



**GUARUJÁPREV**

(13) 3343-9050 

@guarujaprevidencia 

@guarujaprevidencia 

guarujaprevidencia.sp.gov.br 

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio  
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000 

# REGIMENTO INTERNO GUARUJÁ PREVIDÊNCIA



## Sumário

<b>TÍTULO I - Finalidades, princípios e estrutura administrativa</b> .....	<b>3</b>
<b>TÍTULO II - Conselho de Administração</b> .....	<b>5</b>
CAPÍTULO I - Atribuições .....	5
CAPÍTULO II - Órgãos do Conselho de Administração .....	6
Seção I - Direitos e obrigações do Plenário .....	6
Seção II - Competências do Presidente do Conselho de Administração .....	7
Seção III - Competências do Vice-Presidente do Conselho de Administração .....	9
Seção IV - Competências do 1º Secretário e 2º Secretário .....	9
Seção V - Substituições .....	10
CAPÍTULO III - Reuniões do Conselho de Administração .....	11
Seção I - Quórum .....	12
Seção II - Atas das reuniões .....	12
Seção III - Reuniões Ordinárias .....	13
Seção IV - Reuniões Extraordinárias .....	16
Seção V - Relacionamento com o Conselho Fiscal e Diretoria Executiva .....	16
<b>TÍTULO III - Conselho Fiscal</b> .....	<b>17</b>
CAPÍTULO I - Atribuições .....	17
CAPÍTULO II - Órgãos do Conselho Fiscal .....	18
Seção I - Direitos e obrigações do Plenário .....	18
Seção II - Competências do Presidente do Conselho Fiscal .....	19
Seção III - Competências do 1º Secretário e 2º Secretário .....	21
Seção IV - Substituições .....	22
Seção V - Relacionamento com o Conselho de Administração e Diretoria Executiva .....	23
CAPÍTULO III - Reuniões do Conselho Fiscal .....	23
Seção I - Quórum .....	25
Seção II - Atas das reuniões .....	25
Seção III - Reuniões Ordinárias .....	26
Seção IV - Reuniões Extraordinárias .....	27
<b>TÍTULO IV - Diretoria Executiva</b> .....	<b>28</b>
CAPÍTULO I - Estrutura da Guarujá Previdência .....	28
CAPÍTULO II - Atribuições .....	29
Seção I - Presidência .....	29
Seção II - Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade de Finanças .....	37



<u>Seção III - Gerência de Administração</u> .....	38
<u>Seção IV - Gerência de Previdência</u> .....	41
<u>CAPÍTULO III - Comitê de Investimentos</u> .....	43
<u>Seção I - Objetivo e Composição do Comitê</u> .....	43
<u>Seção II - Das Responsabilidades</u> .....	45
<u>Seção III - Das Reuniões</u> .....	47
<u>CAPÍTULO IV - Relatório de Governança Corporativa</u> .....	49
<b><u>TÍTULO V - Disposições Gerais</u></b> .....	<b>50</b>
<u>CAPÍTULO I - Política de Divulgação de Informações</u> .....	51
<u>CAPÍTULO II - Eleição dos membros dos órgãos colegiados</u> .....	52

## **Regimento Interno**

### **TÍTULO I**

#### **Finalidades, princípios e estrutura administrativa**

**Art. 1º** O Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Guarujá tem por finalidade propiciar a cobertura dos riscos sociais a que se encontram sujeitos os seus segurados, mediante a disponibilização de serviços e pagamento de benefícios previdenciários, garantindo-lhes os meios de subsistência nos eventos de incapacidade permanente, idade avançada, tempo de serviço e morte.

**§ 1º** A responsabilidade de promoção de cobertura de riscos sociais e disponibilização de serviços e pagamentos de remunerações para cobertura de eventos de doença e para proteção à maternidade e à adoção dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Município de Guarujá são de responsabilidade dos órgãos executivos e legislativo do Município.

**§ 2º** Para fins de realização de inspeções e juntas médicas, de avaliação de incapacidade laborativa temporária e permanente, poderá haver parceria de atendimento firmada entre os órgãos públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município e do Poder Legislativo com a Autarquia Guarujá Previdência.

**Art. 2º** O Regime Próprio de Previdência Social - RPPS obedecerá aos seguintes princípios:

I - vinculação na utilização dos recursos previdenciários, sendo vedadas:

a) a utilização de recursos financeiros destinados à taxa de administração, sem a estrita observância dos limites estabelecidos pela Lei Complementar municipal nº 179 de 2015 e pela legislação federal aplicável à espécie;



b) a utilização de recursos do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS para fins de assistência médica e financeira de qualquer espécie;

c) a realização de empréstimos de qualquer natureza que envolva a utilização de recursos previdenciários pertencentes ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS seja à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios e suas respectivas entidades da Administração Pública Indireta.

II - solidariedade, mediante contribuição dos entes patronais, dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

III - equilíbrio financeiro e atuarial, mediante a adoção de técnicas de gestão que garantam a equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS em cada exercício financeiro, bem como a adoção de critérios atuariais que propiciem a manutenção de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente em longo prazo;

IV - vedação de criação, majoração ou extensão de qualquer benefício ou serviço previdenciário, sem que haja a demonstração e criação da correspondente fonte de custeio total;

V - representatividade, mediante a participação dos entes patronais, dos servidores ativos e inativos na instância de decisão em que os seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação;

VI - publicidade, mediante a garantia de pleno acesso aos segurados e ao público, das informações relativas à gestão do regime, inclusive por meio da rede mundial de computadores, de informações atualizadas sobre as receitas e despesas do regime, sobre a gestão dos benefícios previdenciários, bem como de outros dados pertinentes à gestão do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

VII - separação dos recursos previdenciários e da contabilidade em relação ao ente Federativo;

VIII - segurança, rentabilidade e prudência na aplicação dos recursos previdenciários;

IX - universalidade de participação no plano de benefícios previdenciários, previsto na Lei Complementar municipal nº 179 de 2015, mediante contribuição;

X - subsidiariedade das normas aplicáveis ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS;

XI - diversidade da base de financiamento do regime;

XII - sujeição aos órgãos de fiscalização e controle;

XIII - responsabilidade pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

XIV - observância irrestrita das normas de conduta ética, previstas na Lei Complementar municipal nº 179 de 2015 e na Lei Complementar municipal nº 135 de 2012.



**Art. 3º** A estrutura Administrativa da Guarujá Previdência é composta de:

I - Órgãos de Governança, compostos por:

- a) Conselho de Administração;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Diretoria Executiva.

II - Órgãos Executivos, compostos por:

- a) Presidência;
- b) Gerência de Previdência;
- c) Gerência Administrativa;
- d) Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças.

## TÍTULO II Conselho de Administração

**Art. 4º** O Conselho de Administração é o órgão de deliberação superior da Guarujá Previdência.

### CAPÍTULO I Atribuições

**Art. 5º** Compete ao Conselho de Administração deliberar sobre:

I – o relatório mensal de atividades do Conselho Fiscal;

II – o conteúdo das avaliações atuariais, visando à definição do plano de custeio que garantirá os recursos previdenciários necessários ao financiamento do plano de benefícios, após discussão conjunta, a ser realizada com o atuário responsável, com o Conselho Fiscal e com a Diretoria Executiva;

III – o conteúdo técnico relativo ao Plano Plurianual – PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e à Lei Orçamentária Anual – LOA;

IV – a política anual de investimentos dos recursos previdenciários;

V – a aquisição de bens imóveis;

VI – a aceitação de doações com encargo;

VII – a requisição de documentos para o desempenho de suas atribuições, junto ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva;



VIII – demais assuntos de interesse da autarquia, desde que lhes sejam submetidos:

- a) pelo Prefeito Municipal;
- b) pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal;
- c) pelo Presidente da Guarujá Previdência;
- d) pela maioria absoluta dos membros do Conselho de Administração;
- e) pelo Presidente do Conselho Fiscal.

## CAPÍTULO II Órgãos do Conselho de Administração

**Art. 6º** São órgãos do Conselho de Administração:

I – o Plenário, órgão soberano de deliberação do Conselho de Administração, composto por todos os seus conselheiros;

II – a Mesa Diretora, órgão responsável pela direção dos trabalhos do colegiado, composta pela Presidência, Vice-Presidência e Secretaria Geral.

### Seção I Direitos e obrigações do Plenário

**Art. 7º** São direitos dos membros do Conselho de Administração:

I – participar com direito a voto das reuniões do colegiado;

II – subscrever a ata de reunião ordinária ou extraordinária de que tenha participado e solicitar ao Presidente do Colegiado a realização de retificações que se mostrem necessárias;

III – submeter, ao Presidente do Conselho, questões de ordem relativas ao funcionamento das reuniões do Conselho, bem como ao procedimento relativo à discussão e votação das matérias submetidas ao Plenário;

IV – externar suas opiniões na etapa de discussão das matérias que serão colocadas em votação;

V – votar livremente e de acordo com suas convicções pessoais sobre a matéria posta sob deliberação, efetuando, a seu critério, declaração de voto a ser inserida em ata, com a justificativa do posicionamento assumido;

VI – apresentar, formalmente e por escrito, propostas sobre assuntos de competência do Conselho a serem discutidas, sujeitas à colocação em pauta pela mesa diretora;



VII – conceder, quando estiver com a palavra e com a autorização da Presidência, apartes aos demais membros do Conselho nos limites deste regimento;

VIII – encaminhar, por meio do Presidente, solicitação de esclarecimentos para a Diretoria Executiva sobre as matérias submetidas à análise e deliberação do Conselho;

IX – pedir licença de sua função de conselheiro, conforme legislação pertinente;

X – propor a criação de comissões ou grupos de trabalho.

**Art. 8º** São obrigações do Conselheiro:

I – desempenhar os encargos que lhe forem designados, não se escusando deles, exceto por motivo justificado, que será apreciado pelo Conselho de Administração;

II – ser depositário fiel, para efeitos legais e administrativos, de processos, papéis, documentos e outros expedientes, com vistas para estudos ou pareceres;

III – disseminar ao restante dos membros conhecimentos adquiridos em congressos, cursos e seminários, quando os realizar como representante do Conselho de Administração da Guarujá Previdência;

IV – comunicar ao Presidente do Conselho de Administração, para providências deste, quando, por justo motivo, não puder comparecer às sessões;

V – participar das comissões ou grupos de trabalho para as quais forem designados, manifestando-se, em documentos pertinentes, a respeito das matérias em discussão;

VI - desempenhar outras incumbências que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Conselho;

VII – apresentar, dentro do prazo estabelecido, pareceres que lhe forem solicitados.

## Seção II

### Competências do Presidente do Conselho de Administração

**Art. 9º** Compete ao (a) Presidente do Conselho de Administração:

I – observar e fazer observar o cumprimento das normas previstas no regimento interno;

II – zelar pelas prerrogativas legais do Conselho;

III – dar cumprimento às deliberações do Conselho;

IV – exercer a direção administrativa e presidir os trabalhos das reuniões do Conselho;



- V – submeter à deliberação do Conselho as matérias de sua competência;
- VI – abrir, dirigir e encerrar os trabalhos do Conselho;
- VII – proceder à verificação do quórum no início e no decorrer dos trabalhos;
- VIII – conhecer e dar conhecimento ao colegiado da correspondência e demais documentos encaminhados ao Conselho;
- IX – despachar expedientes, requerimentos e documentos correlatos de qualquer natureza dirigidos ao Conselho, determinando sua distribuição aos membros do colegiado para deliberação;
- X - convocar reuniões ordinárias, segundo calendário de reuniões definido pelo Conselho de Administração, e reuniões extraordinárias previstas na Lei Complementar municipal nº 179 de 2015 e deste regimento;
- XI - determinar a leitura da ata da sessão anterior e a realização, em seu texto, de retificações, supressões ou aditamentos, quando se mostrarem necessárias, mediante consulta ao colegiado na hipótese de dúvida;
- XII – fazer constar em ata de reunião os assuntos deliberados e votos que nela tenham ocorrido e capacitações realizadas pelos conselheiros;
- XIII – conceder a palavra ao Conselheiro, pela ordem, mediante solicitação;
- XIV – decidir as questões de ordem formuladas pelos membros do Conselho;
- XV – colocar em discussão e votação matérias constantes da Ordem do Dia e proclamar os resultados e deliberações pertinentes;
- XVI - orientar e dirigir os debates, zelando pela ordem e pelo bom andamento dos trabalhos do Conselho, nos termos deste regimento;
- XVII – proclamar voto de desempate, caso seja necessário;
- XVIII – convidar, convocar ou autorizar a presença de pessoas nas reuniões que possam colaborar com as matérias em pauta;
- XIX – exercer a representação do Conselho;
- XX – requisitar, quando necessário, o auxílio do Conselho Fiscal, dos órgãos técnicos da Guarujá Previdência e/ou privados que prestem serviços para a autarquia;
- XXI – decidir sobre o deferimento dos pedidos de licença dos Conselheiros;
- XXII – subscrever as atas das sessões do Conselho;
- XXIII – ser signatário dos documentos, cuja obrigatoriedade lhe foi atribuída pelos órgãos fiscalizadores e supervisores;



XXIV – adequar a agenda das reuniões aos prazos dos documentos obrigatórios exigidos pelos órgãos supervisores das entidades previdenciárias;

XXV – a seu critério, deferir pedido de vista sobre matéria submetida à deliberação do colegiado;

XXVI – suspender os trabalhos das sessões do colegiado e retomá-los em outra data, caso se faça necessário;

XXVII – reunir-se com o Presidente do Conselho Fiscal e Presidente da Guarujá Previdência para propor alterações no regimento;

XXVIII – oficiar o Conselho Fiscal ou a Diretoria Executiva sobre as decisões, questionamentos ou temas pendentes de esclarecimentos;

XXIX – deferir sobre a colocação de assuntos extra pauta na ordem do dia;

XXX – presidir a mesa diretora;

XXXI – exercer as demais competências previstas em lei, regulamento ou por este regimento;

XXXII - propor o Regimento Interno dos Grupos de Trabalho do Conselho de Administração.

### Seção III

#### Competências do Vice-Presidente do Conselho de Administração

**Art. 10.** Compete ao (a) Vice-Presidente da Mesa Diretora do Conselho de Administração:

I – substituir o (a) Presidente em suas ausências e impedimentos;

II – auxiliar o (a) Presidente no exercício de suas atribuições de competência;

III – subscrever as atas das sessões do Conselho;

IV – exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente;

V – exercer as demais competências previstas em lei, regulamento ou por este regimento.

### Seção IV

#### Competências do 1º Secretário e do 2º Secretário

**Art. 11.** Compete ao 1º Secretário do Conselho de Administração:

I – auxiliar a Presidência do Conselho, bem como os demais Conselheiros no exercício de suas atribuições;



- II – receber e protocolar expedientes e requerimentos encaminhados ao Conselho para deliberação;
- III – receber, protocolar e encaminhar correspondências à Presidência do Conselho;
- IV – distribuir aos demais membros dos Conselhos os relatórios da Diretoria Executiva, relatório do Conselho Fiscal e demais documentos necessários para a discussão em plenário;
- V – lavrar as atas de reuniões, com as alterações sugeridas pelo Conselho, encaminhá-las ao Conselho Fiscal e Diretoria Executiva para ciência e providências, assim como informar seus desdobramentos ao Conselho;
- VI – providenciar a publicação das atas de reunião do Conselho de Administração no Diário Oficial do Município e na página oficial da autarquia;
- VII – manter em arquivo organizado todas as atas, correspondências e deliberações do Conselho;
- VIII – organizar e manter todo o acervo de documentos produzidos pelo Conselho;
- IX – elaborar todos os documentos relacionados às reuniões do Conselho;
- X – zelar pela boa tramitação dos documentos que forem encaminhados à Mesa Diretora e aos membros do Conselho;
- XI – conduzir a reunião no caso de ausência simultânea do Presidente e Vice-presidente;
- XII – exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente;
- XIII – exercer as demais competências previstas em lei, regulamento ou por este regimento.

**Art. 11-A** – Compete ao 2º Secretário do Conselho de Administração:

- I – colaborar com a organização dos trabalhos sob responsabilidade do 1º Secretário do Conselho de Administração, quando solicitado;
- II – substituir o 1º Secretário do Conselho de Administração, quando de sua ausência, assumindo suas funções.

## Seção V Substituições

**Art. 12.** Na ausência ou impedimentos temporários do Presidente, o Vice-Presidente ocupará sua função.



**Art. 13.** Na hipótese de afastamento, licença ou perda de mandato de Conselheiro eleito será convocado seu primeiro suplente mediante o seguinte procedimento:

I - Secretário comunicará ao Presidente da Guarujá Previdência, em até 48 horas, por escrito, o afastamento do Conselheiro;

II - Presidente da Guarujá Previdência convocará o primeiro suplente, que deve tomar posse no prazo de 5 dias corridos.

**Art. 14.** Na hipótese de ocorrência de impossibilidade definitiva do exercício da função por parte de membro titular do Conselho de Administração, o primeiro suplente assumirá a função até a conclusão do mandato.

### CAPÍTULO III

#### Reuniões do Conselho de Administração

**Art. 15.** As discussões e deliberações do Conselho de Administração sobre as matérias de sua competência serão efetivadas nas reuniões ordinárias e extraordinárias, nos termos deste regimento.

**Art. 16.** As reuniões do Conselho de Administração serão realizadas:

I – ordinariamente, uma vez por mês;

II – extraordinariamente, desde que convocadas:

a) pelo (a) Presidente do Conselho de Administração ou por um terço de seus membros;

b) pelo (a) Presidente do Conselho Fiscal;

c) pelo (a) Presidente da autarquia.

**§1º** O calendário das reuniões ordinárias do exercício subsequente será encaminhado ao Diretor Presidente da Guarujá Previdência até o dia 30 de novembro para respectiva reserva de sala e disponibilização dos recursos de informática.

**§2º** Para o caso de reuniões extraordinárias, a utilização da sala de reuniões da Guarujá Previdência por qualquer órgão ou servidor da autarquia está condicionada ao prévio agendamento e indicação dos recursos de informática, que serão utilizados como forma de evitar conflitos de horário e garantir a disponibilidade destes recursos.

**Art. 17.** A realização de reunião extraordinária ficará condicionada:



I – à prévia convocação;

II – a regular fundamentação sobre a relevância e necessidade de sua realização por parte de quem a convocou, sob pena de nulidade da reunião.

**Art. 18.** As reuniões deverão ser realizadas, preferencialmente, na sede da Guarujá Previdência, podendo ser realizada em outro local quando da impossibilidade de sua realização na sede da autarquia.

**Art. 19.** As reuniões deverão ser realizadas, preferencialmente, durante o horário normal de expediente das repartições públicas municipais.

**§ 1º** O servidor que se encontrar no exercício da função de Conselheiro poderá ausentar-se do seu local de trabalho durante o horário normal de expediente para participar de reunião ordinária ou extraordinária e de outras atividades de trabalho, de treinamento, de capacitação, de qualificação ou de certificação do Conselho a que pertencer, mediante comunicação prévia ao seu superior hierárquico e, posteriormente, realizando a juntada de comprovantes.

**§ 2º** O período em que o servidor se encontrar em atividade de Conselheiro deverá ser considerado como expediente para efeitos de sua frequência, não ensejando o pagamento de horas extraordinárias.

**Art. 20.** As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas obrigatoriamente com a presença do Presidente do Conselho de Administração ou de seu substituto legal.

## Seção I Quórum

**Art. 21.** Para a instalação da sessão, será exigido quórum de 07 (sete) membros.

**Parágrafo único.** Na ausência de quórum, o início dos trabalhos se postergará por 30 minutos e, ao persistir a situação, será determinada lavratura de ata pelos Conselheiros presentes, registrando-se a ocorrência e determinando nova data para a reunião.

## Seção II Atas das reuniões



**Art. 22.** As atas das reuniões ordinárias e extraordinárias deverão conter obrigatoriamente:

- I – o número da reunião por extenso, em ordem sucessiva e cronológica;
- II – o lugar, data e horário de início e de encerramento da reunião;
- III – a relação dos integrantes do Conselho de Administração presentes e dos ausentes, bem como dos convidados, convocados e/ou autorizados;
- IV – a ordem do dia;
- V - todos os elementos disponíveis para subsidiar as decisões;
- VI – decisões sobre as matérias discutidas na reunião;
- VII - votos divergentes e quaisquer informações relevantes.

**Art. 23.** Preferencialmente, a ata deve ser lida, aprovada e assinada por todos os Conselheiros presentes ao fim da reunião.

**Art. 24.** As atas de reunião serão publicadas no Diário Oficial do Município e na internet, através da página da Guarujá Previdência.

### Seção III Reuniões Ordinárias

**Art. 25.** As reuniões ordinárias ocorrerão, mensalmente, e terão como escopo a deliberação sobre as principais matérias relacionadas à gestão da Guarujá Previdência e em conformidade com a pauta prevista neste regimento.

**Art. 26.** A reunião ordinária será composta pela fase de Expediente e pela fase da Ordem do Dia.

**Art. 27.** A fase de Expediente será composta pelas seguintes etapas:

- I – verificação pelo Presidente da existência do quórum de instalação da reunião, nos termos deste Regimento;
- II – leitura e aprovação da ata da reunião anterior, com a respectiva assinatura dos membros componentes da Mesa Diretora e dos Conselheiros;



III – relato do Secretário da Mesa Diretora a respeito das providências tomadas para o regular cumprimento das deliberações tomadas pelo Conselho;

IV – abertura da palavra para os Conselheiros que se inscreveram junto ao Secretário Geral da Mesa Diretora para a discussão das matérias presentes na pauta durante a Ordem do Dia;

V – abertura da palavra para relatos e comunicações, primeiramente, aos membros da Mesa Diretora e, na sequência, aos Conselheiros, esses por prévia ordem de inscrição, a ser realizada junto ao Secretário Geral da Mesa Diretora.

**Art. 28.** A fase da Ordem do Dia será composta pelas seguintes etapas:

I – leitura das matérias constantes da pauta pelo Secretário Geral da Mesa Diretora;

II - discussão e votação das matérias constantes da pauta.

#### a. Subseção I Da Pauta Componente da Ordem do Dia

**Art. 29.** A pauta componente da Ordem do Dia nas reuniões ordinárias será constituída:

I – pela apreciação do relatório mensal do Conselho Fiscal;

II – pela discussão das matérias definidas na pauta;

III – pelos assuntos extra pauta, assim entendidos aqueles que envolvam matérias compreendidas nas atribuições de competência do Conselho de Administração previstas no art. 18 da Lei Complementar nº 179 de 2015.

**Art. 30.** O relatório mensal do Conselho Fiscal e demais documentos deverão ser disponibilizados pelo Secretário Geral da Mesa Diretora a todos os membros do Conselho de Administração com antecedência de, no mínimo, 05 dias da data da reunião.

**Art. 31.** A colocação de assunto extra pauta ficará condicionada ao deferimento do Presidente.

**Art. 32.** A inversão da pauta componente da ordem do dia poderá ser adotada como medida excepcional, desde que justificada a pertinência e adequação por quem a solicitou, sujeita à decisão da maioria simples dos membros do colegiado, desde que não se sobreponha aos



assuntos cuja deliberação tenha prazo definido pelos órgãos supervisores das entidades previdenciárias.

## b. Subseção II Do Procedimentos de discussão das matérias

**Art. 33.** As deliberações do Conselho de Administração serão precedidas de discussão e votação.

**Art. 34.** Após a definição dos assuntos que comporão a pauta, caberá ao Presidente dar início à fase de discussão.

**Art. 35.** Na discussão das matérias, o Presidente dará a palavra a cada Conselheiro pela ordem de inscrição para discutir e encaminhar o seu voto pelo tempo de até 05 (cinco) minutos.

**§ 1º** A critério do Presidente e na hipótese de relevância da matéria, o tempo previsto no *caput* deste artigo poderá ser estendido por mais 05 (cinco) minutos.

**§ 2º** A critério do Presidente e, mediante consentimento do Conselheiro, poderá ser concedido, no máximo, 02 (dois) apartes, por até 02 (dois) minutos, por cada Conselheiro que usar da palavra para encaminhar o seu voto.

## c. Subseção III Votação

**Art. 36.** Encerrada a fase de discussão de cada matéria constante da pauta, será iniciado o processo de votação.

**Art. 37.** O voto dos Conselheiros será aberto e nominal.

**Art. 38.** As deliberações a cargo do plenário do Conselho de Administração serão tomadas mediante voto da maioria simples, cabendo ao Presidente da Mesa Diretora o voto de qualidade.

**Parágrafo único.** O voto será tomado pelo Presidente da Mesa Diretora, cabendo ao Secretário Geral proceder ao registro e a contagem dos votos.



**Art. 39.** Tomados, registrados e contados os votos, caberá ao Presidente da Mesa Diretora proclamar o resultado da votação que constará expressamente em ata, nos termos deste regimento.

#### Seção IV Reuniões Extraordinárias

**Art. 40.** As reuniões extraordinárias terão como escopo a deliberação sobre matérias pontuais, relevantes e urgentes relativas à gestão da Guarujá Previdência.

**Art. 41.** Na hipótese de realização de reunião extraordinária, caberá ao Secretário Geral da Mesa Diretora, por determinação do Presidente do Conselho de Administração:

I - efetivar a convocação dos Conselheiros titulares com, no mínimo, 01 (um) dia útil de antecedência, por intermédio de correspondência, preferencialmente eletrônica, sem prejuízo de outras formas que garantam a ciência do Conselheiro a respeito da realização da reunião extraordinária;

II – fazer constar na convocação, a respectiva pauta da reunião extraordinária seguida das razões da pontualidade, da relevância e da urgência que motivaram a sua realização.

**Art. 42.** Na hipótese de realização de sessão extraordinária, os Conselheiros se limitarão a deliberar sobre a matéria que motivou a sua realização.

**Art. 43.** Serão aplicadas ao rito de funcionamento das sessões extraordinárias, as normas previstas para o funcionamento das reuniões ordinárias, cabendo ao (a) Presidente da Mesa Diretora efetivar eventuais adaptações que se mostrarem necessárias.

#### Seção V Relacionamento com o Conselho Fiscal e Diretoria Executiva

**Art. 44.** O Conselho de Administração deve reunir-se, periodicamente, com o Conselho Fiscal para tratar de assuntos de interesse comum e desenvolver uma agenda de trabalho.

**Art. 45.** O Conselho Fiscal tem o direito e o dever de participar das reuniões do Conselho de Administração em que se discutam assuntos sobre os quais deva opinar.



**Art. 46.** O secretário do Conselho de Administração deve fornecer aos membros do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva cópia integral ou arquivo digital das atas de todas as reuniões.

**Art. 47.** O Conselho de Administração pode realizar reuniões específicas com a Diretoria Executiva e com o Conselho Fiscal, sempre que necessitar.

**Art. 48.** O Conselho deve manter com a Diretoria Executiva uma relação transparente e de cooperação, tanto no processo de construção de estratégia como nas suas frequentes interações.

**Art. 49.** Toda comunicação relevante entre Conselho e Diretoria Executiva deve, preferencialmente, ser formalizada, para que possa haver um monitoramento adequado das providências e responsabilidades definidas.

**Art. 50.** O Conselho de Administração deve se assegurar de que as informações sejam recebidas, periodicamente, com antecedência, quantidade, forma e profundidade adequadas.

### TÍTULO III Conselho Fiscal

**Art. 51.** O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização da Guarujá Previdência.

### CAPÍTULO I Atribuições

**Art. 52.** Compete ao Conselho Fiscal da Guarujá Previdência:

I – elaborar seu relatório mensal de atividades e encaminhá-lo ao Conselho de Administração para deliberação;

II – emitir parecer sobre os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia;

III – analisar o conteúdo técnico dos anteprojetos relativos ao Plano Plurianual – PPA – à Lei de Diretrizes Orçamentárias –LDO e à Lei Orçamentária Anual – LOA, a serem propostos



pela Diretoria Executiva, encaminhando-os ao Conselho de Administração para aprovação e acompanhar sua execução;

IV – acompanhar a execução orçamentária anual;

V – fiscalizar a execução da Política Anual de Investimentos;

VI – fiscalizar a concessão e a manutenção dos benefícios previdenciários;

VII – fiscalizar a estrita aplicação da legislação previdenciária aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS;

VIII – requisitar documentos para o desempenho de suas atribuições junto à Presidência da autarquia;

IX – realizar apontamentos sobre quaisquer inconsistências técnicas encontradas na gestão da Diretoria Executiva, apontando as medidas a serem adotadas para a sua correção;

X – opinar sobre assuntos de natureza econômica, financeira e contábil que lhes sejam submetidos pelo conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva.

## CAPÍTULO II Órgãos do Conselho Fiscal

**Art. 53.** São órgãos do Conselho Fiscal:

I – Plenário;

II – Presidência;

III – Secretaria Geral.

### Seção I Direitos e obrigações do Plenário

**Art. 54.** O Plenário abrange todos os membros do Conselho Fiscal, cujos direitos são:

I – externar suas opiniões na etapa de discussão das matérias que serão colocadas em votação;

II – votar livremente e de acordo com suas convicções pessoais sobre a matéria posta sob deliberação, efetuando, a seu critério, declaração de voto a ser inserida na ata, com a justificativa do posicionamento assumido;

III – conceder, quando estiver com a palavra e com a autorização da Presidência do conselho Fiscal, apartes aos demais membros do conselho Fiscal, nos limites deste Regimento;

IV – pedir licença de sua função de conselheiro, conforme legislação pertinente;



V – requerer votação de matéria em regime de urgência;

**Art. 55.** São deveres dos membros do Conselho Fiscal:

I – participar com direito a voto das reuniões do colegiado;

II – propor planos de trabalho;

III – subscrever a ata de reunião ordinária ou extraordinária de que tenha participado da reunião e solicitar ao Presidente do Conselho Fiscal a realização de retificações que se mostrem necessárias;

IV – submeter à Presidência do Conselho Fiscal, questões de ordem relativas ao funcionamento das reuniões do órgão colegiado, bem como ao procedimento relativo à discussão e votação das matérias submetidas ao Plenário;

V – desempenhar os encargos que lhe foram designados, não se escusando deles, exceto por motivo justificado, que será apreciado pelo Conselho Fiscal;

VI – participar das comissões ou grupos de trabalho para as quais forem designados, manifestando-se a respeito das matérias em discussão;

VII - desempenhar outras incumbências que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Conselho;

VIII – propor a criação de comissões ou grupos de trabalho;

IX – apresentar dentro do prazo estabelecido, pareceres que lhes forem solicitados;

X – solicitar esclarecimentos da Diretoria Executiva sobre as matérias submetidas à análise e deliberação do conselho Fiscal;

XI – ser depositário fiel, para efeitos legais e administrativos, de processos, papéis, documentos e outros expedientes, com vistas para estudos ou pareceres;

XII – disseminar ao restante dos membros conhecimentos adquiridos em congressos, cursos e seminários quando os realizar como representante do Conselho Fiscal;

XIII – comunicar ao Presidente do Conselho Fiscal, para providências deste, quando, por justo motivo, não puder comparecer às reuniões.

## Seção II

### Competências do Presidente do Conselho Fiscal

**Art. 56.** Compete ao Presidente do Conselho Fiscal:

I – observar e fazer cumprir as normas previstas neste regimento interno;



- II – zelar pelas prerrogativas legais do Conselho Fiscal;
- III – dar cumprimento às deliberações do Conselho Fiscal;
- IV – exercer a direção administrativa e presidir os trabalhos das reuniões do Conselho Fiscal;
- V – submeter à deliberação do conselho as matérias de sua competência;
- VI – abrir, dirigir e encerrar os trabalhos do Conselho Fiscal;
- VII – proceder à verificação do quórum no início e no decorrer dos trabalhos;
- VIII – conhecer e dar conhecimento ao colegiado da correspondência e demais documentos encaminhados ao Conselho Fiscal;
- IX – despachar expedientes, requerimentos e documentos correlatos de qualquer natureza dirigidos ao Conselho, determinando sua distribuição aos membros do colegiado para conhecimento e deliberação;
- X – convocar reuniões ordinárias, segundo calendário de reuniões pré-definido pelo Conselho Fiscal, por meio de publicação no Diário Oficial do Município;
- XI – convocar reuniões extraordinárias, nos termos deste regimento;
- XII – determinar a leitura da ata da sessão anterior e a realização, em seu texto, de retificações, supressões ou aditamentos, quando se mostrarem necessárias, consultando o colegiado na hipótese de dúvida;
- XIII – fazer constar em ata de reunião, os fatos, declarações e votos que nela tenham ocorrido nos termos deste regimento;
- XIV – conceder a palavra ao Conselheiro, pela ordem, mediante solicitação;
- XV – decidir as questões de ordem formuladas pelos membros do Conselho;
- XVI – colocar em discussão e votação as matérias constantes da Ordem do Dia e proclamar o seu resultado;
- XVII – orientar e dirigir os debates, zelando pela ordem e pelo bom andamento dos trabalhos do Conselho, nos termos deste Regimento;
- XVIII – anunciar o resultado das votações e decisões tomadas pelo Conselho;
- XIX – proclamar voto de desempate nas deliberações;
- XX – convocar ou autorizar a presença de pessoas nas reuniões que de alguma forma possam prestar esclarecimentos pertinentes às matérias em pauta;
- XXI – requisitar documentos para o desempenho de suas atribuições, junto à Presidência da autarquia;
- XXII – representar o Conselho Fiscal, podendo designar outro membro para fazê-lo no caso de sua impossibilidade;



XXIII – requisitar, quando necessário, o auxílio do Conselho Fiscal, dos órgãos técnicos da Guarujá Previdência e/ou privados que prestem serviços para a autarquia;

XXIV – subscrever as atas das sessões do Conselho;

XXV – exercer as demais competências previstas em lei, regulamento ou por este Regimento;

XXVI – comunicar ao Presidente da Guarujá Previdência as vacâncias que vierem ocorrer no órgão colegiado para os procedimentos de convocação dos suplentes;

XXVII – reunir-se com o Presidente do Conselho de Administração e Presidente da Guarujá Previdência para deliberar sobre alterações no regimento;

XXVIII – promover eleição, entre os Conselheiros titulares, do 1º e do 2º Secretário, fazendo constar em ata a realização da eleição e seu resultado.

**Parágrafo único.** Os 1º e 2º Secretários eleitos ocuparão esta função pelo período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos à função.

### Seção III

#### Competências do 1º Secretário e 2º Secretário

**Art. 57.** Ao 1º Secretário do Conselho Fiscal da autarquia Guarujá Previdência, dentre outras atribuições, compete:

I – verificar e declarar a presença dos Conselheiros pela respectiva lista de presença;

II – ler, durante a sessão e por solicitação da Presidência, matérias destinadas ao conhecimento e deliberação do conselho;

III – redigir e lavrar as atas das reuniões e apresentá-las na reunião ordinária ou extraordinária seguinte, para aprovação e assinaturas dos conselheiros;

IV – redigir toda a correspondência, relatórios anuais, comunicados e demais assuntos administrativos do Conselho;

V – assinar com o Presidente e demais Conselheiros presentes a ata da sessão ou da reunião;

VI – auxiliar o Presidente na apuração dos escrutínios realizados pelo Conselho;

VII – fornecer subsídios pertinentes ao Conselho Fiscal para a Presidência;

VIII – submeter à Presidência, para aprovação, as matérias, os expedientes e os processos, com vistas à definição dos assuntos da sessão subsequente;

IX – receber e protocolar expedientes e requerimentos encaminhados ao Conselho para deliberação;



X – receber, protocolar e encaminhar a Presidência, correspondência encaminhada ao Conselho;

XI – manter em pasta própria, todas as Atas, correspondência e deliberações do Conselho Fiscal;

XII – zelar pela boa tramitação dos documentos enviados e recebidos;

XIII – encaminhar as atas de reunião ao Diário Oficial do Município, bem como providenciar seu envio à Diretoria Executiva para publicação no site da Guarujá Previdência;

XIV – exercer outras atribuições conferidas pelo Presidente do Conselho Fiscal, desde que previstas neste regimento e na Lei Complementar nº 179 de 2015.

**Art.57-A.** Ao 2º Secretário do Conselho Fiscal da autarquia Guarujá Previdência, dentre outras atribuições, compete:

I – colaborar e auxiliar o 1º Secretário do Conselho Fiscal no desenvolvimento dos trabalhos, sempre que solicitado;

II – substituir o 1º Secretário do Conselho Fiscal, quando de sua ausência, assumindo suas atribuições.

## Seção IV Substituições

**Art. 58.** O substituto legal do Presidente em suas ausências e impedimentos temporários é o 1º Secretário e, em sua ausência, o 2º Secretário.

**Parágrafo Único.** Na hipótese da vacância do cargo de Presidente, o 1º Secretário exercerá suas funções até a eleição de novo Presidente e, em sua ausência, o 2º Secretário.

**Art. 59.** Na hipótese de afastamento, licença ou perda de mandato de Conselheiro, será convocado seu primeiro suplente mediante o seguinte procedimento:

I - Presidente do Conselho comunicará, em até 48 horas, por escrito o afastamento do Conselheiro ao Presidente da Guarujá Previdência;

II - Presidente da Guarujá Previdência convocará o primeiro suplente, que deve tomar posse no prazo de 5 dias corridos.



**Art. 60.** Na hipótese de ocorrência de impossibilidade definitiva do exercício da função por parte de membro titular do Conselho Fiscal, o primeiro suplente assumirá a função até a conclusão do mandato.

## Seção V

### Relacionamento com o Conselho de Administração e Diretoria Executiva

**Art. 61.** O Conselho Fiscal deve reunir-se, periodicamente, com o Conselho de Administração para tratar de assuntos de interesse comum e desenvolver uma agenda de trabalho.

**Art. 62.** O Conselho de Administração tem o direito e o dever de participar das reuniões do Conselho Fiscal em que se discutam assuntos sobre os quais deva opinar.

**Art. 63.** O secretário do Conselho Fiscal deve fornecer aos membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva cópia integral ou arquivo digital das atas de todas as reuniões.

**Art. 64.** O Conselho Fiscal pode realizar reuniões específicas com a Diretoria Executiva e com o Conselho de Administração, sempre que necessitar.

**Art. 65.** O Conselho deve manter com a Diretoria Executiva uma relação transparente e de cooperação, tanto no processo de fiscalização como nas suas frequentes interações.

**Art. 66.** Toda comunicação relevante entre Conselho e Diretoria Executiva deve, preferencialmente, ser formalizada, para que possa haver um monitoramento adequado das providências e responsabilidades definidas.

**Art. 67.** O Conselho Fiscal deve se assegurar de que as informações sejam recebidas, periodicamente, com antecedência, quantidade, forma e profundidade adequadas.

## CAPÍTULO III

### Reuniões do Conselho Fiscal



**Art. 68.** O Conselho Fiscal da Guarujá Previdência funcionará em sessões:

I – ordinárias mensais, conforme calendário aprovado pelo colegiado;

II – extraordinária, desde que convocadas:

a) pelo (a) Presidente do Conselho de Administração ou por um terço de seus membros;

b) pelo (a) Presidente do Conselho Fiscal;

c) pelo (a) Presidente da autarquia.

**Art. 69.** A realização de reunião extraordinária ficará condicionada:

I – à prévia convocação;

II – à regular fundamentação sobre a relevância e necessidade de sua realização por parte de quem a convocou, sob pena de nulidade da reunião.

**Art. 70.** As reuniões deverão ser realizadas, preferencialmente, na sede da Guarujá Previdência, excepcionalmente, podendo ser realizadas em outro local quando da impossibilidade de sua realização na sede da autarquia.

**Art. 71.** As reuniões deverão ser realizadas, preferencialmente, durante o horário normal de expediente das repartições públicas municipais.

**§1º** O servidor que se encontrar no exercício da função de Conselheiro poderá ausentar-se do seu local de trabalho durante o horário normal de expediente para participar de reunião do Conselho a que pertencer, mediante comunicação prévia ao seu superior hierárquico.

**§2º** O período da reunião em que o servidor se encontrar em atividade de Conselheiro deverá ser considerado como expediente para efeitos de sua frequência.

**Art. 72.** Nas sessões, o Presidente em exercício poderá conceder lugar especial a representantes convocados de órgãos públicos ou privados, segurados ou outros que desejarem acompanhar os trabalhos.

**§1º** Na ausência ou no impedimento do Presidente ou do Secretário, a direção dos trabalhos caberá ao Conselheiro indicado pelos demais Conselheiros.

**§2º** O calendário das reuniões ordinárias do exercício subsequente será encaminhado ao Diretor-Presidente da Guarujá Previdência até o dia 30 de novembro para respectiva reserva de sala e disponibilização dos recursos de informática.



**§3º** Para o caso de reuniões extraordinárias, a utilização da sala de reuniões da Guarujá Previdência por qualquer órgão ou servidor da autarquia está condicionada ao prévio agendamento e indicação dos recursos de informática, que serão utilizados como forma de evitar conflitos de horário e garantir a disponibilidade destes recursos.

## Seção I Quórum

**Art. 73.** Para instalação da sessão será exigido quórum de 05 (cinco) membros.

**Parágrafo único.** Na ausência de quórum, o início dos trabalhos se postergará por 30 minutos e, ao persistir a situação, será determinada lavratura de ata pelos Conselheiros presentes, registrando-se a ocorrência e determinando nova data para a reunião.

## Seção II Atas das reuniões

**Art. 74.** As atas das reuniões ordinárias e extraordinárias deverão conter obrigatoriamente:

I – o número da reunião por extenso, em ordem sucessiva e cronológica;

II – o lugar, data e horário de início e de encerramento da reunião;

III – a relação dos integrantes do Conselho de Fiscal presentes e dos ausentes, bem como dos convidados, convocados e/ou autorizados;

IV – a ordem do dia;

V - todos os elementos disponíveis para subsidiar as decisões;

VI – decisões sobre as matérias discutidas na reunião;

VII - votos divergentes e quaisquer informações relevantes.

**Art. 75.** Preferencialmente, a ata deve ser lida, aprovada e assinada por todos os conselheiros presentes ao fim da reunião.

**Art. 76.** As atas de reunião serão publicadas no Diário Oficial do Município e na internet, através da página da Guarujá Previdência.



### Seção III Reuniões Ordinárias

**Art. 77.** Nas sessões ordinárias do Conselho Fiscal, os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

I – verificação do quórum;

II – leitura pelo Secretário da Mesa e aprovação da ata da sessão anterior, bem como leitura das matérias constantes da pauta do dia.

#### d. Subseção I Da Pauta Componente da Ordem do Dia

**Art. 78.** A pauta será composta pela apreciação de:

I - relatório mensal de atividade da Diretoria Executiva;

II – comunicações da Presidência;

III – matérias, expedientes e processos;

IV – assuntos extra pauta, assim entendidos aqueles que envolvam matérias compreendidas nas atribuições de competência do Conselho Fiscal, estando condicionados à apresentação das Matérias ao secretário do conselho.

**Parágrafo único.** A inversão de pauta componente da Ordem do Dia poderá ser adotada como medida excepcional, desde que justificada a pertinência e a adequação por quem a solicitou, e por decisão da maioria absoluta dos membros do colegiado.

#### e. Subseção II Do Procedimentos de discussão das matérias

**Art. 79.** Cumprida a etapa de leitura da pauta, será dado início à discussão e votação das matérias.

**Art. 80.** Na discussão das matérias, o Presidente do Conselho Fiscal dará a palavra a cada Conselheiro Fiscal, pela ordem de inscrição realizada na fase de expediente, para discutir e encaminhar o seu voto pelo tempo de até 05 (cinco) minutos.



§ 1º A critério do Presidente do Conselho Fiscal e na hipótese de relevância da matéria, o tempo previsto no caput deste artigo poderá ser estendido em mais 05 (cinco) minutos.

§ 2º A critério do Presidente do Conselho Fiscal e mediante consentimento do Conselheiro Fiscal, poderá ser concedido, no máximo, 02 (dois) minutos, para cada Conselheiro Fiscal que usar da palavra para encaminhar o seu voto.

#### f. Subseção III Votação

**Art. 81.** As deliberações das matérias a cargo do plenário serão tomadas mediante a aprovação por maioria simples de seus membros nos seguintes termos:

I - todos os Conselheiros terão direito a voto, cabendo ao seu Presidente apenas o voto de desempate;

II – os votos dos Conselheiros Fiscais serão abertos e nominais;

III – o voto será tomado pelo Presidente do Conselho, cabendo ao Secretário da mesa proceder ao registro e contagem dos votos.

**Art. 82.** Tomados, registrados e contados os votos, caberá ao Presidente em exercício proclamar o resultado da votação que constará expressamente em ata nos termos deste regimento.

#### Seção IV Reuniões Extraordinárias

**Art. 83.** As reuniões extraordinárias terão como escopo a deliberação sobre matérias pontuais, relevantes e urgentes relativas à fiscalização da gestão da Guarujá Previdência.

**Art. 84.** Na hipótese de realização de reunião extraordinária, caberá ao Secretário Geral, por determinação do Presidente do Conselho Fiscal:

I - efetivar a convocação dos Conselheiros titulares com, no mínimo, 01 (um) dia útil de antecedência, por intermédio de correspondência, preferencialmente eletrônica, sem prejuízo de outras formas que garantam a ciência do Conselheiro a respeito da realização da reunião extraordinária;

II – fazer constar na convocação, a respectiva pauta da reunião extraordinária seguida das razões, da relevância e da urgência que motivaram a sua realização.



**Art. 85.** Em sessões extraordinárias, os Conselheiros se limitarão a deliberar sobre a matéria que motivou a sua realização.

**Art. 86.** Serão aplicadas ao rito de funcionamento das sessões extraordinárias, as normas previstas para o funcionamento das reuniões ordinárias, cabendo ao (a) Presidente do Conselho efetivar eventuais adaptações que se mostrarem necessárias.

## TÍTULO IV Diretoria Executiva

**Art. 87** A Diretoria executiva é o órgão de execução da Guarujá Previdência, responsável por gerir os recursos previdenciários, compreendendo as seguintes atividades:

- I – aplicação dos recursos no mercado financeiro de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional para os regimes próprios de previdência social;
- II – concessão e manutenção dos benefícios previdenciários;
- III – cumprimento das normas impostas pelos órgãos fiscalizadores;
- IV – prestação de contas aos segurados;
- V – gestão do montante retido a título de taxa de administração para o desempenho das atividades da autarquia;
- VI – gestão dos servidores da autarquia;
- VII – elaboração e guarda de documentos inerentes às atividades da autarquia.

## CAPÍTULO I Estrutura da Guarujá Previdência

**Art. 88.** A Guarujá Previdência está estruturada em:

I - Diretoria Executiva, órgão responsável pela definição e coordenação das atividades das divisões e núcleos, sendo composta por:

- a) Diretor Presidente;
- b) Gerente de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças;
- c) Gerente de Administração;
- d) Gerente de Previdência.



II – Corpo técnico, compreendendo as divisões e núcleos responsáveis pela execução das atividades.

## CAPÍTULO II Atribuições

### Seção I Presidência

#### g. Subseção I Atribuições do Diretor Presidente

**Art. 89.** São atribuições do Diretor Presidente:

I - promover a administração geral da Guarujá Previdência, cumprindo e fazendo cumprir as normas previstas nas leis municipais e na legislação federal aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS;

II - coordenar e dirigir todas as atividades de execução a serem desenvolvidas no ambiente organizacional da Guarujá Previdência;

III - representar a Guarujá Previdência ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e nas suas relações com terceiros;

IV - realizar a consolidação e o fechamento do relatório mensal de atividades da Diretoria Executiva e encaminhá-lo ao Conselho Fiscal;

V - cumprir estritamente as normas previstas no Regimento Interno da Guarujá Previdência, complementando-o, se necessário, na hipótese da existência de lacunas, mediante a edição de normas que tratem da fixação de atribuições aos seus órgãos no âmbito da Diretoria Executiva;

VI - estabelecer e publicar os parâmetros e diretrizes gerais de funcionamento da Guarujá Previdência, mediante a publicação de atos normativos internos;

VII - praticar todos os atos de administração de pessoal da Guarujá Previdência, sob qualquer regime de trabalho, excepcionados os atos de nomeação a cargo do Prefeito Municipal, nos termos da Lei Complementar municipal nº 179 de 2015;

VIII - supervisionar o encaminhamento ao Ministério da Previdência Social dos relatórios e demais documentos aptos a demonstrar o cumprimento da legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, com vistas à manutenção da regularidade do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;



IX - encaminhar, na primeira quinzena do mês de julho de cada ano, a Proposta Orçamentária Anual da Guarujá Previdência para apreciação do Conselho de Administração;

X - determinar a realização de auditorias;

XI - assegurar a qualidade do atendimento aos segurados e seus beneficiários;

XII - convocar as reuniões da Diretoria Executiva, estabelecer a pauta e dirigi-las;

XIII - proporcionar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal os meios necessários para seu funcionamento;

XIV - autorizar os atos de delegação de atribuições das Gerências, podendo estabelecer a alçada máxima para a gerência delegada;

XV - deferir, atualizar e cancelar os pedidos de benefícios previdenciários;

XVI - fornecer os documentos que lhe sejam requisitados pelo Conselho de Administração e pelo Conselho Fiscal;

XVII - prestar as informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo;

XVIII - enviar as avaliações atuariais anuais ao Ministério da Previdência Social, após regular aprovação por parte do Conselho de Administração;

XIX - encaminhar ao órgão competente da Administração Pública Direta, os processos administrativos de índole disciplinar para regular apuração e aplicação da sanção cabível, nos termos do Estatuto do Servidor Público do Município de Guarujá;

XX - dar cumprimento às deliberações do Conselho de Administração e às orientações ou correções sugeridas pelo Conselho Fiscal, desde que pertinentes no que se refere ao aperfeiçoamento da gestão e desde que revestidas de legalidade;

XXI - motivar os atos administrativos relacionados à Presidência que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;

XXII - executar a política de investimentos da Guarujá Previdência, aprovada pelo Conselho de Administração e mediante o auxílio técnico do Comitê de Investimentos;

XXIII - controlar a frequência dos servidores vinculados à Presidência;

XXIV - praticar os seguintes atos administrativos, em conjunto com o Gerente de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças:

a) elaboração da política anual de investimentos dos recursos previdenciários da Guarujá Previdência;

b) elaboração de relatório mensal, contendo a execução da política anual de investimentos, analisando seus resultados;

c) elaboração do Plano Plurianual da Guarujá Previdência, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;



- d) subscrição de cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários da Guarujá Previdência;
- e) lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares;
- f) cobrança na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas à Guarujá Previdência;
- g) dar ciência ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior.

## h. Subseção II

### Atividades das divisões e núcleos da Presidência

**Art. 90.** Além das Gerências, as divisões, núcleos e atividades sob supervisão direta da Presidência são:

**§ 1º** - Secretaria Geral, que possui as seguintes atribuições:

- I - emitir as Portarias de Concessão de Benefícios;
- II - elaborar os ofícios da autarquia;
- III - recepcionar documentos dirigidos à Diretoria Executiva, Procuradoria e Controle Interno;
- IV - atender as demandas da Presidência;
- V - abrir processos administrativos;
- VI - orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Diretor Presidente;
- VII - receber, protocolar e encaminhar documentos internos e externos;
- VIII - elaborar as atas das reuniões da Diretoria Executiva.

**§ 2º** – Unidade de Controle Interno, que possui as seguintes atribuições:

- I - elaborar anualmente o plano de trabalho da controladoria interna;
- II - executar, mensalmente, as ações e verificações do plano de trabalho anual, conforme cronograma definido;
- III - reportar diretamente ao Conselho de Administração qualquer informação ou fato relevante;
- IV - apresentar ao Conselho de Administração o Relatório de Conformidade e Regularidade, mensalmente, com consolidação anual, que demonstrará o cumprimento dos critérios legais, disposições regulamentares e metas de desempenho e indicadores de qualidade do Contrato de Gestão celebrado entre a Unidade Gestora do RPPS - Guarujá Previdência e o Município de Guarujá;



- V - apresentar, mensalmente, com consolidação anual, para a Presidência da Guarujá Previdência o Relatório de Atividades do Controle Interno e subsidiar a gestão com informações técnicas para o Relatório de Governança Corporativa;
- VI - supervisionar, executar, avaliar e analisar documentos e atos nas áreas de riscos mapeadas, envolvendo a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoas, de suprimento de bens, serviços e operacional, dentre outras, emitindo relatórios de auditoria, pareceres e informações técnicas;
- VII - realizar procedimentos de controle interno e avaliação periódica nas áreas contábil, financeira, orçamentária, de benefícios previdenciários, de pessoal, de tecnologia da informação e nas demais áreas de atuação da Autarquia, a fim de prevenir e evitar erros, fraudes e desperdícios;
- VIII - fiscalizar, permanentemente, os órgãos da Autarquia quanto ao cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, na execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
- IX - elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do órgão;
- X - emitir relatórios, certificados e pareceres sobre demonstrativos contábeis, prestações de contas e demais atos de gestão da autarquia;
- XI - monitorar e avaliar a execução e o cumprimento dos planos, ações, programas, projetos, obras realizadas pela autarquia;
- XII - avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e demais ajustes de qualquer natureza que gerem obrigações para a autarquia;
- XIII - acompanhar, mensalmente, as entregas das obrigações aos órgãos fiscalizadores externos, emitir e divulgar pareceres e relatórios atestando o cumprimento das obrigações e/ou as ações corretivas necessárias;
- XIV - acompanhar os resultados das auditorias, índices, indicadores e critérios de avaliação realizados pelos órgãos fiscalizadores externos e avaliar as oportunidades de melhorias e os riscos apontados;
- XV - acompanhar a implementação das recomendações exaradas pelo Ministério da Previdência Social, pelo Tribunal de Contas do Estado, pelo Poder Legislativo Municipal e pelo Conselho Fiscal da autarquia;
- XVI - examinar a conformidade e a regularidade dos atos de admissão, concessão de melhoria, progressão, promoção ou desligamento de pessoal da autarquia;
- XVII - realizar as reuniões e elaborar as atas das reuniões dos núcleos, comissões e comitês, os quais a unidade preside;
- XVIII - juntamente com os órgãos de Governança Corporativa, manter o programa de certificação institucional Pró-Gestão RPPS no nível máximo alcançado, zelando pela aderência à totalidade dos requisitos, pela atualização e validade das documentações, e demais atividades necessárias para a manutenção anual do certificado;
- XIX - participar de comitês, reuniões, treinamentos, palestras e outras eventos visando o aprimoramento das atividades de controle;



XX - estabelecer e aprimorar um sistema integrado de controle interno, por meio de aplicação de métodos, procedimentos e processos com a finalidade de contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;

XXI – coordenar o Núcleo de Controle Geral, que possui as seguintes atribuições:

- a) avaliar as ações administrativas e de gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade;
- b) fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas da gestão e a eventual execução de programas no âmbito da autarquia;
- c) comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- d) apoiar a atividade de controle externo;
- e) realizar o controle sobre o cumprimento regular das atividades da autarquia previdenciária municipal, nos termos da Constituição Federal, da Lei Complementar nº 101 de 2000 e da legislação previdenciária;
- f) apoiar a unidade de controle interno na identificação, mapeamento e avaliação das áreas de riscos;
- g) cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na gestão previdenciária;
- h) opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;
- i) capacitar na área de controle interno e de gerenciamento de riscos;
- j) monitorar a divulgação e a transparência das informações e apontar desvios capazes de afetar a autarquia;
- k) apoiar a implementação de um sistema integrado de controle interno dentro da autarquia;
- l) avaliar os pareceres, recomendações, avaliações e apontamentos da unidade de controle interno, com o objetivo de apoiar as atividades de controle.

XXII – coordenar o Núcleo de Ouvidoria, que possui as seguintes atribuições:

- a) manter canais permanentes para recebimento de críticas, reclamações e sugestões dos participantes do Regime Previdenciário;
- b) avaliar a efetividade dos canais de captação estabelecidos para o recebimento das críticas, reclamações e sugestões (e-mail, internet etc.);
- c) elaborar, classificar e detalhar o material recebido e encaminhar para os setores envolvidos na busca de uma solução;
- d) manter um canal permanente de comunicação com os órgãos de controle e fiscalização, Entes Patronais e população em geral;
- e) fazer Relatórios mensais à Presidência sobre as atividades de Ouvidoria;
- f) dar transparência das atividades de Ouvidoria.

XXIII – coordenar o Núcleo de Organização, Sistemas e Métodos, que possui as seguintes atribuições:

- a) elaborar, em conjunto com as demais áreas, o fluxograma dos processos, bem como manuais de procedimentos (operação);
- b) revisar, em conjunto com as demais áreas, os manuais de procedimentos (operação), visando o aprimoramento das atividades e a melhoria contínua dos processos;
- c) estabelecer um canal de comunicação na autarquia para uma ampla aderência aos



processos de trabalho;

- d) identificar e avaliar, em cada área mapeada, os pontos de controle e os riscos que possam afetar o desempenho operacional;
- e) acompanhar e avaliar a execução das atividades, por meio de medições e indicadores de desempenho;
- f) identificar e apontar os desvios durante a execução dos processos e atividades, e acompanhar as correções dos desvios identificados;
- g) desenvolver e consolidar uma visão por processos na autarquia, por meio da análise integrada de processos, considerando as diversas inter-relações entre atividades;
- h) avaliar ferramentas, sistemas utilizados pela Autarquia ou disponíveis no mercado a fim de automatizar as atividades, processos e procedimentos internamente e junto aos órgãos externos.

**§ 3º** - Procuradoria Autárquica, que possui as seguintes atribuições:

I - representar a Guarujá Previdência, executar serviços de consultoria jurídica, zelando pelo controle da legalidade dos atos da autarquia, pela defesa judicial e extrajudicial de seus interesses, independentemente de outorga ou procuração, nas ações em que esta for autora, ré, assistente, oponente ou interveniente;

II - acompanhar e instruir processos, formulando defesas, interpondo ações e outras peças de caráter jurídico que possam sustentar as ações judiciais ou extrajudiciais em que a Guarujá Previdência configure como parte;

III - emitir pareceres em consultas encaminhadas pela Diretoria Executiva da Guarujá Previdência sobre matérias de natureza jurídica, envolvendo, principalmente, aquelas relacionadas a concessão e manutenção de benefícios previdenciários, de licitações e contratos administrativos e demais matérias de caráter jurídico relacionadas as atividades da autarquia e que necessitem de manifestação técnica de caráter jurídico;

IV - apreciar, previamente, os editais e demais procedimentos relacionados aos processos de natureza licitatória, minutas de contrato, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Guarujá Previdência;

V - elaborar informações a serem prestadas por dirigentes da autarquia em mandados de segurança e demais processos de natureza judicial;

VI - analisar, auxiliar e assessorar a diretoria Executiva na apreciação ou revisão de pareceres e ou atos que lhe forem submetidos;

VII - estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e formalização de processos necessários ao funcionamento da autarquia;

VIII - estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessada a autarquia, examinando toda a documentação referente à transação

IX - executar dívidas ativas de natureza tributária e não tributária ou outros créditos que se avalie de direito da Guarujá Previdência;

X - presidir comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;



- XI - analisar documentação relativa a processos de contratações, convênios, locações, alienações de imóveis, de consultoria e aquisição de serviços e correlatos;
- XII - mapear todas as demandas afetas à área, oferecendo subsídios à gestão nos aspectos preventivos e para as tomadas de decisão;
- XIII - laborar minutas de editais, contratos, convênios e proceder a análise de processos administrativos de concessão e manutenção de benefícios previdenciários;
- XIV - compor a Junta Eleitoral, com o objetivo de acompanhar diligências em caso de denúncias, emitir opinião prévia e pareceres conclusivos;
- XV - executar em conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência da Guarujá Previdência.

**§ 4º** – Unidade de Assuntos Estratégicos, a qual compete coordenar o:

I - Núcleo de investimentos, que possui as seguintes atribuições:

- a) analisar dados relativos às políticas econômicas, financeiras, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar os órgãos competentes da autarquia na aplicação dos recursos previdenciários;
- b) participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- c) elaborar relatórios da carteira de investimentos da autarquia para subsidiar a tomada de decisão do Diretor Presidente e do Comitê de Investimentos;
- d) analisar e submeter o credenciamento das instituições ao Comitê de Investimentos;
- e) elaborar Relatório de Aderência dos Ativos da Carteira de Investimentos da autarquia e submeter ao Comitê de Investimentos.

II - Núcleo de Atuária, que possui as seguintes atribuições:

- a) elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres atuariais;
- b) proceder ao cálculo das provisões matemáticas;
- c) acompanhar atos de peritagem em processos administrativos e judiciais emitindo pareceres de sua competência;
- d) realizar perícias técnicas, análise de dados estatísticos, probabilidades e outros;
- e) estruturar, analisar e racionalizar os serviços do Regime Próprio de Previdência Social – Guarujá Previdência ligados à atividade atuarial;
- f) acompanhar e promover estudos permanentes relativos às hipóteses e premissas a serem adotadas no Regime Próprio de Previdência Social – Guarujá Previdência;
- g) realizar avaliações atuariais de uso interno do RPPS, em conformidade com a legislação em vigor;
- h) planejar, coordenar e executar levantamentos, cálculos e estimativas que envolvam a área de pessoal, previdência e benefícios concedidos ao servidor;
- i) analisar e acompanhar a evolução do passivo atuarial e do ativo líquido dos Planos de Benefícios;



j) acompanhar a evolução das folhas de pagamentos dos Ente Patronal quanto à base de contribuição e suas implicações para o Regime Próprio de Previdência Social – Guarujá Previdência;

k) elaborar estudos e projeções de receitas e despesas previdenciárias, visando subsidiar a área orçamentária na proposta do orçamento anual e plano plurianual.

**§ 5º** - Escola de Previdência, que possui as seguintes atribuições:

I - organizar um conjunto de ações de capacitação, qualificação, treinamento e formação específica aos servidores públicos do ente federativo, da unidade gestora do RPPS, aos segurados e beneficiários em geral (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos gestores e conselheiros e aos diferentes profissionais que se relacionam ou prestam serviços a Guarujá Previdência;

II - estabelecer atividades específicas visando a compreensão dos direitos previdenciários social e do papel da gestão previdenciária como política pública nos seus mais variados aspectos (gestão de ativos e passivos, gestão de pessoas, concessão de benefícios, investimentos, orçamento, contabilidade, finanças, estruturas internas e externas de controle, dentre outros);

III - contribuir com a melhoria da qualidade de vida dos segurados do RPPS, bem como a promoção da saúde, prevenção de doenças, educação financeira, planejamento e transição para a aposentadoria e envelhecimento ativo;

IV - desenvolver um plano de ação de capacitação para os servidores que atuam na unidade gestora, seus dirigentes e conselheiros, com os seguintes parâmetros:

- a) formação básica em RPPS para os servidores e dirigentes da autarquia previdenciária;
- b) treinamento dos servidores que atuam na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte;
- c) treinamento para os servidores que atuam na área de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos;
- d) treinamento em gestão previdenciária para os servidores, dirigentes e conselheiros, contemplando legislação previdenciária, gestão de ativos, conhecimentos de atuária, controles internos e gestão de riscos;
- e) preparação dos servidores e dirigentes para obtenção de certificação individual de qualificação nas respectivas áreas de atuação;
- f) elaborar um programa de educação continuada dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, estabelecido em seus regimentos internos;
- g) treinamento para os servidores da autarquia e Diretoria Executiva, específico em cada área de atuação;
- h) elaborar um Programa de Educação Previdenciária que sistematize as ações realizadas e a realizar, como planejamento, público-alvo, mecanismos de capacitação permanente;
- i) elaborar e manter atualizada uma cartilha esclarecendo todos os direitos previdenciários e os conhecimentos básicos essenciais, que deverá ser disponibilizada no site da autarquia.

**§ 6º** - Unidade de Comunicação Social, que possui as seguintes atribuições:



I – desenvolver, em conjunto com as diversas áreas da Guarujá Previdência, os Programas e Ações voltados aos segurados, aos representantes do ente e à sociedade civil;

II - estabelecer os contatos entre a autarquia e os veículos de comunicação, visando dar uma visibilidade positiva e de confiança junto à sociedade;

III - desenvolver, em conjunto com a Gerência de Administração, a gestão das informações pertinentes à Comunicação Interna;

IV - acompanhar todas as publicações pertinentes à autarquia e elaborar relatórios mensais, que serão encaminhados à Diretoria Executiva;

V - atender às demandas de comunicação da autarquia.

**§ 7º** – Comitê de Investimentos, cuja organização, funcionamento e atribuições são tratadas no Capítulo III deste regimento.

## Seção II

### Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade de Finanças

**Art. 91.** São atribuições da Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças:

I - motivar os atos administrativos relacionados à sua Gerência que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;

II - proceder à arrecadação das contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos e pensionistas;

III - proceder ao empenho e a liquidação das despesas;

IV - proceder à inscrição da dívida ativa e tomar as medidas administrativas necessárias para instituir sua cobrança;

V - manter o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, individualizando-o e discriminando-o por espécie.

#### i. Subseção I

#### Atividades das divisões e núcleos da Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças

**Art. 92.** Compete à Gerente de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças e suas divisões coordenar a:

I - Divisão de Planejamento e Orçamento, que possui as seguintes atribuições:



- a) elaborar a política anual de investimentos dos recursos previdenciários da Guarujá Previdência, em conjunto com a Presidência, Unidade de Assuntos Estratégicos e Comitê de Investimentos;
- b) elaborar, em conjunto com a presidência da autarquia, os anteprojetos relativos ao Plano Plurianual – PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e à Lei Orçamentária Anual – LOA, a serem encaminhados ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal;
- c) controlar a execução orçamentária, fazendo os ajustes necessários durante a sua execução;
- d) monitorar a execução do PPA, LDO e LOA.

II - Divisão de Contabilidade, que possui as seguintes atribuições:

- a) realizar empenho e liquidação das despesas;
- b) realizar a arrecadação das contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- c) proceder a inscrição da dívida ativa e tomar as medidas administrativas necessárias à sua cobrança;
- d) manter atualizada a posição do patrimônio mobiliário e imobiliário.

III - Divisão de Finanças, que possui as seguintes atribuições:

- a) elaborar a ordem cronológica dos pagamentos;
- b) elaborar a ordem cronológica de pagamento dos precatórios;
- c) informar a Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças, na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas a Guarujá Previdência;
- d) subscrever, junto com o Diretor Presidente, cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários da Guarujá Previdência.

IV - Divisão de Patrimônio, que possui as seguintes atribuições:

- a) manter o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, individualizando-o e discriminando-o por espécie;
- b) manter inventário anual, a ser enviado à Contabilidade.

## Seção III Gerência de Administração

**Art. 93.** São atribuições da Gerência de Administração:

- I - motivar os atos administrativos relacionados à sua gerência que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;



II - realizar as atividades referentes à gestão da estrutura e de pessoal da Guarujá Previdência;

III - manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo;

IV - manter o controle das licitações e das dispensas de licitação, bem como dos respectivos contratos e de seus aditamentos, observada a legislação aplicável à espécie.

## j. Subseção I

### Atividades das divisões e núcleos da Gerência de Administração

**Art. 94.** As atividades a serem desenvolvidas pelas Divisões e Núcleos pertencentes à Gerência de Administração são as seguintes, sendo divididas em:

I - Divisão de Gestão de Pessoal, que possui as seguintes atribuições:

- a) executar a atividade de elaboração e processamento das folhas de pagamento relativas aos benefícios previdenciários e aos servidores públicos estatutários e comissionados da Guarujá Previdência;
- b) executar a atividade de elaboração e processamento das folhas de pagamento relativas aos inativos e pensionistas regidos pela Lei nº 1212 de 1975 e encaminhar para os Entes Patronais para conferência, autorização e repasse;
- c) controlar o Quadro de Pessoal, Cargos e Salários;
- d) controlar a frequência dos servidores;
- e) prestar informações à Gerência de Administração para atender aos órgãos de controle e fiscalização.

II – Divisão de Tecnologia de Informação, que possui as seguintes atribuições:

- a) garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades da Guarujá Previdência;
- b) implementar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;
- c) realizar a atualização do website, de softwares, e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;
- d) subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e manutenção dos recursos de informática;
- e) processar as informações cadastrais para atender o Núcleo do Sistema de Gestão Previdenciária para Regimes Próprios de Previdência Social – SIPREV.

III - Divisão de Compras e Licitação, que possui as seguintes atribuições:

- a) elaborar os processos de compras e contratações, observando a legislação aplicável à espécie;



- b) promover a transparência das informações referentes às Licitações e Contratos;
- c) formalizar os contratos, termos aditivos e os termos de rescisão;
- d) gerenciar as informações referentes à vigência dos contratos e seus aditamentos.

IV - Divisão de Almoxarifado, que possui as seguintes atribuições:

- a) controlar a entrada e saída de materiais e manter um estoque mínimo para o desenvolvimento das atividades da autarquia;
- b) solicitar a reposição em tempo hábil de materiais da autarquia;
- c) conferir as especificações do material recebido de acordo com o solicitado;
- d) atestar a Nota Fiscal do fornecedor e encaminhar para pagamento;
- e) encaminhar o material recebido ao setor demandante;
- f) estocar e organizar o material adequadamente;
- g) encaminhar os bens permanentes ao setor de Patrimônio;
- h) realizar inventário anual.

V - Divisão de Arquivo e de Digitalização, que possui as seguintes atribuições:

- a) gerir, guardar e preservar o patrimônio documental da instituição, garantindo o pleno acesso à informação;
- b) digitalizar a documentação necessária;
- c) elaborar e acompanhar a tabela de temporalidade de documentos da autarquia;
- d) organizar o arquivo de acordo com a tabela de temporalidade;
- e) providenciar o descarte de documentos, conforme a tabela de temporalidade.

VI - Divisão de Serviços Gerais, que possui as seguintes atribuições:

- a) executar o cronograma de manutenção dos equipamentos;
- b) supervisionar os serviços de limpeza, conservação e segurança, bem como requisitar os materiais necessários para a prestação dos serviços.

VII - Divisão de atendimento administrativo, que possui as seguintes atribuições:

- a) realizar o atendimento ao público e demais atividades relacionadas à comunicação com o segurado;
- b) preparar em conjunto com o setor de concessão um fluxo de plantões;
- c) revisar ou implementar os serviços para melhoria do atendimento dos segurados, inclusive na utilização de ferramentas digitais e nas plataformas de multiatendimento.



## Seção IV Gerência de Previdência

**Art. 95.** São atribuições da Gerência de Previdência:

- I - motivar os atos administrativos relacionados à sua Gerência que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;
- II - realizar o atendimento aos segurados e dependentes da Guarujá Previdência;
- III - instruir os processos de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários;
- IV - zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de benefícios previdenciários;
- V - acompanhar a legislação federal e municipal relativa aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, propondo à Presidência as atualizações que se fizerem necessárias.

### k. Subseção I

#### Atividades das divisões e núcleos da Gerência de Previdência

**Art. 96.** As atividades a serem desenvolvidas pelas Divisões e Núcleos pertencentes à Gerência de Previdência são divididas em:

I - Divisão de Concessão de Benefícios Previdenciários, que possui as seguintes atribuições:

- a) analisar os processos de concessão, considerando a formalidade e a legalidade da concessão;
- b) calcular o valor dos benefícios dentro dos parâmetros legais;
- c) homologar, cancelar e averbar a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC);
- d) extrair cópia de processos quando requerido;
- e) instruir processos judiciais;
- f) oficiar aos órgãos interessados, visando a obtenção de informações para a concessão de benefícios requeridos;
- g) atender às exigências dos órgãos de fiscalização e controle quanto aos processos de concessão de benefícios.

II - Divisão de Manutenção de Benefícios Previdenciários, que possui as seguintes atribuições:

- a) monitorar os benefícios de auxílio-doença, pensão e aposentadoria por invalidez;
- b) realizar visitas domiciliares e aplicar questionário social;
- c) oficiar os órgãos interessados, visando a obtenção de informações para a manutenção de benefícios concedidos;
- d) executar as intervenções de acordo com a política de amparo e acolhimento do segurado;
- e) implementar em parceria com a Secretaria Municipal de Administração o Programa de Readaptação/Reabilitação Profissional;



- f) analisar todos os relatórios, declarações e laudos expedidos pelos médicos assistentes ou outros profissionais de saúde integrantes dos processos de concessão de benefícios;
- g) realizar contato com a chefia imediata do servidor, quando necessário;
- h) promover reuniões com os médicos peritos, no sentido de orientar e receber orientações sobre os benefícios que forem objeto de análise;
- i) promover reuniões com as equipes da Casa de Apoio ao Servidor, Casa do Educador e outros órgãos públicos, com a finalidade da assistência social do Município de Guarujá, caso necessário;
- j) promover reuniões com os responsáveis pela concessão dos benefícios previdenciários, apresentando subsídios para a elucidação dos processos que se encontrarem sob a responsabilidade do serviço social;
- k) promover análise quanto ao atendimento de servidores internados em Clínicas de Reabilitação e Recuperação de Dependentes Químicos;
- l) realizar contato com as Clínicas de Reabilitação e Recuperação de Dependentes Químicos durante a concessão do auxílio-doença;
- m) realizar contato com outras instituições, caso necessário;
- n) promover visita hospitalar ou institucional, caso necessário.

### III - Divisão de Compensação Previdenciária, que possui as seguintes atribuições:

- a) instruir os processos de aposentadoria e pensão que envolvam a compensação previdenciária;
- b) fazer a contagem recíproca do tempo de contribuição não concomitante;
- c) requerer a documentação aos Regimes de Previdência envolvidos na COMPREV;
- d) analisar as Certidões e demais documentos comprobatórios da COMPREV;
- e) encaminhar os relatórios dos valores a serem compensados ao setor financeiro da autarquia;
- f) digitalização de documentos obrigatórios da COMPREV.

### IV - Divisão de Perícias Médicas, que possui as seguintes atribuições:

- a) supervisionar o atendimento médico aos segurados e seus dependentes;
- b) auxiliar os peritos em suas atividades;
- c) controlar o agendamento das perícias médicas;
- d) providenciar a formação de Junta Médica, quando necessário;
- e) solicitar o material necessário para o atendimento de perícia médica.

### V - Divisão de Atendimento Previdenciário, que se divide em:

- a) Núcleo do Programa de Pré-Aposentadoria, incluído o Plantão Tira-dúvidas, que possui a atribuição de desenvolver as atividades para o atendimento aos segurados, incluindo a distribuição de cartilhas de benefícios;
- b) Núcleo do Programa de Pós-Aposentadoria, que possui as seguintes atribuições:
  1. preparar o dia da “Aposentadoria Feliz”, mensalmente, para instruir os segurados que migrarão do Programa de Pré-Aposentadoria para o Programa de Pós-Aposentadoria.
  2. desenvolver as atividades para atendimento aos segurados, incluindo a distribuição de



cartilhas dos aposentados.

VI - Divisão de cadastro, que se divide em:

a) Núcleo de recadastramento, que possui as seguintes atribuições:

1. cadastrar e atualizar os dados cadastrais dos segurados ativos, inativos e seus dependentes;
2. abrir processo de recadastramento previsto em Lei;
3. recepcionar a documentação, controlar e viabilizar o acesso ao recadastramento dos segurados, inclusive aos segurados impossibilitados de locomoção;
4. apurar os resultados do recadastramento;
5. fazer as publicações do processo de recadastramento e seus desdobramentos;
6. informar quais segurados inativos e pensionistas não se recadastraram para a tomada de providências, conforme as normas vigentes.

b) Núcleo do Sistema de Gestão Previdenciária para Regimes Próprios de Previdência Social – SIPREV, que possui as seguintes atribuições:

1. solicitar a base de dados cadastrais dos segurados ativos e inativos e seus dependentes no formato exigido pela Secretaria de Políticas de Previdência Social, junto aos Entes Patronais;
2. parametrizar a base de dados para o envio ao SIPREV;
3. acompanhar e atualizar, mensalmente, a base de dados do SIPREV;
4. prestar informações do SIPREV à Gerência de Previdência, visando adequar e corrigir eventuais falhas.

## CAPÍTULO III Comitê de Investimentos

### Seção I Objetivo e Composição do Comitê

**Art. 97.** A gestão de recursos da Guarujá Previdência será própria e realizará diretamente a execução da política de investimentos de sua carteira, decidindo sobre as alocações dos recursos, respeitados os parâmetros da legislação vigente.

**Art. 98.** O Comitê de Investimentos é uma instância colegiada de caráter consultivo, propositivo e deliberativo, voltado para a discussão dos aspectos relativos ao planejamento, execução, monitoramento e avaliação de estratégias na gestão dos recursos da Guarujá Previdência.

**Art. 99.** O Comitê será composto pelos seguintes membros:



I - um (01) membro indicado pelo Presidente da Guarujá Previdência, servidor efetivo ou aposentado, segurado da Guarujá Previdência, que presidirá o Comitê de Investimentos;

II - um (01) membro, indicado pelo Prefeito Municipal;

III - dois (02) membros, indicados pelo Conselho de Administração da Guarujá Previdência;

IV - um (01) membro, indicado pelo Conselho Fiscal da Guarujá Previdência;

V - dois (02) membros, sem direito a voto, ocupantes dos cargos de Presidente e de Gerente de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças da Diretoria Executiva da Guarujá Previdência. (AC)

**§1º** Fica vedada a indicação dos membros titulares, em exercício, dos Conselhos de Administração e do Conselho Fiscal para compor o Comitê de Investimentos. (NR)

**§2º** Os membros do Comitê de Investimentos de que tratam os incisos I a IV desse artigo serão indicados dentre os segurados do RPPS e terão suas escolhas condicionadas a referendo por parte do Conselho de Administração da Guarujá Previdência.

**§3º** O Prefeito Municipal, o Presidente da Guarujá Previdência e os Conselhos de Administração e Fiscal poderão rever as indicações nas vagas a que lhes incumbe a nomeação.

**§4º** Os membros do Comitê de Investimentos não poderão ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade, previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos, previstos na referida Lei Complementar.

**§5º** O Responsável Técnico pela Gestão dos Recursos será escolhido, dentre os componentes, pelos membros do Comitê de Investimentos.

**§6º** Todos os membros do Comitê de Investimentos deverão demonstrar:

I - certificação em conformidade com o Art. 76 da Seção I da Portaria MTP nº 1.467 de 02 de junho de 2022;

II - possuir formação superior;

III - certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais a que alude o art. 8º-B da Lei 9717, de 27 de novembro de 1998;

IV - encontrar-se revestido de capacidade para a prática de todos os atos da vida civil;

V - encontrar-se na condição de servidor público municipal ocupante de cargo em provimento efetivo, dotado de estabilidade funcional ou encontrar-se na condição de aposentado, vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

VI - não ter sofrido condenação judicial transitada em julgado pela prática de ato de improbidade administrativa, assim definido na legislação específica;



VII - não ter cometido, no período anterior a 10 (dez) anos da data da indicação, infração disciplinar, assim definida pela legislação municipal aplicável à espécie, apurada em regular processo administrativo em que tenha sido garantido o exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório, transitado em julgado administrativamente;

VIII - não se encontrar em exercício de mandato eletivo;

IX - sujeitar-se aos critérios estabelecidos pela Lei Municipal nº 3.874, de 13 de maio de 2011;

X - não ter perdido o mandato dentro da estrutura de governança.

**§ 7º** Os membros do Comitê de Investimentos, previstos no inciso V do caput e no § 5º deste artigo serão responsáveis pela assinatura dos formulários de Autorização de Aplicação e Resgate - APR como:

I - representante legal ou detentor da autoridade mais elevada da unidade gestora - Presidente da Diretoria Executiva da GuarujáPrev;

II - responsável pela liquidação da operação, como liquidante - Gerente de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças;

III - responsável pelas aplicações dos recursos do RPPS, enquanto proponente da operação RPPS - Gestor de Recursos.

**§ 8º** As Autorizações de Aplicação e Resgate - APRs serão arquivadas digitalmente. (AC).

**§ 9º** Os membros do Comitê de Investimentos previstos no inciso V do caput deste artigo poderão, em decisão conjunta, vetar a deliberação do colegiado, até o momento da operacionalização dos investimentos ou desinvestimentos, desde que, fundamentada em fato relevante ou mudanças significativas no cenário econômico, com o intuito de se evitar que a decisão tomada no colegiado possa causar prejuízos à Guarujá-Prev, devendo encaminhar a matéria vetada para análise do Conselho de Administração – Órgão de Deliberação Superior da Estrutura de Governança do RPPS. (AC)

Art. 99-A Caberá à Diretoria Executiva organizar um Cadastro de Reserva de Servidores Certificados para o exercício da função de membro do Comitê de Investimentos, de modo a facilitar as indicações de cada órgão, quando necessário, assegurando a capacitação de um conjunto de servidores para tal finalidade.

## Seção II Das Responsabilidades

**Art. 100.** O Comitê de Investimentos, além de observar na gestão dos recursos da Guarujá Previdência e as obrigações previstas na Resolução do CMN, que dispõe sobre a aplicação dos recursos dos RPPS, deve:

I - propor, anualmente, a política de investimentos, bem como eventuais revisões, submetendo-as à Diretoria, para posterior encaminhamento e aprovação pelo Conselho



Administrativo;

II - acompanhar o desempenho obtido pelos investimentos, em consonância com a política de investimentos, bem como com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos na Resolução CMN nº 4.963 de 25 de novembro 2021;

III – orientar alocação tática dos investimentos, em consonância com a política de investimentos, o cenário macroeconômico, e as características e peculiaridades do passivo atuarial de cada fundo da GuarujáPrev, utilizando como base o estudo *Asset Liability Management - ALM*;

IV – selecionar opções de investimentos, verificando as oportunidades de ingressos e resgates dos investimentos;

V - manter uma gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor, restrições e diretrizes contidas na política de investimentos, e que atenda aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;

VI – determinar uma política de taxas e corretagens, considerando os custos e serviços envolvidos;

VII - selecionar gestores, corretoras de valores e outros prestadores de serviços diretamente ligados à atividade de administração de recursos;

VIII - disponibilizar à Diretoria Executiva:

a) informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões, no prazo de trinta dias, contados da data de sua aprovação;

b) composição da carteira de investimentos do RPPS, no prazo de até trinta dias após o encerramento do mês;

c) informações relativas ao processo de credenciamento de instituições para receber as aplicações dos recursos do RPPS;

d) relação das entidades credenciadas para atuar com o RPPS e respectiva data de atualização do credenciamento.

**Art. 101.** Antes da realização de qualquer operação, deve ser assegurado que as instituições escolhidas para receber as aplicações tenham sido objeto de prévio credenciamento.

**§ 1º** Para o credenciamento, deverão ser observados, e formalmente atestados, no mínimo:

I - atos de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo Banco Central do Brasil ou Comissão de Valores Mobiliários ou órgão competente;

II - elevado padrão ético de conduta nas operações realizadas no mercado financeiro e ausência de restrições que, a critério do Banco Central do Brasil, da Comissão de Valores Mobiliários ou de outros órgãos competentes desaconselhem um relacionamento seguro;

III - regularidade fiscal e previdenciária.

**§ 2º** Quando se tratar de fundos de investimento, o previsto no caput recairá, também, sobre a figura do gestor e do administrador do fundo, contemplando, no mínimo:

I - a análise do histórico e experiência de atuação do gestor e do administrador do fundo de investimento e de seus controladores;



II - a análise quanto ao volume de recursos sob sua gestão e administração, bem como quanto a qualificação do corpo técnico e segregação de atividades;

III - a avaliação da aderência da rentabilidade aos indicadores de desempenho e riscos assumidos pelos fundos de investimentos sob sua gestão e administração, no período mínimo de dois anos anteriores ao credenciamento.

§ 3º Deverá ser realizada a análise e registro do distribuidor, instituição integrante do sistema de distribuição ou agente autônomo de investimento, certificando-se sobre o contrato para distribuição e mediação do produto ofertado e a regularidade com a Comissão de Valores Mobiliários – CVM.

§ 4º A análise dos quesitos verificados nos processos de credenciamento deverá ser atualizada anualmente.

§ 5º As aplicações que apresentem prazos para desinvestimento, inclusive prazos de carência e para conversão de cotas de fundos de investimentos, deverão ser precedidas de atestado do responsável legal pelo RPPS, evidenciando a sua compatibilidade com as obrigações presentes e futuras do regime.

### Seção III Das Reuniões

**Art. 102.** O Comitê deverá estabelecer o Calendário Anual de reuniões ordinárias.

**Art. 103.** As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Gestor Responsável ou pelo Diretor Presidente da autarquia, desde que com antecedência de 48 horas, devendo possuir pauta específica.

**Art. 104.** As reuniões ordinárias obedecerão aos seguintes critérios:

I - as reuniões do Comitê somente se instalarão com presença mínima de metade mais um de seus membros;

II - o Comitê reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, conforme calendário previamente estabelecido;

III - havendo motivo que justifique, qualquer membro poderá solicitar reunião extraordinária;

IV - nas reuniões ordinárias os seguintes assuntos deverão, obrigatoriamente, compor a pauta:

a) análise do cenário macroeconômico de curto prazo, bem como as expectativas de mercado;

b) avaliação dos investimentos que compõem o patrimônio dos diversos segmentos de



aplicação;

c) análise do fluxo de caixa, considerando as obrigações previdenciárias e administrativas para o mês em curso;

d) proposições de investimentos/desinvestimentos, considerando avaliações técnicas com relação aos ativos objetos da proposta, que justifique o movimento proposto.

V - os assuntos a serem tratados nas reuniões do Comitê deverão, sempre que possível, estarem embasados em exposições contendo todas as informações necessárias para discussão e deliberação;

VI - sempre que se julgar necessário, poderão ser convidados especialistas de mercado ou quaisquer outras pessoas que venham a contribuir para a análise e discussão de assunto da pauta;

VII - as decisões do Comitê serão aprovadas com os votos da maioria simples dos membros, previstos nos incisos I a IV do artigo 99 deste Regimento Interno, presentes à reunião, cabendo ao responsável técnico pela gestão dos recursos, além do voto pessoal, o de qualidade e de desempate;

VIII - havendo manifestação de vontade, eventuais votos vencidos deverão ser registrados, acompanhado das respectivas justificativas.

**Parágrafo Único.** Para investimentos em Fundos de Investimentos em Participação (FIP), cotas de fundos de investimentos, classificados como "Ações - Mercado de Acesso", Fundos de Investimentos Imobiliários (FII) ou Fundos com carência ou prazo de resgate superiores a 180 dias, exigir-se-á aprovação, por unanimidade de votos, do Comitê de Investimentos. (AC)

**Art. 105.** O Comitê terá um Secretário e seu Substituto, a ser escolhido entre os componentes, com as seguintes atribuições:

I - distribuir, previamente, a pauta de cada reunião, contendo os assuntos a serem tratados, bem como material de apoio à reunião;

II - lavrar as respectivas atas das reuniões, submetendo-as à aprovação e assinatura pelos membros do Comitê.

**Parágrafo Único.** O Secretário substituirá o Presidente nas suas ausências, impedimentos temporários ou na hipótese de vacância, até a indicação de novo Presidente.

**Art. 106.** As atas de reuniões, bem como seus respectivos anexos, depois de numeradas e assinadas, serão armazenadas pelo prazo requerido pelos órgãos de fiscalização externa.

**Art. 107.** Compete a Diretoria Executiva da Guarujá Previdência:

I - dar ciência das decisões do Comitê ao Conselho de Administração;

II - depois de ouvido o Comitê em reunião ordinária, propor modificações e/ou atualizações no regimento interno do Comitê ao ente federativo;

III - a guarda das atas de reuniões do Comitê.



## CAPÍTULO IV

### Relatório de Governança Corporativa

**Art. 108.** O relatório mensal da Diretoria executiva será encaminhado ao Conselho Fiscal com antecedência mínima de 05 dias à data da realização das reuniões ordinárias.

**Art. 109.** As gerências serão responsáveis por elaborar relatórios mensais de suas respectivas áreas e encaminhar ao Diretor Presidente para consolidação do Relatório Mensal de Atividades.

**Art. 110.** O relatório da Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças conterà:

- I - apresentação das peças contábeis que demonstrem a situação patrimonial, financeira e orçamentária da Guarujá Previdência;
- II - apresentação dos valores arrecadados a título de contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- III - relação de pagamentos realizados, discriminados por valores e espécie decorrentes da Taxa de Administração e do Plano de Custeio de Benefícios;
- IV - evolução da carteira de investimentos e seus resultados;
- V - posição dos saldos bancários.

**Art. 111.** O relatório da Gerência de Administração conterà:

- I - o número de licitações e de dispensas de licitações realizadas, bem como dos contratos e seus respectivos aditamentos;
- II - as despesas com as folhas de pagamentos de ativos, inativos e demais segurados;
- III - outras informações relevantes da Gerência de Administração.

**Art. 112.** O relatório da Gerência de Previdência conterà:

- I - número de benefícios concedidos e cancelados, discriminados por espécie;
- II - número de perícias médicas realizadas e seus desdobramentos;
- III - posição da compensação previdenciária;
- IV - proposta de atualização da legislação previdenciária;
- V - detalhamento da atividade de acompanhamento dos benefícios previdenciários concedidos;
- VI - número de segurados atendidos;
- VII - número de óbitos com ou sem concessão de pensão.



**Art. 113.** Os relatórios mensais das gerências serão consolidados pelo (a) Diretor (a) Presidente em um Relatório Mensal da Diretoria Executiva a ser encaminhado ao Conselho Fiscal e deverá conter as seguintes informações:

I - número de licitações e de dispensas de licitações realizadas, bem como dos contratos e seus respectivos aditamentos;

II - despesas com as folhas de pagamentos de ativos, inativos e demais segurados;

III - número de benefícios concedidos e cancelados, discriminados por espécie;

IV - número de perícias médicas realizadas;

V - posição da compensação previdenciária;

VI - detalhamento da atividade de acompanhamento dos benefícios previdenciários concedidos;

VII - número de segurados atendidos;

VIII - número de óbitos com ou sem concessão de pensão;

IX - peças contábeis que demonstrem a situação patrimonial, financeira e orçamentária da Guarujá Previdência;

X - apresentação dos valores arrecadados a título de contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos e pensionistas;

XI - relação de pagamentos realizados, discriminados por valores e espécie decorrentes da Taxa de Administração e do Plano de Custeio de Benefícios;

XII - evolução da carteira de investimentos e seus resultados;

XIII - posição dos saldos bancários;

XIV - repasses ou Contribuições não efetuadas;

XV - outras informações relevantes da Gerência de Administração.

**Parágrafo único.** Os relatórios mensais serão consolidados em um Relatório Anual a ser encaminhado ao Conselho de Administração e ao Chefe do Executivo até o mês de março de cada ano, devendo ser disponibilizados no site da Guarujá Previdência.

## TÍTULO V Disposições Gerais

**Art. 114.** O calendário anual da Guarujá Previdência contendo os feriados e as atividades da Diretoria Executiva, do Comitê de Investimentos e dos seus Conselhos será publicado no mês de dezembro.

**§1º** O calendário das reuniões ordinárias do exercício subsequente será encaminhado ao Diretor Presidente da Guarujá Previdência até o dia 30 de novembro para respectiva reserva de sala e disponibilização dos recursos de informática.



**§2º** Para o caso de reuniões extraordinárias, a utilização da sala de reuniões da Guarujá Previdência por qualquer órgão ou servidor da autarquia está condicionada ao prévio agendamento e indicação dos recursos de informática que serão utilizados como forma de evitar conflitos de horário e garantir a disponibilidade destes recursos.

**§3º** Para subsidiar o calendário de atividades do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, a Diretoria Executiva encaminhará até 20 de dezembro de cada ano o calendário da prestação de contas dos órgãos fiscalizadores.

**Art. 115.** Alterações neste regimento deverão ser de iniciativa de cada órgão, no que seja pertinente às suas atribuições e condicionadas à deliberação do Conselho de Administração.

**Art. 116.** As reuniões conjuntas entre os órgãos colegiados e Diretoria Executiva serão registradas em ata e lavradas por secretário designado no início da respectiva seção.

**Art. 117.** Será oportunizada aos membros dos órgãos colegiados a participação em cursos de qualificação.

## CAPÍTULO I

### Política de Divulgação de Informações

**Art. 118.** Como forma de materializar o princípio de transparência, a Diretoria Executiva e Conselhos devem respeitar a política de divulgação e de segurança de informações da autarquia.

**Art. 119.** A autarquia é obrigada a publicar em seu site e em meios de comunicação oficiais as informações exigidas por lei ou regulamento.

**§ 1º** As informações divulgadas serão completas, objetivas e a claras.

**§ 2º** A autarquia deve disponibilizar em seu site:

I - relatórios mensais e anuais de Governança Corporativa;

II - demonstrações financeiras e contábeis;

III - avaliação atuarial anual;

IV - atas dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos);



- V - cronograma de reuniões dos Conselhos e Comitê de Investimentos;
- VI - composição mensal da carteira de investimentos;
- VII - política de investimentos;
- VIII - certidão Negativa de Tributos;
- IX - acórdãos das decisões dos Tribunais de Contas, referentes às prestações de contas anuais do RPPS e o Parecer Prévio das contas de governo, caso o Órgão de Controle Externo emita os dois;
- X - cronograma de ações de Educação Previdenciária;
- XI - informações relativas a Procedimentos licitatórios e contratos administrativos;
- XII - link para acesso ao CADPREV, para consulta aos demonstrativos obrigatórios e extrato do CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária);
- XIII - Planejamento Estratégico;
- XIV - Plano de Ação Anual;
- XV - política e relatórios de controle interno;
- XVI - Regimento Interno e atas dos órgãos colegiados;
- XVII - relação de entidades credenciadas para investimentos;
- XVIII - relatório de avaliação de passivo judicial existente;
- XIX - atas do comitê de investimentos e relatórios de análise mensal, semestral e anual da carteira;
- XX - Código de Ética ou de Conduta.

**§ 3º** A autarquia deve adotar procedimentos que garantam a segurança das informações, por meio de políticas, procedimentos, normas e programa de conscientização, reduzindo os riscos de falhas, danos e prejuízos que possam comprometer os objetivos da autarquia.

**Art. 120.** Deverá ser realizada ao menos uma audiência pública anual com os segurados, representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.

## CAPÍTULO II

### Eleição dos membros dos órgãos colegiados

**Art. 121.** O edital de convocação das eleições, referido no artigo 59 da Lei Complementar municipal nº 179 de 2015, deverá conter:

- I - meios de comunicação para a publicação dos atos administrativos relativos ao processo eleitoral;
- II - mecanismos para garantir o sigilo do voto dos segurados;
- III - formato da captação do sufrágio;



- IV - locais de votação;
- V - modelo da cédula eleitoral;
- VI - procedimentos de votação;
- VII - vagas disponíveis por Conselho;
- VIII - deveres dos conselheiros;
- IX - condições de elegibilidade;
- X - requisitos para as candidaturas;
- XI - procedimentos de inscrição e de registro das candidaturas;
- XII - regras para interposição de recursos;
- XIII - regras para campanha eleitoral e suas vedações;
- XIV - regras para apuração dos votos;
- XV - cronograma do processo eleitoral;
- XVI - data da posse.

**Art. 122.** O candidato deverá apresentar documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos de elegibilidade exigidos na Lei Complementar nº 179 de 2015.

**Art. 123.** A validade da eleição ficará condicionada ao registro de 2/5 dos eleitores.

**Art. 124.** Os candidatos poderão ter sua candidatura impugnada no caso de violação dos princípios regentes da administração pública, bem como as normas e preceitos éticos constantes na legislação aplicável aos servidores municipais.

**Parágrafo único.** O procedimento de impugnação das candidaturas será previsto em edital.

