



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Diretoria Executiva

Rua Libero Badaró, 190, 12º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01008-000

Telefone:

PROCESSO 6310.2024/0000005-0

Atos Normativos e Despachos IPREM/SUP/DE Nº 098711092

São Paulo, 23 de fevereiro de 2024.

ALTERAÇÃO DO ART. 2º DO REGIMENTO INTERNO DIREX, EM CONCORDÂNCIA COM O DECRETO Nº 62.556/2023 E APROVAÇÃO NA REUNIÃO ORDINÁRIA 02/2024 DESTA COLEGIADA, CONFORME ATA PUBLICADA EM 23/02/2024, SOB DOC. SEI! [098395148](#).

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Regimento Interno nº 01/2021 da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo – IPREM.

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo – IPREM elaborou, votou e aprovou o seu REGIMENTO INTERNO que publica a seguir:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regimento Interno regulamenta o funcionamento da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo, como órgão colegiado, de gestão e deliberação, e reporte ao Conselho Deliberativo, quando as atribuições assim o exigirem.

Parágrafo único: Os membros exercerão suas atribuições em observância ao que dispõem a Lei, o Regimento Interno, o Código de Ética e os demais normativos estabelecidos.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º. A Diretoria Executiva será composta por 6 (seis) membros, a saber:

- I. Superintendente;
- II. Chefe de Gabinete;
- III. Coordenador de Gestão de Benefícios;
- IV. Coordenador de Gestão de Investimentos;
- V. Coordenador de Administração e Finanças; e
- VI. Coordenador de Desenvolvimento Institucional.

CAPÍTULO III

DO MANDATO

Art. 3º. O mandato dos membros da Diretoria será coincidente com o mandato do Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 4º. São responsabilidades da Diretoria Executiva:

- I. Submeter anualmente à apreciação do Conselho Deliberativo o Relatório de Prestação de Contas do Instituto;
- II. apreciar o Relatório de Controle Interno e definir os responsáveis pelos planos de ação por ele recomendado;
- III. elaborar e aprovar os orçamentos anuais e plurianuais;
- IV. autorizar previamente a aquisição ou alienação de bens imóveis, a constituição de ônus reais ou gravames de qualquer natureza sobre tais bens e posteriormente encaminhar para aprovação final do Conselho Deliberativo;
- V. estabelecer políticas e diretrizes para a gestão do Instituto;
- VI. prevenir e administrar situações de conflito de interesses ou de divergência de opiniões, no âmbito da Diretoria Executiva e seus subordinados, de maneira que sempre prevaleça o interesse do Instituto; e
- VII. prestar contas aos Conselhos e demais órgãos pertinentes.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 5º. Constituem responsabilidades dos membros da Diretoria Executiva:

- I. apresentar-se nas reuniões, delas participando, sendo-lhes assegurado fazer o uso da palavra, bem como, formular proposições, discutir e deliberar sobre qualquer matéria concernente às responsabilidades da Diretoria Executiva;
- II. desempenhar as atribuições para as quais foram designados, delas não se escusando, exceto por motivo justificado;
- III. apresentar, dentro do prazo estabelecido, pareceres que lhes forem solicitados;
- IV. comunicar ao Superintendente, para providências deste, quando por justo motivo, não puder comparecer às sessões;
- V. ser fiel depositário, para efeitos legais e administrativos, de processos, papéis, documentos e outros expedientes, quando recebidos para estudos ou pareceres;
- VI. zelar pelo sigilo das informações a que tenha acesso, sejam estas por escrito ou debatidas em reuniões;
- VII. elaborar e atualizar o Plano de Trabalho Anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados pretendidos;
- VIII. fazer constar em ata de reunião do colegiado o seu voto e o motivo de sua discordância, se for o caso; e
- IX. conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO

Art. 6º. São responsabilidades do Secretário, dentre outras:

- I. preparar antecipadamente as reuniões, distribuir seus documentos, distribuir a pauta e enviar as convocações;
- II. secretariar as reuniões da Diretoria Executiva, assistir ao Superintendente e anotar os pontos mais relevantes, para a redação final das atas;
- III. coletar as assinaturas dos membros da Diretoria Executiva nas atas e listas de presenças;

IV. preparar os expedientes decorrentes das Resoluções da Diretoria Executiva;

V. organizar e manter registros dos atos relativos à Diretoria Executiva; e

VI. exercer outras atividades que lhes forem solicitadas pelo Superintendente.

CAPÍTULO VII

DAS SESSÕES

Art. 7º. A Diretoria Executiva reunir-se-á (i) ordinariamente, conforme cronograma aprovado na primeira reunião anual; e (ii) extraordinariamente, quando for convocado por qualquer um de seus membros.

§1º. A convocação deverá ser feita por escrito, sendo admitida a convocação por correio eletrônico (e-mail), ou qualquer outro meio de comunicação formal.

§2º. A pauta de cada reunião ordinária e todos os documentos indispensáveis à apreciação dos assuntos nela incluídos será apresentada a cada um dos seus membros, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis para as reuniões ordinárias, e de 2 (dois) dias úteis para as reuniões extraordinárias.

§3º. A Diretoria Executiva poderá convocar para participar de suas reuniões os servidores do Instituto que detenham informações relevantes ou cujos assuntos, constantes da pauta, sejam pertinentes à sua área de atuação.

§4º. As sessões podem ser suspensas ou encerradas, quando as circunstâncias o indicarem, a pedido de qualquer membro e com aprovação da maioria dos membros presentes.

§5º. No caso de suspensão da sessão, o Superintendente deverá definir a data, hora e local para sua continuação, ficando dispensada a necessidade de nova convocação.

§6º. Eventual voto divergente será redigido pelo seu prolator, se assim entender necessário, e anexado ao respectivo termo de deliberação da maioria, consignando-se o fato em ata;

§7º. Será considerada aprovada a matéria que obtiver votação favorável de maioria dos membros; e

§8º. Em caso de empate na votação, o Superintendente terá direito ao voto qualificado para desempate.

CAPÍTULO VIII

DAS ATAS

Art. 8º. As atas das sessões da Diretoria Executiva mencionarão:

I. o dia, o mês e o ano da sessão, assim como o local em que foi realizada;

II. o número de ordem da sessão;

III. o nome do Superintendente e de quem secretariou os trabalhos;

IV. os nomes dos membros presentes;

V. as comunicações do Superintendente;

VI. as matérias objeto de discussão ou deliberação;

VII. os resultados das deliberações; e

VIII. as comunicações e/ou justificativas de ausências.

CAPÍTULO IX

DO “QUÓRUM”

Art. 9º. As sessões da Diretoria Executiva somente serão instaladas quando presentes na sessão, no mínimo, 3 (três) membros titulares ou seus substitutos.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. As propostas de alteração deste Regimento e a solução de dúvidas na sua aplicação e quanto aos casos omissos serão tomadas por maioria de votos de todos os membros da Diretoria Executiva.

Art. 11. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.



Fabio Luiz Vieira de Souza

Assessor(a) III

Em 22/02/2024, às 20:06.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **098711092** e o código CRC **6CC22654**.
