

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DO FUNDO DE  
PENSÃO MULTIPATROCINADO DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO  
BRASIL, SEÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E DA CAIXA DE  
ASSISTENCIA DOS ADVOGADOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.**

**DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** A composição e a competência da Diretoria Executiva estão definidas, respectivamente, nos artigos 29 e 31 do Estatuto Social da OABPREV-RJ, cabendo destacar:

a) *composição*: A diretoria é composta de 3 (três) membros: Diretor Presidente, Diretor Financeiro e Diretor Administrativo e de Benefícios. Os membros da Diretoria são indicados pelo Conselho Deliberativo na forma do § 1º do art. 29 do Estatuto Social.

b) *convocação*: A diretoria executiva se reunirá no mínimo mensalmente, ou extraordinariamente mediante pedido de qualquer dos membros;

c) *forma de convocação*: carta, telegrama, telefax ou e-mail, com confirmação de recebimento, indicação prévia da pauta e antecedência mínima de 4 (quatro) dias;

d) *quorum de instalação*: mínimo 2 (dois) membros;

e) *quorum de deliberação*: maioria simples de votos, possuindo o Presidente o voto de qualidade;

f) *mandato*: 4 (quatro) anos, permitida a recondução;

g) *competência*: fixada no artigo 31 do Estatuto Social;

h) Todas as determinações da Diretoria Executiva deverão ser objeto de votação colegiada, com exceção daquelas cuja competência privativa esteja expressamente prevista no Estatuto Social ou neste regulamento;

j) Compete ao Diretor Presidente a condução das reuniões ordinárias ou extraordinárias. O Diretor Presidente deverá indicar um dos dois outros membro da Diretoria Executiva para secretariar as reuniões, podendo para tanto o membro designado requisitar auxílio da Superintendência ou de qualquer funcionário da entidade.

§ 1º Compete a quem secretariar as reuniões, ou ao funcionário para este ato designado:

- a) assegurar o apoio logístico necessário ao pleno funcionamento do Conselho Deliberativo;
- b) distribuir os expedientes e processos, conforme decisão do colegiado;
- c) providenciar a elaboração de ofícios, relatórios, atas e demais atos pertinentes;
- d) promover a operacionalização do fluxo de documentos e informações entre a Diretoria Executiva e o Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal;
- f) encaminhar aos Instituidores as proposições aprovadas pelo Diretoria Executiva que dependam de sua aquiescências, acompanhadas dos documentos pertinentes;
- g) encaminhar aos membros da Diretoria Executiva a convocação e respectiva pauta das reuniões;

§ 2º Todos os membros da Diretoria Executiva deverão possuir comprovada certificação para o exercício de atividades junto a EFPC, conforme previsto pela PREVIC. Serão consideradas como instituições aptas a fornecer a referida certificação aquelas listadas no § 7º do art. 23 do Estatuto Social, além de não terem sofrido condenação criminal transitada em julgado ou penalidade administrativa por infração da legislação de seguridade social;

§ 3º a perda de mandato ocorrerá mediante: renúncia; perda da qualidade de participante ou assistido, sendo que estará configurada a perda da qualidade de participante quando este deixar de contribuir por quatro meses seguidos ou seis alternados com suas contribuições mensais; condenação judicial transitada em julgado ou punição em processo administrativo disciplinar instaurado pelo própria Diretoria; penalidade administrativa por inabilitação.

§ 4º O Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado (AETQ) será escolhido pela Diretoria Executiva na primeira reunião após a posse, devendo o mesmo necessariamente ser um dos membros da Diretoria Executiva. O mandato do AETQ será de quatro anos.

§ 5º Compete ao AETQ:

- a) responsabilizar-se pela gestão, alocação, supervisão e acompanhamento dos investimentos da OABPREV-RJ, bem como pela prestação de informações relativas às aplicações desses recursos, respondendo administrativa, civil e criminalmente por essas atividades, sem prejuízo da responsabilidade solidária dos respectivos administradores e/ou gestores dos ativos garantidores, bem como do custodiante ou Administrador Fiduciário;
- b) Acompanhar e monitorar o desempenho das carteiras e investimentos da OABPREV-RJ;
- c) Avaliar e administrar os riscos das aplicações dos recursos da OABPREV-RJ, inerentes ao mercado financeiro, de acordo com os limites desta Política de Investimentos e da legislação vigente;
- d) Supervisionar a operacionalização dos controles internos necessários para o cumprimento desta Política de Investimentos e da legislação vigente;
- e) Zelar pela promoção de padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos da OABPREV-RJ;
- f) Propor alterações na presente Política de Investimentos, quando ocorrer fato relevante que possa influenciar qualquer das premissas que a norteiam.

## **DA ROTINA OPERACIONAL**

Art. 2º As reuniões da Diretoria Executiva serão lavradas atas, em forma sumária, contendo:

- a) a data da reunião (dia, mês e ano) e a hora de início;
- b) a indicação nominal dos Diretores presentes;
- c) a indicação de quem secretariou os trabalhos;
- d) a transcrição da pauta de matérias submetidas à deliberação e à informação;
- e) o resultado das deliberações e, se não tiver havido unanimidade, a discriminação dos votos e de seus emissores;
- f) o encerramento da reunião

§ 1º os Diretores presentes às reuniões assinarão lista de presença e, nas respectivas posses, assinarão o termo de posse, ficando ambos arquivados em livro próprio, na sede da Entidade;

§2º os Diretores presentes assinarão as atas da reuniões, que serão feitas em tempo real e aprontadas até o final do evento, cabendo identificá-los, inclusive o secretário da reunião;

§3º as atas das reuniões serão arquivadas em livro próprio;

Art. 3º Havendo convidados à reunião, o Diretor Presidente poderá propor a alteração da disposição da ordem de pauta visando a racionalização dos procedimentos.

## **DOS DEVERES DOS DIRETORES**

Art. 4º Compete ao Diretor Presidente:

- a) cumprir e fazer cumprir este Estatuto, as deliberações dos Conselhos Deliberativo, Fiscal e da Diretoria Executiva, o Regulamento dos planos de benefícios e outros atos internos do OABPrev-RJ, bem como as demais disposições legais aplicáveis às entidades fechadas de previdência complementar;

- b) supervisionar e coordenar as funções executivas cometidas aos demais membros da Diretoria Executiva;
- c) representar o OABPrev-RJ ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores e prepostos, especificando, nos respectivos instrumentos, os atos e as operações que poderão praticar;
- d) representar o OABPrev-RJ em convênios, contratos, acordos e demais documentos, firmando, em nome dele, os respectivos atos;
- e) convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- f) contratar e dispensar empregados, podendo delegar esta tarefa ao Diretor Administrativo e de Benefícios;
- g) solicitar ao Conselho Deliberativo, quando necessário, o exame de fatos ou situações em qualquer área de atividade do OABPrev-RJ, dando ciência à Diretoria Executiva;
- h) fazer divulgar, por meio de boletim informativo publicado no site do OABPrev-RJ ou pelos meios de comunicação impressos usualmente adotados, os atos e fatos de gestão;
- i) informar ao órgão fiscalizador competente o responsável pelas aplicações dos recursos garantidores dos planos, na forma da lei;
- j) fornecer às autoridades competentes as informações sobre o OABPrev-RJ que lhe forem solicitadas;
- k) praticar outros atos de gestão não discriminados acima, mas que estejam entre atribuições de competência do cargo.

Art. 5º Compete aos demais integrantes da Diretoria Executiva exercer as atribuições que lhes forem fixadas pelo Conselho Deliberativo, com observância do Estatuto, do regimento interno, do Regulamento dos planos de benefícios, além de:

- a) dirigir, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as áreas sob sua responsabilidade podendo determinar a realização de inspeções, auditagens, tomadas de conta, sindicâncias e inquéritos;
- b) propor ao Diretor Presidente a designação e dispensa dos titulares das áreas sob seu controle;
- c) indicar seu substituto, nas suas ausências e impedimentos;

d) praticar outros atos de gestão não discriminados acima, mas que estejam entre atribuições de competência do cargo;

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 6º Os atos da Diretoria Executiva poderão ser por ela revistos, a qualquer tempo, desde que justificada e fundamentadamente.

Art. 7º Este Regimento Interno poderá ser modificado ou reformado, a qualquer tempo, por deliberação do Conselho Deliberativo.

Art. 8º Os casos omissos e dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão deliberados pela Diretoria Executiva, observadas as suas atribuições e dos outros órgãos estatutários.

Art. 9º Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.

Rio de Janeiro, 31 de agosto de 2017.