria Executiva reunir-se-á mediante convocação de seu Diretor Presidente ou da maioria de seus membros, com a presença da maioria de seus integrantes, deliberando pelo voto da maioria simples dos diretores.

**§1°** O Diretor Presidente terá, além do seu voto, o de qualidade.

**§2°** A ordem dos trabalhos das reuniões dar-se-á mediante pauta previamente estabelecida.





**§3º** No caso de impedimento ou de interesse conflitante, o membro deverá fazer constar em ata o motivo pelo qual não poderá deliberar sobre o assunto.

**Art. 7º** Cada reunião da Diretoria Executiva será objeto de ata circunstanciada, assinada e rubricada pelos membros, contendo o resumo dos assuntos tratados e as deliberações adotadas.

**Art. 8º** As atas deverão ser elaboradas obedecendo a seguinte forma:

- I. O documento deve registrar, resumidamente, mas com clareza, as ocorrências e deliberações do colegiado nas reuniões;
- II. A ata não apresenta parágrafos, devendo ser escrita seguidamente e sem rasuras.
- III. Da ata devem constar:
  - a. a natureza da reunião (se a sessão é ordinária ou extraordinária, ou ainda se é para uma finalidade especial);
  - b. a data e a hora da realização: sala, andar, número do prédio, rua, cidade;
  - c. nome de quem preside a reunião;
  - d. indicação das pessoas presentes;
  - e. se tiver havido instrumento de convocação, como edital, carta, ofício, circular etc., deve-se citá-lo;

- f. texto: resumo dos fatos mais importantes da reunião;
- g. encerramento: (ex.: A sessão foi encerrada às ... horas"), identificando quem lavrou a ata;
- h. assinatura do Diretor Superintendente, do secretário e dos demais Diretores;
- i. os números deverão ser grafados em numerais ordinários e, a seguir, entre parênteses, por extenso;
- j. Tudo deve ser registrado em sequencia, sem intervalos.

**Art. 9º** As reuniões da Diretoria Executiva serão secretariadas por pessoa especialmente designada para tal finalidade, a quem caberá:

- I. Assegurar o apoio logístico necessário ao pleno funcionamento da Diretoria Executiva;
- II. Distribuir os expedientes e processos, conforme designação do relator, realizada pelo Diretor Superintendente;
- III. Providenciar a elaboração de ofícios, relatórios, atas das reuniões e demais atos pertinentes;
- IV. Encaminhar ao Conselho Deliberativo ou ao Conselho Fiscal, conforme o caso, as proposições aprovadas pela Diretoria Executiva que dependam de sua aquiescência, acompanhados ou não de minutas, textos-sugestão ou estudos de sua iniciativa;
- V. Manter arquivo e ementário de assuntos de competência da Diretoria Executiva e discutidos em suas sessões;
- VI. Encaminhar aos demais Diretores a convocação e respectiva pauta das reuniões;



- VII. Organizar a pauta e o cronograma de reuniões da Diretoria Executiva;
- VIII. Comunicar as decisões da Diretoria Executiva às áreas competentes imediatamente após a reunião;
- IX. Zelar pelo sigilo das informações relatadas nas reuniões.

## **CAPÍTULO V**

### **Dos Deveres dos Diretores**

**Art. 10º** Os Diretores terão as seguintes incumbências:

- I. Participar das reuniões, deliberar sobre os assuntos tratados e votar indicando os fundamentos;
- II. Participar das atividades de competência da Diretoria Executiva;
- III. Solicitar a inclusão de matéria em pauta;
- IV. Comunicar o colegiado de fatos e informações importantes relativo à sua área;
- V. Propor ou requerer esclarecimentos necessários à melhor apreciação e votação das matérias de competência da Diretoria Executiva;
- VI. Compor comissões especiais ou grupos de trabalho;
- VII. Participar e ou coordenar os Comitês em que participe.
- VIII. Relatar matérias, processos e expedientes, elaborando parecer fundamentado e conclusivo;
- IX. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo Diretor Presidente;
- X. Assinar as atas das reuniões, expedientes e pareceres.



## **CAPÍTULO VI**

### **Da Competência do Diretor Presidente**

**Art. 11º** Compete ao Diretor Presidente, de acordo com o Estatuto:

- I. Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos da Diretoria Executiva;
- II. Representar o ALEPEPREV ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores, prepostos ou delegados, mediante a aprovação da Diretoria Executiva, especificados nos respectivos instrumentos o prazo de validade, os atos e as operações que poderão praticar, na forma do Estatuto e deste Regimento Interno;
- III. Representar o ALEPEPREV em convênios, contratos, acordos e demais documentos, firmando-os em nome dela e, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, gerir os recursos do ALEPEPREV, abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, podendo tais faculdades ser outorgadas por mandato, mediante aprovação da Diretoria Executiva, a outros diretores, aos procuradores ou empregados do ALEPEPREV, especificando-se nos respectivos instrumentos o prazo de validade, os atos e as operações que poderão praticar;
- IV. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva e, excepcionalmente, convocar o Conselho Deliberativo;
- V. Admitir, promover, designar, transferir, licenciar, requisitar, punir e dispensar empregados, bem como contratar a prestação de serviços, segundo as normas fixadas pelo Conselho Deliberativo e sempre mediante proposta dos Diretores das respectivas áreas;
- VI. Designar os substitutos temporários dos membros da Diretoria Executiva, inclusive, ele próprio;



- VII. Propor à Diretoria Executiva a designação dos gerentes dos órgãos técnicos e administrativos do ALEPEPREV, assim como, dos seus agentes e representantes
- VIII. Fiscalizar e supervisionar a administração do ALEPEPREV na execução das atividades estatutárias e das medidas tomadas pelo Conselho Deliberativo e pela Diretoria Executiva;
- IX. Fornecer às autoridades competentes as informações sobre os assuntos do ALEPEPREV que lhe forem solicitadas;
- X. Fornecer ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal os elementos que lhe forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XI. Fazer divulgar, através de boletim informativo, todos os dados e relatórios sobre a gestão da ALEPEPREV e do plano de benefícios;
- XII. Coordenar a área de comunicação do ALEPEPREV, cuidando para que participantes e assistidos sejam permanentemente informados sobre assuntos de seu interesse;
- XIII. Nomear relatores, dentre os membros da Diretoria Executiva, para emitir pareceres sobre matérias, processos e expedientes;
- XIV. Ordenar, quando julgar conveniente, o exame e a verificação do cumprimento dos atos normativos, da execução dos programas e da situação dos serviços dos órgãos técnicos e administrativos do ALEPEPREV;
- XV. Representar a Diretoria Executiva perante os Conselho Deliberativo e Fiscal, sem direito a voto, quando convocado, ou designar representante;
- XVI. Designar o secretário das reuniões da Diretoria Executiva.



## **CAPÍTULO VII**

### **Da Competência do Diretor Administrativo-Financeiro**

**Art. 12 °** Compete ao Diretor Administrativo- Financeiro:

- I. Planejar e responsabilizar-se pela execução das atividades financeiras, patrimoniais e administrativas do ALEPEPREV, devendo submeter à Diretoria Executiva:
  - a) Os planos de organização e de funcionamento da EFPC e suas eventuais alterações;
  - b) O balanço, os balancetes mensais e os demais elementos contábeis, inclusive os relatórios de análise;
  - c) O quadro e a lotação de pessoal, bem como, suas alterações;
  - d) O plano salarial do pessoal;
  - e) O orçamento anual e suas eventuais alterações;
  - f) Os planos de operações financeiras e de aplicação do patrimônio;
  - g) O plano de custeio administrativo e o plano de organização e funcionamento do ALEPEPREV e suas eventuais alterações.
- II. Organizar e manter atualizados e conciliados os registros contábeis e a escrituração contábil do ALEPEPREV;
- III. Promover a execução orçamentária;
- IV. Zelar pelos valores patrimoniais do ALEPEPREV;
- V. Promover o bom funcionamento das carteiras de empréstimos;
- VI. Assinar em conjunto com o Diretor Presidente todos os atos que obriguem o ALEPEPREV;
- VII. Promover a organização das folhas de pagamentos dos empregados;



- VIII. Promover a apuração da produtividade e qualidade dos empregados;
- IX. Elaborar e fazer cumprir os planos de compras e estoques de materiais do ALEPEPREV, inclusive a estatística de consumo;
- X. Elaborar o Orçamento Geral do ALEPEPREV, bem como, acompanhar o seu cumprimento;
- XI. Promover o bom funcionamento dos serviços administrativos, inclusive de expediente, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, transporte e comunicação visual e segurança;
- XII. Assinar atas das reuniões, expedientes e pareceres emitidos;
- XIII. Coordenar e acompanhar, dentro do âmbito de cada plano de benefícios, o controle da divergência não planejada;
- XIV. Promover o funcionamento dos sistemas de investimentos, de acordo com o plano de aplicações aprovado pelo Conselho Deliberativo;
- XV. Controlar a arrecadação de contribuições devidas ao plano de benefícios;
- XVI. Apresentar ao Colegiado relatório no mínimo trimestral, sobre as atividades de sua Diretoria.

**Parágrafo único** - Os demais membros da Diretoria Executiva responderão solidariamente com o Diretor Administrativo-Financeiro pelos danos e prejuízos causados ao ALEPEPREV, para os quais tenham concorrido, por ação ou omissão.



## **CAPÍTULO VIII**

### **Da Competência do Diretor de Seguridade**

**Art. 13º** Compete ao Diretor de Seguridade:

I. Planejar e responsabilizar-se pela execução das atividades do ALEPEPREV, no setor previdenciário, devendo submeter à Diretoria Executiva:

- a) As normas regulamentadoras do processo de inscrição dos participantes e assistidos, consoante o disposto no Estatuto e no Regulamento do plano de benefícios;
- b) A regulamentação de normas do processo de cálculo e concessão dos benefícios, excetuando-se as operações de mútuo;
- c) Os planos de manutenção, ampliação ou alterações do programa previdenciário da entidade, com o respectivo plano de custeio;
- d) Alterações e adequações no Regulamento do plano de benefícios;
- e) Os Planos Anuais de Custeio e o Demonstrativo Atuarial – DA emitidos pelo atuário responsável pelo plano de benefícios;
- f) Mensalmente, as reservas garantidoras dos benefícios, de acordo com a modalidade do plano;

II. Avaliar o pedido de inscrição do participante e de seus beneficiários e promover a organização e a atualização dos respectivos cadastros;





- III. Promover o controle de autenticidade das condições de inscrição e concessão de benefícios;
- IV. Divulgar informações referentes ao plano de benefícios;
- V. Providenciar as medidas que lhe forem solicitadas pela Diretoria Executiva, pertinentes ao cumprimento do contrato previdenciário;
- VI. Controlar a arrecadação de contribuições ao plano de benefícios e zelar para que seja realizada de modo aderente à legislação vigente, às definições do plano de custeio e às deliberações do Conselho Deliberativo;
- VII. Encaminhar ao órgão de supervisão os relatórios e informações solicitados sobre o plano de benefícios;
- VIII. Responsabilizar-se pela aderência do pagamento dos benefícios ao regulamento, legislação vigente e decisões do Conselho Deliberativo;
- IX - acompanhar periodicamente o nível das reservas de modo que atendam às definições atuariais e às deliberações do Conselho Deliberativo;
- X - responsabilizar-se pela aderência do pagamento dos benefícios aos ASSISTIDOS do plano de benefícios e ao respectivo regulamento, legislação vigente e decisões do Conselho Deliberativo;
- XI - determinar estudos periódicos do(s) regulamento(s) vigentes, visando mantê-los sempre em sintonia com as necessidades dos PARTICIPANTES, de acordo com a legislação vigente;
- XII - controlar a arrecadação de contribuições dos PARTICIPANTES da PATROCINADORA e de terceiros e zelar para que o desconto e transferência à área financeira seja realizado de modo aderente a legislação vigente, às definições atuarias e às deliberações do Conselho Deliberativo da entidade;
- XIII - definir padrões de qualidade e supervisionar a manutenção dos dados cadastrais dos PARTICIPANTES;
- XIV - encaminhar à Secretaria de Previdência Complementar o relatório mensal de benefícios e população;



XV - apresentar a Diretoria Executiva relatório, no mínimo trimestral, sobre as atividades de sua Diretoria;

## **CAPÍTULO IX**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 14º** Todos os atos que envolvam a responsabilidade ativa ou passiva do ALEPEPREV, bem como, a nomeação de procuradores, só terão validade se praticados com assinatura de dois (2) membros da Diretoria, um dos quais, obrigatoriamente, o Diretor Presidente, e obedecidas as demais condições do Estatuto e deste Regimento Interno.

**Parágrafo único** - As procurações, com exceção as “ad judícia”, deverão ter sempre fixados os seus prazos de validade.

**Art. 15º** Os atos da Diretoria Executiva poderão ser por ela revistos, a qualquer tempo, por deliberação do Colegiado, justificada e fundamentadamente.

**Art. 16º** Os casos omissos serão decididos em reunião da Diretoria Executiva, nos termos deste Regimento.

**Art. 17º** Este Regimento Interno vigorará a partir de sua aprovação pela Diretoria Executiva e poderá por ele ser modificado ou reformado, a qualquer tempo.



## Capítulo IX

### Dos Anexos

#### ANEXO I – DECLARAÇÃO



#### DECLARAÇÃO

O subscritor da presente, Sr. \_\_\_\_\_ (*nome do membro indicado pela Patrocinadora*), \_\_\_\_\_ (*dados pessoais: ex. brasileiro, casado, administrador de empresas, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_ – SSP/PE, residente à Avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, aptº \_\_\_\_\_ Casa Caiada, Município de Olinda – Estado de Pernambuco*), **DECLARA** para os fins do § 3º e § 4º do artigo 35 da Lei Complementar nº 109/2001 e artigo 20 da Lei Complementar nº 108/2001, que atende aos requisitos mínimos para exercer o cargo de membro da Diretoria Executiva do ALEPEPREV.

Local, data

Nome/Assinatura



## ANEXO I – DECLARAÇÃO



### DECLARAÇÃO

O subscritor da presente, Sr. \_\_\_\_\_ (*nome do candidato*),  
\_\_\_\_\_ (*dados pessoais: ex. brasileiro, casado, administrador de  
empresas, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_ – SSP/PE, residente à Avenida  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, aptº \_\_\_\_\_ Casa Caiada, Município de Olinda – Estado  
de Pernambuco*), **DECLARA** para os fins do § 3º e § 4º do artigo 35 da Lei  
Complementar nº 109/2001 e artigo 20 da Lei Complementar nº 108/2001, que  
atende aos requisitos mínimos para exercer o cargo de membro da Diretoria  
Executiva do ALEPEPREV.

Local, data

Nome/Assinatura