

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO
MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA - CMP**

MUNICÍPIO: Itapajé

REGIME: RPPS

ENTIDADE PREVIDENCIÁRIA:

CAPESE

*(Caixa de Aposentadoria e Pensão dos
Servidores do Município de Itapajé)*

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA - CMP DA CAIXA DE
APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITAPAJÉ- CAPESI**

O CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA – CMP do município de Itapajé, através de sua Presidência, publica seu REGIMENTO INTERNO, aprovado por seus representantes em 23 de agosto de 2007, de conformidade com a Lei Municipal 1615/2006 de 29 de novembro de 2006.

**CAPÍTULO I - DA COMPETÊNCIA
SEÇÃO 1 - DO CONSELHO**

Art. 1º Ao Conselho Municipal de Previdência - CMP, órgão superior de deliberação colegiada da CAPESI, instituído pela Lei Municipal Nº 1615 de 29 de novembro de 2006, compete, sem prejuízo das atribuições previstas na referida Lei:

- I – estabelecer e normatizar as diretrizes gerais da CAPESI;
- II – apreciar e aprovar a proposta orçamentária da CAPESI;
- III – organizar e definir a estrutura administrativa, financeira e técnica da CAPESI;
- IV – conceber, acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos da CAPESI;
- V – examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas de alteração da política previdenciária do Município;
- VI – autorizar a contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;
- VII – autorizar a alienação de bens imóveis integrantes do patrimônio da CAPESI observada a legislação pertinente;
- VIII – aprovar a contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes pela CAPESI;
- IX – deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;
- X – adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades da CAPESI;
- XI – acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente à CAPESI;
- XII – manifestar-se sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;
- XIII – solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;
- XIV – Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas à CAPESI nas matérias de sua competência;
- XV - garantir o pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão da CAPESI;
- XVI – manifestar-se em projetos de lei de acordos de composição de débitos previdenciários do Município com a CAPESI; e
- XVII – deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis à CAPESI;
- XVIII – acionar as autoridades competentes nos casos de irregularidades, inclusive apropriação indébita;
- XIX – Encaminhar ao Executivo Municipal lista sêxtupla para que sejam nomeados pelo Prefeito Municipal entre os indicados, os membros da Diretoria Executiva;
- XX – Elaborar e alterar, quando julgar necessário, o Regimento Interno.

§ 1º - Os membros do CMP não serão destituíveis *ad nutum*, somente podendo ser afastados de suas funções, depois de julgados em processo administrativo, se culpados por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em quatro intercaladas no mesmo ano.

§ 2º - Será excluída da lista sêxtupla, o nome do candidato ou candidata aos cargos da Diretoria Executiva que estiver envolvido em processo, transitado, julgado e condenado.

SEÇÃO 2 - ATRIBUIÇÃO DOS MEMBROS DO CMP

Art. 2º Compete ao Presidente, Secretário e conselheiros do CMP, sem prejuízo das demais atribuições estabelecidas na Lei Municipal Nº 1615 de 29 de novembro de 2006 e neste regimento:

I- ao Presidente:

- a) Presidir as reuniões, orientar os debates buscando o equilíbrio e a harmonização do grupo, tomar voto e votar;
- b) apresentar no mês de novembro de cada ano, a proposta de calendário de reuniões ordinárias para o ano seguinte;
- c) convocar os conselheiros para as reuniões ordinárias e extraordinárias conforme previsto neste Regimento;
- d) verificar o quorum para as reuniões, atentando para as matérias que exigirão a participação plena do conselho;
- e) submeter as matérias à discussão e votação, devendo seus resultados constarem em ata;
- f) determinar a leitura da ata, expedientes, matérias em pauta e demais documentos;
- g) representar o CMP em juízo e fora dele, desde que convocado(a) oficialmente;
- h) anunciar o resultado das votações, decidindo-as em caso de empate;
- i) assinar expedientes e atas;
- j) decidir a questão de ordem e submetê-la ao CMP;
- l) conhecer as justificativas de ausência ou impedimentos dos conselheiros;
- m) destinar os expedientes da reunião;
- n) fazer divulgar os atos e fatos de competência do CMP;
- o) solicitar à CAPESI os recursos e meios necessários à instalação e funcionamento do CMP;
- p) solicitar à Diretoria Executiva as prestações de contas da CAPESI, bem como, estabelecer com a anuência dos demais conselheiros, data mensal para tal procedimento;
- q) Solicitar estudos ou pareceres sobre matérias de interesse do CMP, bem como a constituição de Comissão de Assessoramento ou grupo técnico para tratar de assunto específico, quando julgar oportuno.
- r) delegar, por escrito, representação à secretária do CMP, nos casos de eventuais impedimentos nas reuniões ordinárias e/ou extraordinárias;
- s) instaurar processo administrativo na CAPESI, quando houver suspeita de práticas irregulares pela Diretoria Executiva;
- t) Encaminhar ao Prefeito Municipal para publicação em veículo oficial de divulgação, as decisões proferidas pelo CMP.
- u) Determinar, com a aprovação do CMP, sobre matéria a ser divulgada aos servidores ativos e inativos, definindo também os meios da referida divulgação.

II - Secretário:

- a) elaborar um instrumento de registro de freqüência dos conselheiros às reuniões, apresentando aos demais conselheiros, as justificativas ou os casos que extrapolaram o número de faltas previsto na Lei 1615/06, e neste Regimento;
- b) distribuir aos conselheiros a pauta das reuniões, convocações, comunicados, e previamente, o material referente aos assuntos em pauta;
- c) organizar a pauta das reuniões, os serviços de arquivo e documentação;
- d) Secretariar as reuniões do colegiado, redigir a ata e demais documentos, mantendo-os em dia e sem rasuras;
- e) prestar apoio administrativo ao CMP;
- f) Manter a guarda do livro que contém os Termos de Posse dos Diretores e Conselheiros;
- g) Zelar pelo sigilo das informações relatadas nas reuniões, bem como da documentação a que tiver acesso;
- h) requisitar o fornecimento de material ou a prestação de serviços, dotando os colegiados dos recursos necessários ao seu bom desempenho.

III - aos Conselheiros:

- a) exercer as funções e praticar todos os atos inerentes ao exercício das atribuições de membro do CMP;
- b) comparecer às reuniões na data e hora marcada;
- c) cientificar o Presidente do CMP, formalmente com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, eventuais ausências ou impedimentos temporários;
- d) examinar matérias que lhe forem atribuídas, manifestando-se formalmente sobre elas;
- e) participar de todas as discussões e deliberações;
- f) apresentar proposições, requerimentos, moção, questão de ordem, impugnação/retificação de ata;
- g) votar as proposições submetidas à deliberação do CMP;
- h) solicitar a convocação de reuniões extraordinárias sempre que entender necessárias.
- i) adotar uma postura de respeito e ética no colegiado e fora dele, zelando para que a serenidade, o bom senso e o equilíbrio possam predominar nas discussões do CMP;

- j) zelar em suas decisões, pelo fiel cumprimento e observância dos critérios e normas estabelecidas em lei e neste Regimento.
- l) solicitar à (ao) Presidente do CMP a requisição à Diretoria Executiva, de dados e informações que julguem necessários ao bom desempenho do CMP.
- m) manter sigilo sobre matéria em discussão no CMP ou por ele deliberada, mas que ainda não tenha sido divulgada oficialmente.

SEÇÃO III – DAS RESPONSABILIDADES E POSTURA DOS CONSELHEIROS

Art. 3º. – Os membros do CMP serão solidariamente responsáveis pelos prejuízos ou danos resultantes do de ação ou omissão, decorrente do descumprimento das suas obrigações ou deveres impostos pela lei.

Art. 4º. – Toda e qualquer operação financeira, aquisição de bens e serviços caracterizados como despesas, que ultrapassar o limite de gastos previstos na proposta orçamentária aprovada pelo CMP, deverá ser submetida à apreciação do colegiado, que poderá autorizar ou não sua efetivação.

Art. 5º. – Os conselheiros e conselheiras deverão zelar pelo bom conceito do CMP, evitando fazer comentários sobre matéria de sua competência que possam comprometer a credibilidade do colegiado.

Art. 6º. – As manifestações dos conselheiros devem pautar-se na ética, na imparcialidade, no respeito individual e coletivo, no bom senso e na legalidade, quando for o caso.

Art. 7º. – São vedadas relações comerciais entre a CAPESI e as sociedades comerciais ou civis, das quais participem os membros do CMP, assim como seus empregados na qualidade de diretor, gerente, cotista ou acionista majoritário, empregado ou procurador.

CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I - DA ESCOLHA DO PRESIDENTE E SECRETÁRIO

Art. 8º Os membros do CMP escolherão entre si o seu Presidente e Secretário, através de eleição aberta, logo após a posse de seus conselheiros.

§ 1º - O Secretário, será escolhido dentre os membros, para auxiliar o Presidente durante as reuniões, conduzir os trabalhos em caráter permanente, enquanto for integrante do CMP.

§ 2º - O Presidente será substituído pela secretária do CMP durante seus afastamentos, faltas justificadas ou impedimentos deste, desde que justificado com antecedência.

§ 3º - O Presidente poderá reassumir o cargo a qualquer tempo, mediante simples comunicação ao seu substituto investido nas funções da presidência.

§ 4º - Quando o Presidente não puder ser substituído pela secretária do CMP, ele solicitará indicação dos demais conselheiros, de um entre seus pares, para representá-lo em caráter temporário.

SEÇÃO II - DAS REUNIÕES

Art. 9º.- As reuniões do CMP realizar-se-ão ordinariamente, às 2ªs.(segundas) quintas-feiras de cada mês, em hora e local, constante da convocação a ser expedida pelo seu Presidente, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos ou extraordinariamente, desde que haja convocação prévia pelo Presidente do CMP ou mediante solicitação do Diretor Executivo da CAPESI, ou ainda por pelo menos três(03) conselheiros, obedecendo os critérios de urgência, caracterizado por fato relevante.

§ 1º - O CMP também será convocado, extraordinariamente, por um de seus conselheiros, através de ofício dirigido ao seu Presidente, que num prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento do ofício, providenciará a convocação de todos os conselheiros, obedecendo o critério de urgência, caracterizado por fato relevante.

§ 2º - A reunião extraordinária, a ser convocada nos termos do parágrafo anterior deste artigo, deverá ser marcada para até 5(cinco) dias, contados do recebimento do ofício pelo Presidente do CMP.

§ 3º - O limite de faltas às reuniões ordinárias a que estão sujeitos os conselheiros e conselheiras, serão de (03) três faltas seqüenciadas ou (04)quatro intercaladas no mesmo ano, devendo nestes casos, o(a) presidente fazer imediatamente, a convocação do(a) respectivo(a) suplente para ocupar a devida representação no CMP.

§ 4º - Quando a data pré-estabelecida para as reuniões ordinárias coincidir com feriado, esta, será antecipada para a 1ª. (primeira)quinta-feira do mês.

Art. 10 - Para suas reuniões, é obrigatório o quorum mínimo de 04 (quatro) membros, incluído o Presidente.

Art. 11- As decisões dar-se-ão por maioria absoluta de votos dentre os seus membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de Minerva, quando exigido para desempate.

§ 1º - Por deliberação do CMP, a matéria apresentada em uma reunião poderá ser discutida e votada na reunião seguinte, podendo qualquer conselheiro pedir vista pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis para análise;

§ 2º - Quando houver urgência, a critério do Presidente, este poderá interferir no pedido de vista, ocasião em que a matéria será colocada para discussão e votação na reunião corrente;

§ 3º - Quando a questão em discussão, ou colocada em votação, for de alta relevância, poderá ser suspensa por prazo determinado, a ser fixado pelo Presidente, mediante requerimento verbal de um dos conselheiros presentes

§ 4º - Os assuntos não constantes da ordem do dia, só serão discutidos ou votados se houver concordância de todos os conselheiros presentes.

Art. 12 - As reuniões do CMP serão registradas em atas das quais constarão sucintamente os assuntos tratados, e as decisões tomadas pelo colegiado.

§ 1º - Eventuais argumentos, objeto de discussão, só serão transcritos em ata se o conselheiro o requerer.

§ 2º - As deliberações ou decisões do CMP serão, além de transcritas em atas, transformadas em Resoluções, quando a relevância do assunto assim o exigir.

Art. 13 - Após aprovação e assinatura das atas, o Presidente dará ciência das deliberações do Conselho à Diretoria Executiva da CAPESI, através de ofício com cópia ao Prefeito Municipal, com fulcro nos dados constantes da ata correspondente, no prazo máximo de 3(três) dias úteis da reunião, para que possam ser imediatamente postas em prática.

Art. 14 - Os trabalhos desenvolver-se-ão observando-se a seguinte ordem:

I - leitura e assinatura da ata da reunião anterior;

II - leitura do expediente, compreendendo correspondências e outros documentos de interesse do CMP;

III - ordem do dia constantes dos assuntos em pauta;

IV - palavra dos conselheiros;

V - votação;

VI - encerramento.

§ 1º - Não haverá em hipótese alguma, votação por procuração.

§ 2º - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pelo CMP.

SECÇÃO III - DAS INFORMAÇÕES E RECURSOS

Art.15 - O CMP tomará conhecimento dos atos praticados pela Diretoria Executiva da CAPESI, através de relatório e por exposições feitas pelo Diretor Executivo.

§ 1º - A Diretoria Executiva da CAPESI, poderá participar das reuniões do CMP para prestar esclarecimentos, voluntariamente ou por convocação.

§ 2º - O CMP poderá convocar, para participar de suas reuniões, servidores da CAPESI, e dos demais órgãos governamentais, a fim de prestar esclarecimentos ou assessoramento, referente ao assunto a ser discutido.

§ 3º - Para realizar satisfatoriamente suas atividades, o CMP pode requisitar à CAPESI, a elaboração de estudos e relatórios sempre relativos a assuntos de sua competência.

Art. 16- O CMP não terá estrutura administrativa e de pessoal própria, contando, para estas finalidades, com os recursos alocados à sua disposição pela Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças da Prefeitura Municipal de Itapajé, conforme artigo 26 da Lei Municipal Nº 1615/06 de 29 de novembro de 2006..

CAPÍTULO III - DO MANDATO

Art. 17 - A investidura dos membros do CMP far-se-á mediante Termo de Posse, sendo indelegável a função investida.

Art. 18 - Os membros do CMP perderão o mandato, assumindo o conselheiro suplente, nas seguintes condições:

I - por falecimento;

II - por renúncia;

III - faltar a 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou 4 (quatro) alternadas, sem justificativa conforme previsto no art.8º, parágrafo 3º. deste regimento;

IV - tiver a decisão de perda de mandato decretada em processo administrativo;

V - nas condições previstas no parágrafo 3º. do artigo 22 da Lei Municipal nº 1615 de 29 de novembro de 2006;

- VI - por procedimento lesivo aos interesses da CAPESI e de seus segurados;
VII - por omissão na defesa dos interesses da CAPESI e de seus segurados;
VIII - nos casos em que o conselheiro não providenciar o cumprimento das decisões do CMP, retardar injustificadamente o seu cumprimento, ou modificá-las sem autorização e motivo justo.
§ 1º - Extinto o mandato do conselheiro, o Presidente convocará imediatamente o suplente, para substituí-lo.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 - Os órgãos governamentais devem prestar toda e qualquer informação necessária ao adequado cumprimento das competências do CMP, fornecendo, sempre que necessário, os estudos técnicos correspondentes.

§ 1º - Incumbirá à *Secretária de Administração e Finanças*, proporcionar ao CMP os meios necessários ao exercício de sua competência.

Art. 20- As verificações de todo e qualquer documento da CAPESI, bem como os pedidos de informação poderão ser requisitados por membro do CMP por intermédio de seu Presidente;

Art. 21 - Os conselheiros do CMP responderão pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e dos atos praticados com culpa ou dolo por violação da lei ou quaisquer outras normas aplicáveis.

Art. 22- As matérias de natureza confidencial que forem apreciadas pelo CMP serão mantidas sob sigilo por parte dos conselheiros e demais participantes da reunião, até que seja deliberada a sua divulgação pelo CMP.

Art. 23 - Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades do CMP reger-se-ão por este Regimento Interno.

Art. 24 - As alterações deste Regimento poderão ser efetuadas, desde que aprovadas por 2/3 (dois terços) dos membros do CMP presentes à reunião em que o assunto for pautado

Itapajé, 23 de agosto de 2007

