



PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA

REGIMENTO INTERNO

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA - CE - (IPESQ)**



ANEXO I

Regimento interno

TÍTULO I

Finalidades, princípios e estrutura administrativa

Art. 1º O Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Santa Quitéria 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, e morte

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 municipal 1.115/2022 de 28 de junho de 2022 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 municipal 1.115/2022 de 28 de Junho de 2022, 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 municipal 1.115/2022 de 28 de junho de 2022 e Lei Municipal nº 851 de 20 de agosto de 2014.

Art. 3º A estrutura Administrativa do IPESQ é composta de

- a. Conselho Administrativo
- b. Conselho Fiscal
- c. Comitê de Investimentos
- d. Diretoria Executiva



TÍTULO II

Conselho Administrativo

Art. 4º O Conselho Administrativo é o órgão de deliberação superior do IPESQ.

CAPÍTULO I

Atribuições

Art. 5º Compete ao Conselho Administrativo as atribuições contidas no art. 81 da Lei Municipal nº 851 de 20 de agosto de 2014, bem como, deliberar sobre:

- I - Aprovar a proposta do Fundo;
- II - Aprovar quaisquer prestações de contas relatórios de execução orçamentária do IPESQ;
- III - Aprovar regimento interno e suas modificações;
- IV - Deliberar sobre a aplicação do saldo de recursos do Fundo quanto à forma, ao prazo e à natureza dos investimentos;
- V - Deliberar a alteração das alíquotas referentes às contribuições a que alude o artigo 12 da Lei 851/2014 com vistas a assegurar o equilíbrio financeiro e atuarial do Fundo, com base nas avaliações atuariais;
- VI - Aprovar e publicar a Política de investimentos do Fundo;
- VII - Garantir pleno acesso das informações referentes à gestão do Regime aos Segurados e dependentes;
- VIII - Divulgar no quadro de publicações do IPESQ, como também na página eletrônico do mesmo e no sítio eletrônico do município ou na imprensa oficial, todas as decisões do Conselho;
- IX - Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares relativas ao RPPS, nas matérias de sua competência;
- X - Autorizar as contratações de interesse do IPESQ;
- XI - Deliberar sobre aceitação de doações;
- XXI - Aprovar o plano de contas do IPESQ;
- XIII - Autorizar a aquisição ou a construção de imóveis em favor do IPESQ e decidir sobre a alienação destes ou a constituição de ônus reais sobre os mesmos;



XIV- Aprovar a nota técnica e o parecer atuarial e a regulamentação do plano de custeio e de aplicações e investimentos;

XV - Deliberar sobre outros assuntos de interesse do Fundo;

XVII - 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 do IPESQ;
- d) Pela maioria absoluta dos membros do Conselho Administrativo;
- e) Pelo Presidente do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO II

Órgãos do Conselho Administrativo

Art. 6º São órgãos do Conselho Administrativo:

I - O Plenário, órgão soberano de deliberação do Conselho Administrativo, 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 II

Competências do Presidente do Conselho Administrativo

Art. 7º Compete ao (a) Presidente do Conselho Administrativo:

I - Dirigir e coordenar as atividades do Conselho, inclusive, convocar, instalar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias bem como praticar os demais atos atribuídos por esta lei como de sua competência.

Seção III

Competências do Vice-Presidente do Conselho Administrativo

Art. 8º Compete ao (a) Vice-Presidente do Conselho Administrativo:

I - Substituir o (a) Presidente em suas ausências e impedimentos;



II - Auxiliar o (a) Presidente no exercício das atribuições de competências previstas no artigo anterior.

Seção IV - Competências do Secretário Geral

Art. 9º Compete ao Secretário Geral do Conselho Administrativo:

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 Administrativo 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;

Seção V Substituições



Art. 10º Na ausência ou impedimentos temporários do Presidente, o Vice-Presidente ocupará sua função.

Art. 11º 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 do IPESQ, em até 48 horas, por escrito, o afastamento do Conselheiro;
- b. Presidente do IPESQ convoca o primeiro suplente, que deve tomar posse no prazo de 5 dias corridos.

Art. 12º Na hipótese da ocorrência de impossibilidade definitiva do exercício da função por parte de membro titular do Conselho Administrativo, o primeiro suplente assumirá a função até a conclusão do mandato.

CAPÍTULO III

Reuniões do Conselho Administrativo

Art. 13º As discussões e deliberações do Conselho Administrativo sobre as matérias de sua competência serão efetivadas nas reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos deste regimento.

Art. 14º As reuniões do Conselho Administrativo serão realizadas:

- I - Ordinariamente, uma vez por mês;
- II - Extraordinariamente, desde que convocadas:
 - a) pelo (a) Presidente do Conselho Administrativo 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 do IPESQ até o dia 30 de novembro.



§2º Para o caso de reuniões extraordinárias, a utilização da sala de reuniões do IPESQ 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. 15º 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. 16º As reuniões deverão ser realizadas preferencialmente na sede do IPESQ, podendo ser realizada em outro local quando da impossibilidade de sua realização na sede da autarquia.

Art. 17º 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. 18º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas obrigatoriamente com a presença do Presidente do Conselho Administrativo ou de seu substituto legal.

Seção I
Quórum

Art. 19º Para a instalação da sessão, será exigido quórum de 2/3 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. 20º 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 Administrativo 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. 21º Preferencialmente, a ata deve ser lida, aprovada e assinada por todos os conselheiros presentes ao fim da reunião seguinte.

Art. 22º As atas de reunião serão publicadas no Diário Oficial do Município e na internet, através da página do IPESQ.

Seção III Reuniões Ordinárias

Art. 23º As reuniões ordinárias ocorrerão mensalmente e terão como escopo a deliberação sobre as principais matérias relacionadas à gestão do IPESQ e em conformidade com a pauta prevista neste regimento.



Art. 24° A reunião ordinária será composta pela fase de Expediente e pela fase da Ordem do Dia.

Art. 25° 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 Conselheiros e demais presentes;
- III - Relato do Secretário 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 das matérias presentes na pauta durante a Ordem do Dia;

Art. 26° A fase da Ordem do Dia será composta pelas seguintes etapas:

- I - Leitura das matérias constantes da pauta pelo Secretário Geral;
- II - Discussão e votação das matérias constantes da pauta.

Subseção I

Da Pauta Componente da Ordem do Dia

Art. 27° A colocação de assunto extra pauta ficará condicionada ao deferimento do Presidente.

Art. 28° 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. 29° As deliberações do Conselho Administrativo serão precedidas de discussão e votação.

Art. 30° Após a definição dos assuntos que comporão a pauta, caberá ao Presidente dar início à fase de discussão.

Art. 31° 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.

§ 1° 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;

§ 2° 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. 32° Encerrada a fase de discussão de cada matéria constante da pauta, será iniciado o processo de votação.

Art. 33° O voto dos Conselheiros será aberto e nominal.

Art. 34° As deliberações a cargo do plenário do Conselho Administrativo serão tomadas mediante voto da maioria simples, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

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

Art. 35° Tomados, registrados e contados os votos, caberá ao Presidente do Conselho proclamar o resultado da votação que constará expressamente em ata nos termos deste regimento.



Seção IV

Reuniões Extraordinárias

Art. 36° As reuniões extraordinárias terão como escopo a deliberação sobre matérias pontuais, relevantes e urgentes relativas à gestão do IPESQ;

Art. 37° Na hipótese de realização de reunião extraordinária, caberá ao Secretário Geral do Conselho, por determinação do Presidente do Conselho Administrativo:

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. 38° Na hipótese de realização de sessão extraordinária, os Conselheiros se limitarão a deliberar sobre a matéria que motivou a sua realização.

Art. 39° 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.

Seção V

Relacionamento com o Conselho Fiscal e Diretoria Executiva

Art. 40° O Conselho Administrativo deve reunir-se periodicamente com o Conselho Fiscal para tratar de assuntos de interesse comum e desenvolver uma agenda de trabalho.

Art. 41° O Conselho Fiscal tem o direito e o dever de participar das reuniões do Conselho Administrativo em que se discutam assuntos sobre os quais deva opinar.



Art. 42° O secretário do Conselho Administrativo deve fornecer aos membros do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva cópia integral ou arquivo digital das atas de todas as reuniões.

Art. 43° O Conselho Administrativo pode realizar reuniões específicas com a Diretoria Executiva e com o Conselho Fiscal sempre que necessitar.

Art. 44° 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. 45° 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. 46° O Conselho Administrativo deve se assegurar de que as informações sejam recebidas periodicamente, com antecedência, quantidade, forma e profundidades adequadas.

TÍTULO III Conselho Fiscal

Art. 47° O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do IPESQ.

CAPÍTULO I Atribuições

Art. 48° Compete ao Conselho Fiscal do IPESQ as atribuições do art. 84 da Lei Municipal nº 851 de 20 de agosto de 2014:

I - Fiscalizar a administração financeira e contábil do Fundo podendo, para tal fim, requisitar perícias, examinar a escrituração e respectiva documentação;

II - Emitir parecer sobre balancetes mensais, do balanço e das contas anuais do IPESQ para deliberação do Conselho Administrativo;



- III - Proceder a verificação de caixa, quando entender oportuno, podendo, para tanto, examinar quaisquer documentos relativos ao IPESQ;
- IV - Atender as consultas e solicitações que lhe forem submetidas pelo Conselho Administrativo e pelo Prefeito Municipal, emitindo o parecer respectivo;
- V - Examinar as prestações de contas dos servidores responsáveis por bens e valores do IPESQ, opinando a respeito;
- VI - Comunicar por escrito ao Conselho Administrativo as deficiências e irregularidades detectadas, sugerindo a adoção das medidas que entender necessárias;
- VII - Propor a contratação de assessoria técnica especializada para atender as necessidades do IPESQ;
- VIII - Fiscalizar a aplicação do saldo de recursos do Fundo quanto a forma, ao prazo e a natureza dos investimentos;
- IV - Fiscalizar o recolhimento das contribuições, inclusive verificando a correta base de cálculo e a aplicação das alíquotas;

CAPÍTULO II

Órgãos do Conselho Fiscal

Art. 49º São órgãos do Conselho Fiscal:

- I - Presidência
- II - Secretaria Geral

Seção I

Competências do Presidente do Conselho Fiscal

Art. 50º Compete ao Presidente, dirigir e coordenar as atividades do Conselho, inclusive, convocar, instalar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como praticar os demais atos atribuídos por esta lei como de sua competência.

Seção III

Competências do Secretário Geral



Art. 51° Ao Secretário Geral do Conselho Fiscal do IPESQ, 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 do IPESQ;
- XIV - Exercer outras atribuições conferidas pelo Presidente do Conselho Fiscal, desde que previstas neste regimento e na Lei Municipal nº 851 de 20 de agosto de 2014.

Seção IV Substituições

Art. 52° 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. 53° 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 do IPESQ;
- b. Presidente do IPESQ convoca o primeiro suplente, que deve tomar posse no prazo de 5 dias corridos.

§1.º 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 Administrativo e Diretoria Executiva

Art. 54° O Conselho Fiscal deve reunir-se periodicamente com o Conselho Administrativo para tratar de assuntos de interesse comum e desenvolver uma agenda de trabalho.

Art. 55° O Conselho Administrativo tem o direito e o dever de participar das reuniões do Conselho Fiscal em que se discutam assuntos sobre os quais deva opinar.

Art. 56° O secretário do Conselho Fiscal deve fornecer aos membros do Conselho Administrativo e da Diretoria Executiva cópia integral ou arquivo digital das atas de todas as reuniões.

Art. 57° O Conselho Fiscal pode realizar reuniões específicas com a Diretoria Executiva e com o Conselho Administrativo sempre que necessitar.

Art. 58° 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. 59° 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. 60° O Conselho Fiscal deve se assegurar de que as informações sejam recebidas periodicamente, com antecedência, quantidade, forma e profundidades adequadas.

CAPÍTULO III

Reuniões do Conselho Fiscal

Art. 61° O Conselho Fiscal do IPESQ funcionará em sessões:

I - Ordinárias bimestrais, conforme calendário aprovado pelo colegiado;

II - Extraordinária, desde que convocadas:

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

b) pelo (a) Presidente do Conselho Fiscal;

c) pelo (a) Presidente da autarquia.

Art. 62° 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. 63° As reuniões deverão ser realizadas, preferencialmente, na sede do IPESQ, excepcionalmente, podendo ser realizadas em outro local quando da impossibilidade de sua realização na sede da autarquia.

Art. 64° 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. 65º 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 do IPESQ até o dia 30 de novembro.

§3º Para o caso de reuniões extraordinárias, a utilização da sala de reuniões do IPESQ 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. 66º Para instalação da sessão, será exigido quórum de 2/3 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. 67º 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 Administrativo 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. 68º Preferencialmente, a ata deve ser lida, aprovada e assinada por todos os conselheiros presentes ao fim da reunião.

Art. 69º As atas de reunião serão publicadas na página da web oficial do IPESQ.

Seção III Reuniões Ordinárias

Art. 70º 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. 71º 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

Dos Procedimentos de discussão das matérias

Art. 72º Cumprida a etapa de leitura da pauta, será dado início à discussão e votação das matérias.

Art. 73º 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. 74º 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. 75° 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. 76° As reuniões extraordinárias terão como escopo a deliberação sobre matérias pontuais, relevantes e urgentes relativas à fiscalização da gestão do IPESQ.

Art. 77° 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. 78° Em sessões extraordinárias, os Conselheiros se limitarão a deliberar sobre a matéria que motivou a sua realização.

Art. 79° 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. 80° A Diretoria executiva é o órgão de execução do IPESQ 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.

Art. 81º A Diretoria Executiva do IPESQ é composta por 05 membros que são eles: Diretor(a) Presidente, Diretor(a) Administrativo(a), Diretor(a) de Benefícios, Diretor(a) Financeiro e Diretor(a) de Atuária.

CAPÍTULO I

Atribuições

Art. 82º São atribuições do Diretor(a) Presidente(a):

- I - Promover a administração geral do IPESQ 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 do IPESQ;
- III - Representar o IPESQ 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 do IPESQ, 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 do IPESQ mediante a publicação de atos normativos internos;
- VII - Praticar todos os atos de administração de pessoal do IPESQ sob qualquer regime de trabalho, excepcionados os atos de nomeação a cargo do Prefeito Municipal nos termos da Lei Municipal Lei Municipal nº 851 de 20 de agosto de 2014;
- 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 do IPESQ para apreciação do Conselho Administrativo;
- 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 Administrativo 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 Administrativo 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 Administrativo;
- 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 Santa Quitéria;
- XX - Dar cumprimento às deliberações do Conselho Administrativo 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 do IPESQ aprovada pelo Conselho Administrativo 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 do IPESQ;

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

c) Elaborar o Plano Plurianual do IPESQ, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;

d) Subscrição de cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários do IPESQ;

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 ao IPESQ;

g) Dar ciência ao Conselho Fiscal e ao Conselho Administrativo na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior;

Art. 83° São atribuições do(a) Diretor(a) Administrativo(a):

I - Realizar atos relativos a gestão de Patrimônio do IPESQ, inclusive aquisição de material e contratação de serviços;

II - Administrar os recursos humanos e quaisquer serviços realizados por servidores do IPESQ;

III - Administrar os recursos de tecnologia da informação ou de comunicação;

IV- Administrar o acervo documental do IPESQ;

Art. 84° São atribuições do(a) Diretor(a) de Previdência:

I - Conceder, juntamente com o Diretor Presidente, benefícios previdenciários;

II - Promover os reajustes dos benefícios na forma da lei;



III - Realizar os atos referentes a inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como a sua exclusão do mesmo cadastro;

IV - Atendimento aos segurados e beneficiários do IPESQ acerca dos serviços prestados pela Instituição;

V - Gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios;

VI - Acompanhar e controlar a execução dos Planos de Benefícios Previdenciários.

Art. 85º São atribuições do(a) Diretor(a) Financeiro(a):

I - Praticar atos de planejamento financeiro;

II - Praticar atos de gestão orçamentária;

III - Administrar a realização e o recebimento de pagamentos relativos ao IPESQ;

IV - Coordenar todas as atividades de caráter financeiro e contábil relativos ao IPESQ;

V - Elaborar a política e os planos de custeio e de aplicações e investimentos;

VI - Elaborar o plano de contas do IPESQ.

Art. 86º São atribuições do(a) Diretor(a) de Atuarial:

I - Acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios previdenciários e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas avaliações;

II - Aprovar os cálculos atuariais;

III - Coordenar as atividades do senso previdenciário, quando essas se fizerem necessárias;

IV - Prestar esclarecimentos necessários sobre suas atividades quando solicitado pela diretoria executiva ou qualquer dos Conselhos;

V - Propor a alteração das alíquotas referente as contribuições a que alude o artigo 12 desta lei, com vistas a assegurar o equilíbrio financeiro e atuarial do Fundo, com base nas avaliações atuariais;

VI - Elaborar notas técnicas e atuariais e acompanhar a execução do plano de custeio atuarial;



TÍTULO V

Disposições Gerais

Art. 87º O calendário anual do IPESQ 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 do IPESQ até o dia 30 de novembro.

§2º Para o caso de reuniões extraordinárias, a utilização da sala de reuniões do IPESQ 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 Administrativo 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. 88º Alterações neste regimento deverão ser de iniciativa de cada órgão, no que seja pertinente às suas atribuições e condicionadas à deliberação do Conselho Administrativo.

Art. 89º 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. 90º Será oportunizada aos membros dos órgãos colegiados a participação em cursos de qualificação.

CAPÍTULO I

Política de Divulgação de Informações

Art. 91º Como forma de materializar o princípio de transparência, a Diretoria Executiva e Conselhos devem respeitar a política de divulgação de informações da autarquia.



Art. 92º 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. 93º 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;



CAPÍTULO II

Eleição dos membros dos órgãos colegiados

Art. 94° O edital de convocação das eleições referido na Lei Municipal nº 851 de 20 de agosto de 2014 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. 95° O candidato deverá apresentar documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos de elegibilidade exigidos na Lei Municipal nº 851 de 20 de agosto de 2014.

Art. 96° A validade da eleição ficará condicionada ao registro de 2/5 (dois quintos) dos eleitores.

Art. 97° 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.

Art. 98º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno, serão solucionadas por deliberação do Conselho, com possibilidade de auxílio do Setor Jurídico.

Art. 99º Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

DIRETORIA EXECUTIVA

Josenias Magalhães de Sousa
Diretor Presidente - IPESQ
Portaria Nº 191/2023

Kelvia Melo Sousa
Diretora Administrativa
Portaria Nº 199/2023

Jocasta Magalhães de Sousa Ximenes
Diretora Financeira
Portaria Nº 097/2023

José Carlos Cavalcante
Diretor de Benefício
Portaria Nº 023/2022

Antonio Arnóbio Gomes Lôbo Parente
Diretor de Atuária
Portaria Nº 322/2023



PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Germana Farias Aragão
Germana Farias Aragão
Eleita - Presidente

Antonia Josemilcia Abreu Nunes
Antonia Josemilcia Abreu Nunes
Eleita - Vice - Presidente

Vera Lucia Farias de Mesquita
Vera Lucia Farias de Mesquita
Eleita - Membro Titular

Maria Aurismênia Chaves Farias Paiva
Maria Aurismênia Chaves Farias Paiva
Representante do Legislativo - Membro Titular

Francisca das Chagas Sousa da Silva
Francisca das Chagas Sousa da Silva
Representante do Executivo - Membro Titular

Izeuda Araujo Siqueira
Izeuda Araujo Siqueira
Representante do Executivo - Membro Titular

CONSELHO FISCAL

João Abílio B. O. Filho
João Abílio Vieira de Oliveira Filho
Eleito - Presidente

Cilhana Maria Barroso Silvestre Mourão
Cilhana Maria Barroso Silvestre Mourão
Eleita - Membro Titular

Vanessa de Paula Rodrigues
Vanessa de Paula Rodrigues
Representante do Executivo - Membro Titular



PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA

Alder Severino Peres

Alder Severino Peres

Representante do Executivo - Membro Titular

Anastácio Torres de Mesquita Junior

Anastácio Torres de Mesquita Junior

Representante do Legislativo - Membro Titular