

## Sumário

TÍTULO I Finalidades, princípios e estrutura administrativa.....	2
TÍTULO II Conselho de Administração .....	3
CAPÍTULO I Atribuições.....	3
CAPÍTULO II Órgãos do Conselho de Administração .....	4
Seção I Direitos e obrigações do Plenário .....	4
Seção II Competências do Presidente do Conselho de Administração .....	5
Seção III Competências do Vice-Presidente do Conselho de Administração .....	7
Seção IV Competências do Secretário Geral .....	7
Seção V Substituições.....	8
CAPÍTULO III Reuniões do Conselho de Administração.....	8
Seção I Quórum.....	10
Seção II Atas das reuniões .....	10
Seção III Reuniões Ordinárias .....	10
Seção IV Reuniões Extraordinárias .....	12
Seção V Relacionamento com o Conselho Fiscal e Diretoria Executiva .....	13
TÍTULO III Conselho Fiscal.....	14
CAPÍTULO I Atribuições.....	14
CAPÍTULO II Órgãos do Conselho Fiscal .....	14
Seção I Direitos e obrigações do Plenário .....	15
Seção II Competências do Presidente do Conselho Fiscal .....	16
Seção III Competências do Secretário Geral.....	17
Seção IV Substituições .....	18
Seção V Relacionamento com o Conselho de Administração e Diretoria Executiva .....	18
CAPÍTULO III Reuniões do Conselho Fiscal .....	19
Seção I Quórum.....	20
Seção II Atas das reuniões .....	20
Seção III Reuniões Ordinárias .....	21
Seção IV Reuniões Extraordinárias .....	22
TÍTULO IV Diretoria Executiva.....	23
CAPÍTULO I Estrutura da Guarujá Previdência.....	23
CAPÍTULO II Atribuições.....	24
Seção I Presidência.....	24
Seção II Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade de Finanças .....	30
Seção III Gerência de Administração .....	32
Seção IV Gerência de Previdência .....	34
CAPÍTULO III Comitê de Investimentos .....	37
Seção I Objetivo e Composição do Comitê .....	37
Seção II Das Responsabilidades .....	39
Seção III Das Reuniões .....	41
CAPÍTULO IV Relatório da Diretoria Executiva .....	43
TÍTULO V Disposições Gerais .....	45
CAPÍTULO I Política de Divulgação de Informações .....	45
CAPÍTULO II Eleição dos membros dos órgãos colegiados .....	46

# 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:

I - Os meios de subsistência nos eventos de doença, incapacidade, idade avançada, tempo de serviço, morte e reclusão;

II - Proteção à maternidade e à adoção.

**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 179/2015 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 a 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 179/2015, 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 179/2015, na lei complementar municipal 135/2012.

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

- I. Órgãos de Governança;
  - a. Conselho de Administração
  - b. Conselho Fiscal
  - c. Diretoria Executiva
- II. Órgãos Executivos
  - 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.

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

- I – Desempenhar os encargos que lhe foram 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.

**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 179/2015 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;

### 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 das atribuições de competência previstas no artigo anterior.

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 Secretário Geral

**Art. 11** Compete ao Secretário Geral 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, encaminha-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.

### 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:

- a. Secretário comunica ao Presidente da Guarujá Previdência, em até 48 horas, por escrito, o afastamento do Conselheiro;
- b. Presidente da Guarujá Previdência convoca 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.

**§1** 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.

**§2** 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 – À 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.

**§1.º** 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.

**§2.º** 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. 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 postergarão 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.

*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 LC 179/15;

**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 antes 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.

### *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 em 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.

### *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; VIII – Solicitar esclarecimentos da Diretoria Executiva sobre as matérias submetidas à análise e deliberação do conselho Fiscal;
- X – Ser depositário fiel, para efeitos legais e administrativos, de processos, papéis, documentos e outros expedientes, com vistas para estudos ou pareceres;
- XI – Disseminar ao restante dos membros conhecimentos adquiridos em congressos, cursos e seminários quando os realizar como representante do Conselho Fiscal;

XII – 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 secretário e de seu substituto, fazendo constar em ata a realização da eleição e seu resultado;
- Parágrafo único** O secretário eleito ocupará esta função pelo período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido à função.

### Seção III

#### Competências do Secretário Geral

**Art. 57** Ao Secretário Geral 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 municipal 179/2015.

#### Seção IV Substituições

**Art. 58** O substituto legal do Presidente nas suas ausências e impedimentos temporários é o Secretário Geral;

I – Na hipótese da vacância do cargo de Presidente, o Secretário Geral exercerá suas funções até a eleição de novo Presidente.

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

- a. Presidente do Conselho comunica, em até 48 horas, por escrito o afastamento do Conselheiro ao Presidente da Guarujá Previdência;
- b. Presidente da Guarujá Previdência convoca 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.

**§1.º** 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.

**§2.º** 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.

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

**§2** 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.

**§3** 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 3 (três) membros.

**Parágrafo único.** Na ausência de quórum, o início dos trabalhos se postergarão 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 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. 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.

#### *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, ficarão condicionados à apresentação das Matérias ao secretário do conselho;

V – 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.

## *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 na *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.

## *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 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 pelas definição e coordenação das atividades das divisões e núcleos. Compõe a diretoria executiva:

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

#### *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 aplicável 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 179/2015;

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, até o início 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;
- XII - 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) Elaborar o 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;

*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:

I - Secretaria Geral:

- a) Emitir as Portarias de Concessão de Benefícios;
- b) Elaborar os ofícios da autarquia;
- c) Recepcionar documentos dirigidos à Diretoria Executiva, Procuradoria e Controle Interno;
- d) Atender as demandas da Presidência;
- e) Abrir processos administrativos;
- f) Orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Diretor Presidente;
- g) Receber, protocolar e encaminhar documentos internos e externos;
- h) Elaborar as atas das reuniões da Diretoria Executiva.

II – Controle Interno

- 1) Núcleo de Controle Geral:
  - 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 LC nº 101/2000 e da legislação previdenciária;
  - f) Cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na gestão previdenciária;
  - g) Opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.

2) Núcleo de Ouvidoria:

- a) Manter um canal permanente para recebimento de críticas, reclamações e sugestões dos participantes do Regime Previdenciário;
- b) Estabelecer os canais de captação 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 trimestrais à Presidência sobre as atividades de Ouvidoria;
- f) Dar transparência das atividades de Ouvidoria.

3) Núcleo de Organização, Sistemas e Métodos

- a) Elaborar, em conjunto com as demais áreas, o fluxograma dos processos, bem como manuais de operação

III - Procuradoria Autárquica:

- a) Executar serviços de consultoria jurídica, representar a Guarujá Previdência em juízo ou fora dele independente de outorga ou procuração nas ações que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente;
- b) Acompanhar e instruir processos, em que a Guarujá Previdência configure como parte;
- c) 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;
- d) Elaborar informações a serem prestadas por dirigentes da autarquia em mandados de segurança e demais processos de natureza judicial;
- e) Analisar, auxiliar e assessorar a diretoria Executiva na apreciação ou revisão de pareceres e ou atos que lhe forem submetidos;
- f) Executar dívidas ativas inscritas e/ou cobrança direta caso não haja dívida inscrita.

#### IV – Unidade de Assuntos Estratégicos:

##### 1) Núcleo de investimentos:

- 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.

##### 2) Núcleo de Atuária:

- 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 do(s) Plano(s) de Benefício(s);
- 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.

V - Escola de Previdência:

- a) 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;
- b) 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);
- c) 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;
- d) Desenvolver um plano de ação de capacitação para os servidores que atuam na unidade gestora, seus dirigentes e conselheiros, com os seguintes parâmetros:
- i. Formação básica em RPPS para os servidores e dirigentes da autarquia previdenciária;
  - ii. Treinamento dos servidores que atuam na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte;
  - iii. Treinamento para os servidores que atuam na área de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos;
  - iv. 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.
  - v. Preparação dos servidores e dirigentes para obtenção de certificação individual de qualificação nas respectivas áreas de atuação.
  - vi. Elaborar um programa de educação continuada dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal estabelecido em seus regimentos internos.

vii. Treinamento para os servidores da autarquia e Diretoria Executiva, específico em cada área de atuação, a saber: licitações, folha de pagamento, contabilidade, patrimônio, etc.

d) Elaborar um Programa de Educação Previdenciária que sistematize as ações realizadas e a realizar (planejamento, público alvo, mecanismos de capacitação permanente).

e) Elaborar e manter atualizada uma cartilha esclarecendo todos os direitos previdenciários e os conhecimentos básicos essenciais que deverá ser disponibilizada no site da autarquia.

#### VI - Unidade de Comunicação Social:

- a) Desenvolver em conjunto com as diversas áreas da Guarujá Previdência, os Programas e Ações voltados aos segurados, aos representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil;
- b) Estabelecer os contatos entre a autarquia e os veículos de comunicação, visando dar uma visibilidade positiva e de confiança junto à sociedade;
- c) Desenvolver, em conjunto com a Gerência de Administração, a gestão das informações pertinentes à Comunicação Interna;
- d) Acompanhar todas as publicações pertinentes à autarquia e elaborar relatórios mensais que serão encaminhados à Diretoria Executiva;
- e) Atender às demandas de comunicação da autarquia.

VII – 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;

### *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:

I - Divisão de Planejamento e Orçamento:

- 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:

- 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:

- 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:

- 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;

#### *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:

I - Divisão de Gestão de Pessoal:

- 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 1212/75 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:

- 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:

- 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:

- 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:

- 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:

- a) Executar o cronograma de manutenção dos equipamentos (condicionador de ar, extintores, iluminação, placas etc.);
- b) Supervisionar os serviços de limpeza, conservação e segurança bem como requisitar os materiais necessários para a prestação dos serviços.

### Seção IV Gerência de Previdência

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

- a) Motivar os atos administrativos relacionados à sua Gerência que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;
- b) Realizar o atendimento aos segurados e dependentes da Guarujá Previdência;
- c) Instruir os processos de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários;
- d) Zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de benefícios previdenciários;
- e) Acompanhar a legislação federal e municipal relativa aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, propondo à Presidência as atualizações que se fizerem necessárias;

### *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 as seguintes:

##### I - Divisão de Concessão de Benefícios Previdenciários:

- 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:

- 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:

- 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:

- 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:

##### 1 - Núcleo de recepção:

- a) Atender, identificar, controlar e orientar o acesso de pessoas;
- b) Receber e encaminhar as correspondências;
- c) Atender e orientar as ligações telefônicas;
- d) Controlar o acesso às áreas restritas;
- e) Comunicar as situações de perigo iminente.

##### 2 - Núcleo de protocolo e de autuação:

- a) Receber, protocolar, conferir e encaminhar documentos internos e externos relativos à concessão de benefícios;
- b) Abrir processos administrativos relativos à concessão de benefícios;

#### VI - Divisão de cadastro:

##### 1 - Núcleo de cadastramento:

- a) Cadastrar e atualizar os dados cadastrais dos segurados ativos, inativos e seus dependentes;

- b) Abrir processo de recadastramento previsto em Lei;
- c) Recepcionar a documentação, controlar e viabilizar o acesso ao recadastramento dos segurados inclusive aos segurados impossibilitados de locomoção;
- d) Apurar os resultados do recadastramento;
- e) Fazer as publicações do processo de recadastramento e seus desdobramentos;
- f) Informar quais segurados inativos e pensionistas não se recadastraram para a tomada de providências conforme as normas vigentes.

## 2 - Núcleo do Sistema de Gestão Previdenciária para Regimes Próprios de Previdência Social – SIPREV:

- a) 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;
- b) Parametrizar a base de dados para o envio ao SIPREV;
- c) Acompanhar e atualizar mensalmente a base de dados do SIPREV;
- d) 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. Presidente da Guarujá Previdência, presidirá também 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.

**§1º.** Fica vedada a indicação dos membros titulares, em exercício, dos Conselhos de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva, exceto o Presidente da Guarujá Previdência, para compor o Comitê de Investimentos.

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

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

- a) Certificação em conformidade com o art. 2º da Portaria MPS nº 519, de 24/08/2012;
- b) Possuir formação superior;

- c) 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;
- d) Encontrar-se revestido de capacidade para a prática de todos os atos da vida civil;
- e) 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;
- f) Não ter sofrido condenação judicial transitada em julgado, pela prática de ato de improbidade administrativa, assim definido na legislação específica;
- g) 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;
- h) Não se encontrar em exercício de mandato eletivo;
- i) Sujeitar-se aos critérios estabelecidos pela Lei Municipal nº 3.874, de 13 de maio de 2011;
- j) Não ter perdido o mandato dentro da estrutura de governança.

## 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 nº 3.922, de 25/11/2010 e suas alterações;
- III – Alocar taticamente os investimentos, em consonância com a política de investimentos, o

cenário macroeconômico, e as características e peculiaridades do passivo;

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)** Informações contidas nos formulários APR - Autorização de Aplicação e Resgate, no prazo de até trinta dias, contados da respectiva aplicação ou resgate;

**c)** Composição da carteira de investimentos do RPPS, no prazo de até trinta dias após o encerramento do mês;

**d)** Informações relativas ao processo de credenciamento de instituições para receber as aplicações dos recursos do RPPS;

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

**Art. 101** Antes da realização de qualquer operação, assegurar 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:

a) atos de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou Comissão de Valores Mobiliários ou órgão competente;

b) observação de 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;

c) regularidade fiscal e previdenciária.

§ 2º Quando se tratar de fundos de investimento:



I - O previsto no caput recairá também sobre a figura do gestor e do administrador do fundo, contemplando, no mínimo:

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

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

c) 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.

II - 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;

§ 3º A análise dos quesitos verificados nos processos de credenciamento deverá ser atualizada anualmente;

§ 4º 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 a qualquer tempo com prazo mínimo de 48 horas.

**Parágrafo único.** A convocação de que trata o caput deverá ter 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 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;

**Art. 105** O Comitê terá um secretário, 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;

**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:

a) Dar ciência das decisões do Comitê ao Conselho de Administração;

b) Depois de ouvido o Comitê em reunião ordinária, propor modificações e/ou atualizações no regimento interno do Comitê ao ente federativo;

c) A guarda das atas de reuniões do Comitê.

## CAPÍTULO IV

### Relatório da Diretoria Executiva

**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 - 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;
- IV - O número de benefícios concedidos e cancelados, discriminados por espécie;
- V - O número de perícias médicas realizadas;
- VI - A posição da compensação previdenciária;
- VII - O detalhamento da atividade de acompanhamento dos benefícios previdenciários concedidos;
- VIII - O número de segurados atendidos;
- IX - O número de óbitos com ou sem concessão de pensão.
- X - As peças contábeis que demonstrem a situação patrimonial, financeira e orçamentária da Guarujá Previdência;
- XI - Apresentação dos valores arrecadados a título de contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- XII - A relação de pagamentos realizados, discriminados por valores e espécie decorrentes da Taxa de Administração e do Plano de Custeio de Benefícios;
- XIII - A evolução da carteira de investimentos e seus resultados;
- XIV - A posição dos saldos bancários;
- XV - Repasses ou Contribuições não efetuadas.

§1º 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;

§2º Os relatórios de que trata o parágrafo anterior devem ser disponibilizados no site da 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.

**§1** 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.

**§2** 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;

**§3** Para subsidiar o calendário de atividades do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, a Diretoria Executiva encaminhará até dia 31 de outubro 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 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 da Diretoria Executiva;
- II - Demonstrações financeiras;

- III - Avaliação atuarial anual;
- IV - Atas dos órgãos colegiados;
- 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 dos Tribunais de Contas referentes às prestações de contas do RPPS;
- X - Cronograma de ações de Educação Previdenciária;
- XI - Procedimentos licitatórios e contratos administrativos;
- XII - Link para acesso ao CADPREV, para consulta aos demonstrativos obrigatórios e extrato do CRP;
- XIII - Planejamento Estratégico;
- XIV - Plano de ação anual;
- XV - Política e relatórios de controle interno;
- XVI - Regimento Interno 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 semestral e anual da carteira.

**Art. 120** Deverá ser realizada, pelo 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;

## CAPITULO II

### Eleição dos membros dos órgãos colegiados

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

- I - Os meios de comunicação para a publicação dos atos administrativos relativos ao processo eleitoral
- II - Os mecanismos para garantir o sigilo do voto dos segurados;
- III - O formato da captação do sufrágio;
- IV - Os locais de votação;
- V - O modelo da cédula eleitoral;
- VI - Os procedimentos de votação;
- VII - As vagas disponíveis por Conselho;
- VIII - Os deveres dos conselheiros;
- IX - As condições de elegibilidade;
- X - Os requisitos para as candidaturas;
- XI - Os procedimentos de inscrição e de registro das candidaturas;

- XII - As regras para interposição de recursos;
- XIII - As regras para campanha eleitoral e suas vedações;
- XIV - As regras para apuração dos votos;
- XV - O cronograma do processo eleitoral;
- XVI - A data da posse.

**Art. 122** O candidato deverá apresentar documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos de elegibilidade exigidos na lei complementar municipal 179/2015

**Art. 123** A validade da eleição ficará condicionada ao registro de 2/5 (dois quintos) 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.