

**ESTADO DE MINAS GERAIS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PIRANGA -
IPREMPI**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PIRANGA - IPREMPI
REGIMENTO INTERNO DO IPREMPI - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE PIRANGA**

A Diretoria Executiva, o Conselho Administrativo, o Conselho Fiscal e o Comitê de Investimentos do IPREMPI - Instituto de Previdência Municipal de Piranga elaboraram e votaram o **REGIMENTO INTERNO** o qual faz publicar a seguir:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Instituto de Previdência Municipal de Piranga - IPREMPI como órgão gestor do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos do município de Piranga/MG, nos termos da Lei Complementar nº 006 de 30 de novembro de 2007 e Lei Complementar nº 056 de 18 de fevereiro de 2019, bem como suas respectivas alterações.

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º A estrutura administrativa do IPREMPI constitui-se dos seguintes órgãos:

- I** – Diretoria Executiva;
- II** – Conselho Administrativo;
- III** – Conselho Fiscal;
- IV** – Comitê de Investimento.

Art. 3º O IPREMPI, para execução de suas atividades operacionais, tem em seu quadro de servidores os seguintes cargos:

- I** – 01 (um) Técnico Previdenciário;
- II** – 01 (um) Assistente Administrativo;
- III** – 01 (um) Procurador Jurídico;
- IV** – 01 (um) Contador.

Parágrafo único. As atribuições, carga horária e demais características dos cargos estão disciplinadas na Lei Complementar nº 052 de 18 de fevereiro de 2019 e alterações.

**CAPÍTULO II
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 4º A Diretoria Executiva administra o IPREMPI observando sempre as leis aplicáveis ao RPPS com suas alterações, bem como da Lei Complementar nº 006 de 30 de novembro de 2007 e este Regimento Interno, sempre seguindo orientações do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos.

Art. 5º A Diretoria Executiva é composta por um Diretor Executivo, indicado pelo Chefe do Poder Executivo e um Tesoureiro, eleito pelos segurados, que se substituem ou se sucedem nesta ordem, para mandato de 04 (quatro) anos, sem vedação à recondução.

Art. 6º O Diretor Executivo e Tesoureiro deverão atender aos seguintes requisitos mínimos, em conformidade com a Lei Federal nº

13.846/2019:

I - não 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;

II - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais;

III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

IV - ter formação superior.

Parágrafo único. Os requisitos a que se referem os incisos I e II do **caput** deste artigo aplicam-se aos membros do Conselho Administrativo e Conselho Fiscal.

Art. 7º São competências do Diretor Executivo:

I – administrar e gerir o IPREMPI;

II – elaborar a proposta orçamentária do RPPS, bem como suas alterações;

III – expedir as portarias de nomeação do Tesoureiro e membros dos Conselhos Administrativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos;

IV – nomear, exonerar, designar e dispensar titulares de cargo em provimento efetivo, provimento em comissão e funções gratificadas do quadro de pessoal do IPREMPI;

V – submeter aos Conselhos Administrativo e Fiscal, os assuntos e informações a eles pertinentes;

VI – expedir as portarias administrativas e previdenciárias;

VII – representar o IPREMPI ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores e prepostos, especificando, nos respectivos instrumentos, os atos e as operações que poderão praticar;

VIII – submeter aos Conselhos Administrativo e Fiscal as propostas de diretrizes e regras a serem observados na utilização dos recursos econômico-financeiros do IPREMPI;

IX – submeter aos Conselhos Administrativo e Fiscal proposta de diretrizes e regras relativas à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios;

X – expedir as resoluções e ordens de serviço necessárias ao funcionamento do RPPS;

XI – autorizar os pagamentos de despesas administrativas;

XII – fornecer aos Conselhos Administrativo e Fiscal relatórios gerenciais referentes à execução dos planos e orçamentos;

XIII - fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas;

XIV – submeter aos Conselhos Administrativo e Fiscal para aprovação a prestação de contas anual do IPREMPI, a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XV – determinar a elaboração anual do cálculo atuarial, da proposta orçamentária, bem como suas alterações;

XVI – cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as deliberações dos Conselhos Administrativo e Fiscal e Comitê de

Investimento;

XVII – assinar em conjunto com o Tesoureiro os cheques e demais documentos afetos às movimentações bancárias;

XVIII – propor mudanças no Regimento Interno e submetê-las a aprovação dos órgãos competentes;

XIX - acompanhar o recolhimento mensal das contribuições para que sejam efetuadas no prazo legal e notificar em caso de atraso no pagamento.

Art. 8º São competências do Tesoureiro:

I – acompanhar os processos relativos aos registros, documentos contábeis e demonstrativos financeiros;

II – acompanhar a utilização dos recursos da taxa de administração e previdenciários;

III – assinar em conjunto com o Diretor Executivo os cheques e demais documentos afetos às movimentações bancárias;

IV – zelar pelo bom andamento das práticas de gestão e administração;

V – substituir o Diretor Executivo, em caso da impossibilidade do mesmo, executar suas funções;

VI – assinar os documentos contábeis pertinentes;

VI – assistir ao Diretor Executivo quando solicitado;

VII – elaborar, junto com o Diretor Executivo e o Contador, o orçamento anual e plano plurianual em conformidade com a política de investimentos aprovados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos Administrativo e Fiscal, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária e financeira para o exercício;

VIII – propor mudanças no Regimento Interno e submetê-las a aprovação dos órgãos competentes.

CAPÍTULO III DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 9º O Conselho Administrativo é um órgão deliberativo e composto por 03 (três) membros efetivos, sendo 01 (um) membro efetivo e 01 (um) suplente indicados pelo Prefeito Municipal, 01 (um) membro efetivo e 01 (um) suplente indicados pela Câmara Municipal e 01 (um) membro efetivo e 01 (um) suplente eleitos pelos segurados.

Art. 10. O mandato dos membros do Conselho Administrativo será de 04 (quatro) anos, sem vedação a recondução.

Art. 11. O Conselho Administrativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente, a pedido da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal ou Comitê de Investimento.

§1º As reuniões ocorrerão na sede do IPREMPI ou em outro local decidido pela maioria dos conselheiros.

§2º As reuniões deverão ser promovidas com a presença dos 03 (três) membros titulares.

§3º O Conselheiro que, sem justa causa, faltar a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas em cada exercício, terá seu mandato declarado extinto por decisão tomada pelo Conselho.

Parágrafo único. É permitida a presença dos conselheiros suplentes em todas as reuniões, nas quais poderão participar como ouvintes, sem direito a voto.

Art. 12. Os membros suplentes do Conselho Administrativo assumirão, mediante convocação do Presidente do Conselho, em face de extinção do mandato do membro titular.

§1º Os membros suplentes são vinculados aos titulares de acordo com o critério de nomeação destes.

§2º Em caso de inexistência de membro suplente com o mesmo critério de nomeação do titular, será convocado o suplente que atender pelo menos dois dos requisitos abaixo:

I – Certificação CPA-10 ou equivalente;

II – Maior tempo de participação como membro titular do Conselho Administrativo;

III – Maior tempo como segurado do IPREMPI;

IV – Maior idade.

Art. 13. Compete ao Conselho Administrativo:

I - eleger o seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário;

II - estabelecer as diretrizes gerais de gestão do Instituto;

III – aprovar a Política de Investimentos;

IV - aprovar a proposta Orçamentária Anual, bem como suas respectivas alterações;

VI – aprovar as contas após a análise do Conselho Fiscal;

VII - assessorar à Diretoria Executiva nas questões por ela suscitadas;

IX - acompanhar e analisar, sistematicamente, a gestão do RPPS, quanto ao adequado emprego dos recursos e sua eficácia, determinando ações para assegurar a observância das diretrizes e objetivos estabelecidos;

X - opinar sobre o estabelecimento e proporcionalidade das alíquotas de contribuição de segurados ativos e inativos e a contribuição do Poder Público com base em estudos técnicos-atuariais;

XI – aprovar a Avaliação Atuarial e o DRAA;

XII – tomar as medidas cabíveis em face a atos irregulares praticados, sob pena de responsabilidade solidária de seus membros;

XIII - aprovar previamente a aquisição e a alienação de bens imóveis, assim como a constituição de ônus ou direitos reais sobre os mesmos;

XIV – julgar em última instância recursos dos segurados que se sentirem prejudicados por atos ou decisões do RPPS;

XV - propor mudanças no Regimento Interno e submetê-las a aprovação dos órgãos competentes.

Art. 14. As deliberações do Conselho, serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes à reunião.

Art. 15. As reuniões obedecerão a seguinte ordem:

I - início dos trabalhos pelo Presidente do Conselho;

II - avisos, comunicações, registros de fatos, correspondências e documentos de interesse do Plenário;

III - leitura, e discussão da pauta da reunião;

IV – votação dos assuntos pertinentes, se for o caso;

V - encerramento da reunião pelo Presidente do Conselho;

VI - leitura da ata da reunião;

VII - discussão, aprovação e assinatura da ata;

§1º Todo o assunto ou proposta incluída em pauta obedecerá a ordem cronológica;

§2º A preferência para discussão de matéria constante da pauta dependerá do requerimento verbal dirigido ao Presidente e sujeito à deliberação do Conselho.

§3º A matéria cuja deliberação depender de informações de autoridades, pareceres de órgãos técnicos, ou quaisquer outras diligências, poderá ter a sua discussão adiada, devendo ser indicada a finalidade e o prazo do adiamento, o qual será deliberado pelo conselho.

§4º Sempre que necessário para o préstimo de esclarecimentos técnicos e operacionais, estarão presentes às reuniões os profissionais envolvidos, mediante a solicitação do Conselho.

Art. 16. O Presidente do Conselho Administrativo é responsável por convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como deliberar acerca da pauta.

Parágrafo único. O Presidente do Conselho deverá enviar a todos os Conselheiros, preferencialmente com antecedência mínima de 03 (três) dias, a pauta a ser discutida nas reuniões ordinárias.

Art. 17. Todas as deliberações tomadas nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho serão lavradas em ata.

Art.18. As atas serão lavradas ao término de cada reunião e posteriormente encaminhadas para publicação no quadro de avisos e no site do IPREMPI.

Art. 19. Compete aos membros do Conselho Administrativo:

I - comparecer às reuniões;

II - discutir e votar assuntos debatidos;

III - assinar as atas;

IV – apresentar as justificativas para ausência da reunião por escrito no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a reunião;

V – zelar pelo cumprimento das obrigações do Conselho Administrativo.

CAPITULO IV DO CONSELHO FISCAL

Art. 20. O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros efetivos, sendo 01 (um) membro efetivo e 01 (um) suplente indicados pelo Prefeito Municipal, 01 (um) membro efetivo e 01 (um) suplente indicados pela Câmara Municipal e 01 (um) membro efetivo e 01 (um) suplente eleitos pelos segurados.

Art. 21. O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 04 (quatro) anos, sem vedação a recondução.

Art. 22. O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente, a pedido da Diretoria Executiva, Conselho Administrativo ou Comitê de Investimento.

§1º As reuniões ocorrerão na sede do IPREMPI ou em outro local decidido pela maioria dos conselheiros.

§2º As reuniões deverão ser promovidas com a presença dos 03 (três) membros titulares.

§3º O Conselheiro que, sem justa causa, faltar a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas em cada exercício, terá seu mandato declarado extinto por decisão tomada pelo plenário do Conselho.

Parágrafo único. É permitida a presença dos conselheiros suplentes em todas as reuniões, nas quais poderão participar como ouvintes, sem direito a voto.

Art. 23. Os membros suplentes do Conselho Fiscal assumirão, mediante convocação do Presidente do Conselho, em face de extinção do mandato do membro titular.

§1º Os membros suplentes são vinculados aos titulares de acordo com o critério de nomeação destes.

§2º Em caso de inexistência de membro suplente com o mesmo critério de nomeação do titular, será convocado o suplente que atender pelo menos dois requisitos abaixo:

I – Certificação CPA-10 ou equivalente;

II – Maior tempo de participação como membro titular do Conselho Fiscal;

III – Maior tempo como segurado do IPREMPI;

IV – Maior idade.

Art. 24. Compete ao Conselho Fiscal:

I - eleger o seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário;

II - proceder, em face dos documentos de receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais, os quais deverão estar instruídos com os devidos esclarecimentos ao Conselho Administrativo;

III- encaminhar aos Poderes Executivo e Legislativo, anualmente, até o mês de março, com seu parecer, o relatório do exercício anterior, o processo de tomada de contas, o balanço anual e o inventário a ele referente, assim como o relatório estatístico dos benefícios prestados;

IV - propor as medidas que julgar de interesse para resguardar a lisura e transparência na administração do RPPS;

VI – notificar ao Diretor Executivo que proceda a correção de irregularidades verificadas;

VII - proceder à verificação dos valores em depósito na tesouraria, em bancos, nas administradoras de carteira de investimentos e atestar a sua correção ou denunciar irregularidades constatadas;

VIII - examinar os acordos, contratos e convênios celebrados;

IX – atuar como órgão de Controle Interno, sendo o seu Presidente o Controlador Interno;

Parágrafo Único. A proposição de medidas que o Conselho Fiscal julgar competente deverá ser encaminhada aos respectivos órgãos.

Art. 25. As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes à sessão.

Art. 26. As reuniões obedecerão a seguinte ordem:

I - início dos trabalhos pelo Presidente do Conselho;

II - avisos, comunicações, registros de fatos, correspondências e documentos de interesse;

III - leitura e discussão da pauta da reunião;

IV – votação dos assuntos pertinentes, se for o caso;

V - encerramento da reunião pelo Presidente do Conselho;

VI - leitura da ata da reunião;

VII - discussão, aprovação e assinatura da ata;

§1º Todo o assunto ou proposta incluída em pauta obedecerá a ordem cronológica.

§2º A preferência para discussão de matéria constante da ordem do dia dependerá do requerimento verbal dirigido ao Presidente e sujeito à deliberação do Conselho.

§3º A matéria cuja deliberação depender de informações de autoridades, pareceres de órgãos técnicos, ou quaisquer outras diligências, poderá ter a sua discussão adiada, devendo ser indicada a finalidade e o prazo do adiamento, o qual será deliberado pelo conselho.

§4º Sempre que necessário para o préstimo de esclarecimentos técnicos e operacionais, estarão presentes às reuniões os profissionais envolvidos mediante a solicitação do Conselho.

Art. 27. O Presidente do Conselho Fiscal é responsável por convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como deliberar acerca da pauta.

Parágrafo único. O Presidente do Conselho deverá enviar a todos os Conselheiros, preferencialmente com antecedência mínima de 03 (três) dias, a pauta a ser discutida nas reuniões ordinárias.

Art. 28. Todas as deliberações tomadas nas reuniões do Conselho serão lavradas em ata.

Art. 29. As atas serão lavradas ao término de cada reunião e posteriormente encaminhadas para publicação no quadro de avisos e no site do IPREMPI.

Art. 30. Compete aos membros do Conselho Fiscal:

I - comparecer às reuniões;

II - discutir e votar assuntos debatidos;

III - assinar as atas;

IV – apresentar as justificativas para ausência da reunião por escrito no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a reunião;

V - analisar com minúcia as contas e suas comprovações e os balancetes apresentados, promovendo o acompanhamento dos registros de despesas e receitas;

VI - analisar os registros das contas bancárias, em relação às despesas efetuadas, bem como em relação aos benefícios pagos;

V - acompanhar e verificar se o Plano de Custeio constante do cálculo atuarial está sendo regularmente cumprido;

VI - verificar a consistência dos dados contábeis dos eventos e diligenciar visando o acerto dos registros;

VII – analisar os registros contábeis das aplicações financeiras observando a legislação previdenciária existente, bem como as determinações do Banco Central e do Conselho Monetário Nacional;

Art. 31. A aprovação das contas deverá ser proclamada através da ata ou Ofício assinado pelos membros titulares do conselho.

Art. 32. Os documentos devem ser analisados especialmente em relação aos seguintes aspectos, observando-se sempre ao que orienta o

Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, através de suas Instruções e Portarias.

§1º Quanto as Notas de Empenho e Ordens de Pagamento:

I - observar se consta o nome, CNPJ ou CPF do credor, a especificação e a importância da despesa, a dedução desta do saldo da dotação orçamentária própria, o tipo de empenho, a classificação institucional, funcional, programática e econômica da despesa;

II - especificação do objeto, finalidade da despesa e demais elementos que permitam sua perfeita identificação e destinação;

III - o número e a modalidade de licitação, ou o número da justificativa de dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;

IV - o número do contrato ou aditivo e a data do convênio, quando for o caso;

V - a identificação da fonte de recursos a que se vincular a despesa;

VI - a identificação e assinatura do titular ou da autoridade a quem foi delegada competência para ordenar a despesa;

VII - os valores, unitário e total, das compras, obras e serviços, e o valor total da operação.

§2º Quanto aos Comprovantes de Despesa:

I - Constituem-se comprovantes regulares de despesa pública, a nota fiscal, recibo, folha de pagamento, roteiro de viagem, ordem de tráfego, bilhete de passagem, guia de recolhimento de encargos sociais e tributos, que devam ser fornecidos pelo vendedor, prestador de serviços, empreiteiros e outros.

II - Os comprovantes de despesas deverão apresentar-se preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade.

III - Na aquisição de bens ou qualquer operação sujeita a tributo, o comprovante hábil deve ser a nota fiscal e, salvo exceções cabíveis, em primeira via.

IV - A nota fiscal, para fins de comprovação de despesa pública, deverá indicar:

a) a data de emissão, o nome e o endereço da repartição destinatária e seu CNPJ;

b) a discriminação precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;

c) os valores, unitário e total, das mercadorias e o valor total da operação.

§3º Quanto aos comprovantes de pagamento de Folha de Pessoal:

I - As folhas de pagamento conterão o nome, cargo, número de matrícula e CPF do servidor ou empregado, título e valor de cada parcela da remuneração, descontos, valor líquido a pagar, período de competência, quitação ou comprovação do depósito bancário em favor do credor, e assinatura dos responsáveis.

§4º Para análise dos processos licitatórios deverá ser verificada a abertura do processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado em ordem sequencial com referência do ano, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta do seu objeto, do recurso próprio para a despesa, reservado através de bloqueio orçamentário em dotação na qual será empenhada a despesa, e formalizado conforme a legislação vigente, destacando-se os elementos seguintes:

I - Quanto aos convites, tomadas de preços, concorrências, leilões e concursos:

a) justificativa fundamentada para a dispensa ou a inexigibilidade de licitação, devidamente fundamentada na legislação pertinente, acompanhada da documentação comprobatória necessária, conforme o caso;

b) edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;

c) comprovante das publicações do edital resumido, ou da entrega do convite, segundo a legislação vigente;

d) comprovação da publicação do ato de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;

e) original das propostas e dos documentos que à instruírem;

f) atas, relatórios e deliberação da Comissão de Licitação;

g) pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação;

h) despacho de homologação do resultado da licitação e da adjudicação do objeto;

i) recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;

j) despacho de anulação ou revogação da licitação, devidamente fundamentados;

k) termo de contrato ou instrumento equivalente, previstos em lei.

II - Quanto à justificativa de dispensa ou de inexigibilidade da licitação:

a) justificativa fundamentada para a dispensa ou a inexigibilidade da licitação, devidamente fundada na legislação pertinente;

b) ratificação da decisão pela dispensa ou pela inexigibilidade da licitação;

c) termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso.

§5º Serão registradas em livro próprio ou arquivo digital, em ordem cronológica, as licitações ou justificativas de dispensa ou inexigibilidade de licitação, contendo a citação de, pelo menos, a modalidade, o número com referência do ano, a data e o objeto pertinentes.

§6º Quanto aos documentos para contratos:

I - O contrato deverá, entre outros requisitos, ser protocolado e numerado em ordem sequencial com referência do ano, contendo no seu texto, quando for o caso, referência à licitação, dispensa ou inexigibilidade que originou o instrumento, observada a legislação vigente.

II - Serão registradas em livro próprio ou arquivo digital, em ordem cronológica, os contratos, contendo a citação de, pelo menos, o número com referência do ano, a data, o CPF ou CNPJ do contratado e o objeto pertinentes.

§7º Documentos para Convênios:

I - O convênio deverá, entre outros requisitos, ser protocolado e numerado em ordem sequencial com referência do ano, acompanhado da lei de autorização para firmá-lo.

II - Serão registradas em livro próprio ou arquivo magnético, em ordem cronológica, os convênios, contendo a citação de, pelo menos, o número com referência do ano, a data, o CPF ou CNPJ dos conveniados e os objetos pertinentes.

§8º Após dar-se a aprovação das contas pelos Conselheiros os mesmos devem aportar suas assinaturas nos balancetes.

Art. 33. O Conselho deve primar para que o pagamento de despesas, obedecidas às normas que regem a execução orçamentária, far-se-á, quando possível, mediante ordem bancária ou cheque nominativo, contabilizado pelo IPREMPI e obrigatoriamente assinado pelo ordenador da despesa e pelo tesoureiro.

CAPÍTULO V DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Art. 34. O Comitê de Investimentos será composto por 03 (três) membros efetivos, sendo 01 (um) membro efetivo e 01 (um) suplente indicados pelo Prefeito Municipal, 01 (um) membro efetivo e 01 (um) suplente indicados pela Câmara Municipal e 01 (um) membro efetivo e 01 (um) suplente eleitos pelos segurados.

Art. 35. O mandato dos membros do Comitê de Investimentos será de 04 (quatro) anos, sem vedação a recondução.

Art. 36. O Comitê de Investimento reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente, a pedido da Diretoria Executiva, Conselho Administrativo ou Conselho Fiscal.

§1º As reuniões ocorrerão na sede do IPREMPI ou em outro local decidido pela maioria dos conselheiros.

§2º As reuniões deverão ser promovidas com a presença dos 03 (três) membros titulares.

§3º O membro do Comitê que, sem justa causa, faltar a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas em cada exercício, terá seu mandato declarado extinto por decisão tomada pelo plenário do Conselho.

§4º. É permitida a presença dos membros suplentes em todas as reuniões, nas quais poderão participar como ouvintes, sem direito a voto.

Art. 37. Os membros suplentes do Comitê de Investimentos assumirão, mediante convocação do Presidente, em face de extinção do mandato do membro titular.

§1º Os membros suplentes são vinculados aos titulares de acordo com o critério de nomeação destes.

§2º Em caso de inexistência de membro suplente com o mesmo critério de nomeação do titular, será convocado o suplente que atender pelo menos dois requisitos abaixo:

I – Certificação CPA-10 ou equivalente;

II – Maior tempo de participação como membro titular do Comitê de Investimentos;

III – Maior tempo como segurado do IPREMPI;

IV – Maior idade.

Art. 38. O Comitê de Investimentos é um órgão auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de investimentos, devendo-se ainda quanto às atribuições e competências, observar o disposto na resolução do Conselho Monetário Nacional – CMN nº 3.922/2010 ou em normas ulteriores que vieram a substituí-las ou editadas, incumbindo-lhe:

I - eleger o seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário;

II - emitir parecer acerca do plano anual de execução da política de investimento do IPREMPI, a ser estabelecido em conformidade com o

plano plurianual de investimentos e de custeio, e com as respectivas programações econômico-financeiras e orçamentárias;

III - acompanhar trimestralmente a evolução dos investimentos do Instituto de Previdência já realizados, com base em relatórios elaborados pelo IPREMPI e/ou empresa especializada em consultoria de investimento, bem como proposições de mudança ou redirecionamento de recursos;

IV - acompanhar a conjuntura econômica, discutir cenários e deliberar sobre as propostas para adequação do plano anual de investimentos e custeio e demais políticas de investimento do Instituto de Previdência para o exercício seguinte;

V – sugerir critérios e procedimentos gerais e normas para a aplicação de recursos no mercado financeiro, podendo contar com o assessoramento de profissionais de carreira e ou consultores externos devidamente habilitados, do IPREMPI;

VI - avaliar riscos potenciais e acompanhar a execução da Política de Investimentos e verificar se os investimentos estão sendo feitos dentro dos limites de risco permitidos pela legislação;

VII – propor critérios, procedimentos gerais e normas para aplicação de recursos na aquisição e/ou alienação de imóveis.

VIII – analisar e julgar as propostas de credenciamento das instituições financeiras, observando os critérios constantes no Edital de Credenciamento, se convocado, considerando, no mínimo:

a) atos de registro ou autorização do BACEN, CVM ou órgão competente;

b) histórico de elevado padrão ético, sem restrições do BACEN, CVM ou órgãos competentes que desaconselhem relacionamento.

IX – acompanhar outros assuntos relacionados à aplicação e resgates dos recursos do IPREMPI.

X - ter acesso a todas as informações relativas aos processos de investimentos e desinvestimentos dos recursos do RPPS.

Art. 39. As deliberações do Comitê, serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes à reunião.

Art. 40. As reuniões obedecerão a seguinte ordem:

I - início dos trabalhos pelo Presidente do Comitê;

II - avisos, comunicações, registros de fatos, correspondências e documentos de interesse do Plenário;

III - leitura e discussão da pauta da reunião;

IV – votação dos assuntos pertinentes, se for o caso;

V - encerramento da reunião pelo Presidente do Comitê;

VI - leitura da ata da reunião;

VII - discussão, aprovação e assinatura da ata;

§1º Todo o assunto ou proposta incluída em pauta obedecerá a ordem cronológica.

§2º A preferência para discussão de matéria constante da ordem do dia dependerá do requerimento verbal dirigido ao Presidente e sujeito à deliberação do Comitê.

§3º A matéria cuja deliberação depender de informações de autoridades, pareceres de órgãos técnicos, ou quaisquer outras diligências, poderá ter a sua discussão adiada, devendo ser indicada a finalidade e o prazo do adiamento, o qual será deliberado pelo comitê.

§4º Sempre que necessário, para o préstimo de esclarecimentos técnicos e operacionais, estarão presentes às reuniões os profissionais envolvidos mediante a solicitação do Comitê.

Art. 41. O Presidente do Comitê é responsável por convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como deliberar acerca da pauta.

Parágrafo único. O Presidente do Comitê deverá enviar a todos os Conselheiros, preferencialmente com antecedência mínima de 03 (três) dias, a pauta a ser discutida nas reuniões ordinárias.

Art. 42. Todas as deliberações tomadas nas reuniões do Conselho serão lavradas em ata.

Art. 43. As atas serão lavradas ao término de cada reunião e posteriormente encaminhadas para publicação no quadro de avisos e no site do IPREMPI.

Art. 44. Compete aos membros do Comitê de Investimentos:

I - comparecer às reuniões;

II - discutir e votar assuntos debatidos;

III - assinar as atas;

IV – apresentar as justificativas para ausência da reunião por escrito no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a reunião;

V – comprovar a aprovação em exame de certificação em investimentos, organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado de capitais, de acordo com o conteúdo mínimo definido pela Previdência Social conforme estabelecido pela Portaria MPS nº 519/2011, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de publicação da portaria de nomeação.

CAPÍTULO VI DAS ELEIÇÕES

Art. 45. Ressalvado o disposto no art. 6º e art. 44, inciso V, os segurados para se candidatarem a Tesoureiro e órgãos colegiados deverão atender aos seguintes requisitos:

I- Não ter sofrido condenação criminal em relação a qualquer prejuízo a RPPS, Erário Público, Órgãos de Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias e Entidades Representativas de Servidores Públicos transitada em julgado;

II - Não ter sofrido penalidade administrativa grave como servidor público.

Art. 46. O Edital será o instrumento normativo que regulamentará o processo eleitoral, observado os limites estabelecidos neste Regimento.

Art. 47. A eleição deverá ocorrer no período de agosto a outubro do ano que findar o mandato dos atuais membros.

Art. 48. O período de inscrição para participação de processo eleitoral de que trata esse regimento não poderá ser inferior a 10 dias corridos.

Art. 49. Não será permitida a candidatura para mais de um órgão (Diretoria Executiva, Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimento).

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. A contabilidade evidenciará os atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e

individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão.

Art. 51. A escrituração contábil, em quaisquer de suas formas (manuscrita, mecanizada, computadorizada e outras), deverá permitir o efetivo controle, conhecimento e levantamento, a qualquer tempo, das operações efetuadas e comprovar a situação de registro analítico de qualquer conta.

§1º O plano de contas deve conter obrigatoriamente o código da conta contábil, que deve ser único para cada conta respeitando-se a hierarquia das contas até o último nível analítico e o título da conta, com clareza suficiente para interpretação do fato contábil nela lançado.

§2º As demonstrações contábeis deverão evidenciar, entre outros elementos, o título da conta, independente do código numérico adotado.

§3º A contabilidade deverá registrar, em contas contábeis analíticas, de forma individualizada, todos os devedores, sendo opcional este procedimento para devedores da dívida ativa.

§4º A contabilidade deverá registrar, em contas contábeis analíticas, individualizadas, todos os credores inscritos em restos a pagar e credores da dívida fundada interna e externa.

§5º A contabilidade deverá registrar, em contas contábeis analíticas, individualizadas, todas as obras e serviços, evidenciando os recursos orçamentários e extra orçamentários aplicados.

Art. 52. Os registros e demonstrativos contábeis serão assinados pelo Diretor, Tesoureiro e pelo Contador legalmente habilitado, devidamente identificado.

Art. 53. O IPREMPI deverá garantir aos segurados do Instituto o acesso às informações do RPPS, ressalvadas àquelas consideradas sigilosas, respeitando os dispositivos legais vigentes.

Art. 54. O Instituto poderá contratar consultores técnicos e/ou empresas especializadas e outros serviços de interesse pertinentes à execução das demandas, observados os limites da taxa de administração.

Art. 55. As propostas de alterações na legislação do IPREMPI deverão ser submetidas ao Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos para aprovação, devendo ser posteriormente encaminhadas ao Poder Executivo para análise de viabilidade de elaboração de Projeto de Lei.

Art. 56. Os membros da Diretoria Executiva, Conselho Administrativo e Conselho Fiscal terão o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para atender ao disposto no inciso II do art. 6º.

Art. 57. O Diretor Executivo, Tesoureiro e demais membros dos órgãos do IPREMPI, bem como seus servidores serão solidariamente responsáveis pelos prejuízos ou danos aos quais derem causa, por ação ou omissão, decorrente do descumprimento das suas obrigações ou deveres impostos pela legislação vigente.

Art. 58. Os membros da Diretoria Executiva, assim como seus parentes até 3º grau e os empregados do IPREMPI, não poderão efetuar operações de qualquer natureza com a entidade, excetuada as que resultarem da qualidade de segurado ou beneficiário ou processo licitatório.

Art. 59. São vedadas relações comerciais entre o IPREMPI e as sociedades comerciais ou civis, das quais participem os membros da Diretoria Executiva, assim como seus servidores, na qualidade de diretor, gerente, cotista ou acionista majoritário, empregado ou procurador.

Art. 60. Os membros efetivos dos Conselhos e Comitê de Investimento receberão anualmente, a título de gratificação, o valor

correspondente a R\$ 600,00 (seiscentos reais) por membro, custeado pela taxa de administração, atendendo aos seguintes critérios:

I - Permanecer nos Conselhos e/ou Comitê de Investimento durante todo o exercício;

II – Comparecer às reuniões conforme prevê o Regimento Interno do IPREMPI;

III - Cumprir as obrigações pertinentes ao órgão colegiado conforme prevê o Regimento Interno do IPREMPI.

§1º A gratificação prevista no caput será paga anualmente no mês de janeiro do exercício subsequente, mediante a comprovação de atendimento aos critérios estabelecidos, através do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimento, com a análise e aprovação do Diretor Executivo.

§2º A gratificação prevista no caput sofrerá reajuste anual através do mesmo índice aplicado na reposição de perdas salariais dos servidores públicos municipais.

Art. 61. O Tesoureiro continuará a receber a remuneração do seu cargo de origem acrescentado de 30% (trinta por cento) a título de gratificação mensal, ambas custeadas pelo ente pagador, que somadas, não poderão exceder a remuneração bruta do cargo de Diretor de Departamento Municipal ou equivalente.

Parágrafo único. Caso a remuneração bruta do Tesoureiro em seu cargo de provimento efetivo for superior ao cargo de Diretor de Departamento Municipal, prevalecerá o maior valor, não sendo devida a gratificação.

Art. 62. O Diretor Executivo receberá gratificação de acordo com o art. 11 da Lei Complementar 052 de 20 de março de 2020.

Art. 63. Em caso vacância da função de Tesoureiro durante os 02 (dois) primeiros anos de mandato será convocada nova eleição.

Art. 64. No caso de vacância da função de Tesoureiro após 02 (dois) anos de mandato competirá ao Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos eleger dentre seus pares, por maioria simples dos votos, o substituto até o término do mandato vigente.

Art. 65. O Presidente do Conselho Administrativo assumirá interinamente as funções de Tesoureiro nas hipóteses previstas nos arts. 63 e 64 deste Regimento.

Art. 66. Os membros da Diretoria Executiva, Conselho Administrativo, Conselho Fiscal, Comitê de Investimento e servidores públicos do IPREMPI poderão receber reembolsos de despesas com alimentação, transporte e hospedagem indubitavelmente comprovadas, quando do exercício de suas funções serem realizadas fora do município sede da autarquia.

Art. 67. Caberá aos órgãos colegiados Conselho Administrativo e Conselho Fiscal deliberar em conjunto sobre o afastamento provisório do Diretor Executivo e/ou Tesoureiro, através de voto da maioria absoluta de seus membros nos seguintes casos:

I – Em caso de estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;

II – Em hipóteses que haja necessidade de apuração de irregularidades cometidas no IPREMPI.

Art. 68. Este Regimento Interno só poderá ser alterado mediante quórum qualificado de 3/5 (três quintos) do cada um dos órgãos colegiados (Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos), sendo que será considerada aprovada a proposta por maioria simples.

Art. 69. Este Regimento Interno entra em vigor:

I – A partir de 1º de janeiro de 2021 quanto ao disposto no art. 24, inciso IX e nos arts. 5º, 10, 21, 35, 60, 61, 62, 63, 64 e 65.

II – Nos demais casos, na data de sua publicação.

Art. 70. Fica revogado o Regimento Interno datado de 19 de novembro de 2008.

Piranga, 08 de setembro de 2020.

LUIZ GUSTAVO MARTINS LANNA

Diretor Executivo

Publicado por:

Luiz Gustavo Martins Lanna

Código Identificador:DBA30A7D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros
no dia 14/09/2020. Edição 2840

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>