

DECRETO N. 19.034, DE 16 DE MARÇO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos.

**O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IX do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990;

Considerando o que consta no Processo Administrativo n. 34.252/22;

Considerando a Lei n. 10.408, de 26 de novembro de 2021, que “Dispõe sobre a consolidação das normas de organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos, autarquia municipal responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José dos Campos”

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de previdência do Servidor Municipal, nos termos do anexo único, incluso, que é parte integrante deste decreto, nos termos do art. 48 da Lei Municipal nº 10.408 de 26 de novembro de 2021.

Art. 2º Ficam revogados o Decreto n. 15.185, de 13 de novembro de 2012, e o Decreto n. 18.160, de 17 de maio de 2019.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São José dos Campos, 16 de março de 2022.



Felício Ramuth  
Prefeito



Odilson Gomes Braz Junior  
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Prefeitura de São José dos Campos  
- Estado de São Paulo -



Guilherme L. M. Belini  
Secretário de Apoio Jurídico

Registrado no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos dezesesseis dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois.



Everton Almeida Figueira  
Departamento de Apoio Legislativo

## **ANEXO AO DECRETO N. 19.034/2022**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA ENTIDADE E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL - IPSM, é uma entidade autárquica com personalidade jurídica própria de direito público, com autonomia administrativa, econômica e financeira, patrimônio próprio e individualizado, criada pela Lei Ordinária n. 4.220, de 8 de julho de 1992.

Art. 2º. O IPSM é a entidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de São José dos Campos, tendo por finalidade sua administração, gerenciamento e operacionalização.

Art. 3º. Os benefícios da Previdência Social do servidor compreendem:

I - aposentadoria; e

II - pensão por morte.

§ 3º Os benefícios serão concedidos em conformidade com disposto em lei municipal e Constituição Federal.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Capítulo I

Da Administração Superior

Art. 4º. São órgãos da Administração Superior do IPSM:

I - Diretoria Executiva

II - Conselho Administrativo;

III - Conselho Fiscal;

**Seção I**

**Da Diretoria Executiva**

Art. 5º. A Diretoria Executiva é composta por:

- I. Superintendência;
- II. Departamento Financeiro;
- III. Departamento de Benefícios Previdenciários;
- IV. Departamento Administrativo.

Art. 6º. A Diretoria Executiva, composta pelo Superintendente e Diretores, é o órgão responsável pela administração do Instituto de Previdência, competindo observar as normas legais que regem a autarquia e as diretrizes gerais do Conselho Administrativo, e, especialmente:

- I. Administrar a autarquia e executar as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias;
- II. elaborar o plano de ação ou planejamento estratégico da autarquia;
- III. submeter à apreciação prévia do Conselho Administrativo os planos e programas do IPSM;
- IV. encaminhar ao Conselho Fiscal, para emissão de parecer prévio e, após, ao Conselho Administrativo para deliberação:
  - a) cópia dos balancetes e dos relatórios de atividades da administração do IPSM; e
  - b) a proposta de diretrizes orçamentárias e de orçamento, o relatório de atividades desenvolvidas e a prestação de contas ao Tribunal de Contas;
- V. exercer outras atividades relacionadas com a gestão do IPSM, especialmente por deliberação do Conselho Administrativo.

#### Subseção I

#### Da Superintendência

Art. 7º. A Superintendência é o órgão superior de direção do IPSM, responsável pelo cumprimento da política e diretrizes de ação do órgão.

Art. 8º. Compete ao superintendente:

- I. representar judicial e extrajudicialmente a entidade;
- II. praticar atos de gestão e responder pela execução dos programas de trabalho da autarquia, estabelecido no plano de ação ou planejamento estratégico da autarquia;
- III. prestar contas de sua administração, no prazo legal, ao Chefe do Poder Executivo, Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria da Previdência Social, respeitadas as normas aplicáveis em cada caso;
- IV. apresentar aos Conselhos Administrativo e Fiscal, relatório, balancetes, balanços e informações que permitam àqueles órgãos o acompanhamento, avaliação e controle das atividades do IPSM;
- V. efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto como Diretor Financeiro os cheques, ordens de pagamento e demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e efetuar as aplicações dos recursos disponíveis, obedecidas as regras e determinações do Conselho Administrativo, Comitê de

Investimentos e órgãos federais;

VI. nomear, demitir, exonerar, conceder férias, licenças e demais atos previstos em lei relativos a vida funcional dos servidores do quadro próprio do IPISM;

VII. atribuir ou delegar funções aos seus subordinados, orientando-os no desempenho das atividades;

VIII. expedir normas e instruções para a boa execução das atividades do IPISM;

IX. determinar a abertura de processos administrativos de licitação, compras e contratações, e decidindo eventuais recursos administrativos, na forma da lei;

X. homologar os procedimentos licitatórios;

XI. assinar convênios, contratos, acordos, credenciamento de empresas e profissionais, nos termos da legislação pertinente;

XII. prestar informação ao controle interno e externo na sua área de atuação;

XIII. encaminhar aos órgãos competentes a proposta de diretrizes orçamentárias e orçamento;

XIV. encaminhar ao Conselho Administrativo e Fiscal matérias a serem apreciadas;

XV. criar e fixar preços de serviços e outros, para cobrança de atividades do IPISM, mediante proposta do Diretor Financeiro;

XVI. cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares que regem o IPISM;

XVII. extraordinariamente, convocar as reuniões do Conselho Administrativo e Fiscal;

XVIII. decidir sobre a concessão dos benefícios previdenciários previstos em lei em conjunto com o Diretor de Benefícios Previdenciários, mediante prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo regular, emitindo os atos respectivos e determinando sua publicação;

XIX. assinar os documentos de prestação de contas mensais e anuais, como também as demonstrações contábeis obrigatórias do IPISM em conjunto com o Diretor Financeiro e Chefe da Divisão de Contabilidade e Tesouraria;

XX. determinar a abertura de concurso público para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;

XXI. avaliar o desempenho do IPISM e propor ao Conselho de Administração a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;

XXII. nomear integrantes de comissões internas do IPISM;

XXIII. cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Administrativo e Fiscal;

XXIV. autorizar, em ações judiciais, o reconhecimento jurídico do pedido e não interposição de recurso, mediante despacho fundamentado, quando a jurisprudência majoritária ou as situações fáticas assim o aconselharem, em atendimento ao interesse público;

XXV. coordenar e apoiar as atividades de comunicação, eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;

XXVI. executar outras tarefas correlatas de interesse da autarquia.

Parágrafo único. Todos os atos relativos à gestão de ativos e passivos e a atividades administrativas que envolvam concessões de benefícios, contratações e dispêndios de recursos serão assinados pelo Superintendente com o Diretor da respectiva área.

## Subseção II

### Do Departamento Administrativo

Art. 9º. Compete ao Departamento Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato do Superintendente, dentro da especialidade e âmbito de sua competência, coordenar e gerenciar atividades relativas à folha de pagamento, aos recursos humanos, patrimônio e sistemas de informação do IPSM, sendo composta pelas seguintes divisões:

I. Divisão de Recursos Materiais e Tecnologia da Informação, responsável por coordenar, supervisionar, orientar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras; supervisionar e organizar o cadastro de fornecedores;

II. controlar a qualidade dos materiais e serviços adquiridos; promover a elaboração e execução dos processos licitatórios em todas as fases; elaborar editais; dar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação desde a publicação até a homologação do procedimento licitatório; gerenciar e controlar o almoxarifado; suprir as necessidades de materiais e serviços do IPSM; administrar a execução dos contratos da autarquia; controle de patrimônio mobiliário do IPSM; organizar, controlar e chefiar os serviços de manutenção predial, copa, limpeza e zeladoria da sede do IPSM; coordenar as atividades de administração patrimonial; coordenar e acompanhar a execução dos projetos relacionados a sistemas de informação; coordenar e avaliar a prestação de serviço de desenvolvimento, manutenção e contratação de sistemas; implementar políticas, diretrizes, segurança da informação e padrões de tecnologia; administrar e manter o ambiente de rede e telecomunicações, banco de dados e aplicações operacionais; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas; e

III. Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, responsável por supervisionar e controlar as ações e atividades relativas ao cadastro e assentamento dos aposentados e pensionistas; executar os procedimentos relativos aos recursos humanos do quadro próprio de pessoal do IPSM como admissão de pessoas, controle a frequência, rescisão, benefícios funcionais, avaliação de desempenho, promoções e progressões na carreira, organizar e administrar o Programa de Bolsa de Estudos, cálculos e apontamentos; executar a implantação dos benefícios previdenciários em folha de pagamento; realizar periodicamente o recadastramento e a prova de vida dos aposentados, pensionistas e seus dependentes; gerenciar o processo de consignados; elaborar e conferir cálculos trabalhistas e previdenciários, inerentes à contribuição e benefícios previdenciários; promover estudos e assistir tecnicamente seus superiores no estabelecimento de ações e atividades de sua área; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.

Art.10. Ao Diretor Administrativo do IPSM compete:

- I. Administrar e coordenar o Departamento Administrativo;
- II. Dirigir, formular, coordenar e fiscalizar os programas, ações, planos e projetos relacionados às atividades das Divisões de Recursos Humanos/Folha de pagamento e Recursos Materiais/Tecnologia da Informação;
- III. Chefiar os serviços administrativos e os servidores do seu Departamento;
- IV. Atendimento interno relativo aos assuntos do quadro próprio de pessoal;
- V. Planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação;

VI. Gerenciar o patrimônio físico, almoxarifado, arquivo, segurança, transporte, manutenção, serviços gerais, compras, processos licitatórios e gestão de contratos do IPSM, em todas as suas fases;

VII. Elaborar e avaliar programas e relatórios específicos do IPSM, bem como apoiar o Superintendente nos demais programas e ações da autarquia;

VIII. registrar e manter atualizados os assentamentos dos segurados e pensionistas, bem como a documentação correspondente e o arquivo dos respectivos processos;

IX. promover exame, cálculo e planilha para pagamento de benefício mensal;

X. Coordenação e gerenciamento de protocolo geral para recebimento de documentos e encaminhamentos para o setor responsável;

XI. expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;

XII. organizar e manter registros e cadastros atualizados de todos os benefícios do IPSM;

XIII. Gerenciar arquivo interno do IPSM, zelando pela sua integridade e conservação.

XIV. em conjunto com o Superintendente assinar sobre assuntos relacionados a concessões de benefícios, contratações e dispêndios de recursos;

XV. delegar os atos que não sejam de sua competência privativa.

### Subseção III

#### Do Departamento Financeiro

Art. 11. Compete ao Departamento Financeiro, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato do Superintendente, dentro da especialidade e âmbito de sua competência, coordenar e gerenciar a elaboração das peças de planejamento, a Política de Investimentos, as movimentações orçamentárias, contábeis e financeiras dos recursos do IPSM, bem como sua aderência à Política de Investimentos, sendo composta pelas seguintes divisões:

I. Divisão de Contabilidade e Tesouraria, responsável por elaborar as peças de planejamento orçamentário, organizar e efetuar os serviços de contabilidade e tesouraria em geral, bem como, executar a escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do IPSM; auxiliar na elaboração e cumprimento das leis orçamentárias; efetuar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos fiscalizadores quanto ao aspecto financeiro, orçamentário e contábil; providenciar as prestações de contas; elaborar e administrar o fluxo de caixa, em especial a arrecadação e os pagamentos, efetuar as movimentações de recursos financeiros e as contas bancárias; conferência dos lançamentos e movimentações contábeis, efetuar a conciliação bancária, elaborar os balanços anuais; e desenvolver outras atividades e relatórios afetos à contabilidade e tesouraria; e

II. - Divisão de Investimentos, responsável por auxiliar o Comitê de Investimentos e a Diretoria Financeira na elaboração, operacionalização e execução da Política de Investimentos; emitir relatórios e pareceres pertinentes à sua área de atuação; realizar análises técnicas e acompanhar e monitorar continuamente os riscos de todas as posições dos recursos investidos do IPSM, do cumprimento dos indicadores definidos por segmento de alocação e produto, assessorando os envolvidos na tomada de decisões para aplicações financeiras; coordenar e instruir o processo de credenciamento de instituições financeiras; realizar análise prévia de novas instituições e de novos fundos, efetuar análises diárias do comportamento do mercado,

incluindo a performance de produtos e de instituições gestoras de carteiras; elaborar relatórios técnicos; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.

Art.12. Ao Diretor Financeiro do IPSM compete:

- I. administrar e coordenar o Departamento Financeiro;
- II. dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do IPSM, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;
- III. assistir ao Superintendente no desempenho de suas atribuições;
- IV. decidir sobre proposições encaminhadas pelos dirigentes de órgãos subordinados, submetendo-as, quando for o caso, à aprovação do Superintendente;
- V. encaminhar ao Superintendente, dentro dos prazos estabelecidos, proposta orçamentária do IPSM;
- VI. estudar e propor ao Superintendente, reajustamentos de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do IPSM;
- VII. em conjunto com o Superintendente liberar pagamentos, movimentar contas bancárias, firmar termos de adesão, efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
- VIII. em conjunto com o Superintendente assinar documentos contábeis, prestações de contas, dentre outros documentos congêneres;
- IX. praticar os atos administrativos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do IPSM;
- X. cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do IPSM;
- XI. elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle;
- XII. arrecadar a receita e providenciar pagamento das despesas autorizadas;
- XIII. deliberar em conjunto com o Superintendente sobre voto em assembleia geral ordinária, extraordinária e outras consultas formais, ouvido o Comitê de Investimentos;
- XIV. delegar os atos que não sejam de sua competência privativa.

#### Subseção IV

#### Do Departamento de Benefícios Previdenciários

Art. 13. Compete ao Departamento de Benefícios Previdenciários, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato do Superintendente, dentro da especialidade e âmbito de sua competência, coordenar as atividades relativas à concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, perícias e juntas médicas, compensação previdenciária e projetos sociais; sendo composta pelas seguintes divisões:

I. Divisão de Benefícios Previdenciários, responsável por proceder o atendimento dos segurados e dependentes do IPSM, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários; coordenar e instruir os processos de concessão de benefícios; apoiar o ente empregador quanto a contagem de tempo de contribuição para fins de abono de permanência; gerenciar e formalizar os processos e procedimentos de compensação previdenciária junto a outros regimes de previdência; coordenar a emissão e a publicação dos atos inerentes à concessão, revogação, cassação ou revisão dos benefícios previdenciários e averbação no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; instruir os processos administrativos para emissão de certidão de tempo de contribuição, respeitadas as normas aplicáveis; elaborar



o cálculo dos valores dos benefícios previdenciários concedidos; coordenar e analisar a averbação de certidão de tempo de contribuição, direcionadas à Prefeitura, Câmara e IPSM; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas;

II. Divisão de Serviço Social e Perícia Médica, responsável por promover o atendimento e a orientação dos servidores municipais ativos, inativos e seus familiares, nas questões de âmbito social que interferem em sua situação previdenciária; gerenciar as perícias e juntas médicas para fins previdenciários; prover assistência técnica em perícias judiciais; realizar entrevistas sociais, encaminhamentos diversos e visitas domiciliares, hospitalares e institucionais para fins previdenciários; elaborar laudos sociais com o fim de comprovação de dependência sócio econômica e de união estável ou outra condição necessária à qualificação como segurado para o recebimento de benefícios previdenciários; executar os programas de orientação à aposentadoria; promover o atendimento e as perícias e juntas médicas dos servidores do quadro próprio do IPSM nas questões referentes aos benefícios estatutários; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 14. Ao Diretor de Benefícios Previdenciários do IPSM compete:

- I. administrar e coordenar o Departamento de Benefícios Previdenciários;
- II. organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo IPSM;
- III. proceder a inscrição de segurados para fins de pensão mensal;
- IV. orientar beneficiários de segurados falecidos para comprovação de vínculo de dependência;
- V. referendar os atos do Superintendente, relativos à sua área de atuação;
- VI. delegar os atos que não sejam de sua competência privativa;
- VII. coordenar todo processo relativo à compensação previdenciária, junto aos órgãos competentes, observando os prazos estabelecidos em lei.
- VIII. dirigir, formular, coordenar, fiscalizar os programas, ações, planos e projetos relacionados a concessão de benefícios previdenciários;
- IX. gerenciar o atendimento e orientação dos servidores municipais ativos, inativos e seus familiares, nas questões de âmbito social que interferem em sua situação previdenciária;
- X. coordenar a emissão e a publicação dos atos inerentes à concessão, revogação, cassação ou revisão dos benefícios previdenciários e averbação no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XI. chefiar os serviços administrativos e os servidores do seu Departamento;
- XII. gerenciar e zelar pelos prontuários dos servidores aposentados e pensionistas;
- XIII. instruir os processos administrativos para emissão de certidão de tempo de contribuição, respeitadas as normas aplicáveis;
- XIV. coordenar e analisar a averbação de Certidão de Tempo de Contribuição, direcionadas à Prefeitura, Câmara e IPSM;
- XV. coordenar todo processo relativo à compensação previdenciária, junto aos órgãos competentes, observando os prazos estabelecidos em lei;
- XVI. coordenar Programas de Educação Previdenciária para servidores ativos e inativos;
- XVII. coordenar e avaliar programas e relatórios específicos do IPSM, bem como apoiar o Superintendente nos demais programas e ações da autarquia;
- XVIII. em conjunto com o Superintendente assinar sobre assuntos relacionados a concessões de benefícios e dispêndios de recursos.

## Subseção IV

### Do Controle Interno

Art. 15. O Controle Interno do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos – IPSM incide sobre a estrutura orgânica, administrativa e funcional da autarquia, e será executado com fundamento na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município de São José dos Campos, legislação e normas regulamentares aplicáveis no Município, bem como no conjunto de instruções normativas, manuais e os procedimentos de controle que vierem a ser adotados.

Art. 16. O Controle Interno do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos – IPSM será composto por uma comissão multidisciplinar de 4 membros.

§ 1º O Superintendente e cada um dos Diretores indicará um nos membros, nomeados através de portaria.

§ 2º Os membros da Comissão de Controle Interno devem ser indicados entre servidores efetivos do quadro próprio do IPSM, preferencialmente estáveis.

§ 3º A Comissão de Controle Interno será presidida por um dos membros, indicado pelo superintendente, o qual terá voto de qualidade nas deliberações, além do seu.

§ 4º Os membros do Controle Interno terão mandato de 2 (dois) anos, sendo permitidas reconduções, preferencialmente com revezamento intercalado de seus membros.

§ 5º As decisões da Comissão de Controle Interno serão tomadas por maioria simples, restando ao membro vencido o direito de expor suas razões em voto separado.

§ 6º Todas as reuniões e decisões serão lavradas em ata a ser arquivada pelo Presidente de Controle Interno.

§ 7º Juntamente com os titulares, serão indicados igual número de suplentes, que substituirão os titulares em caso de ausência justificada, conservada, se possível, a vinculação da representatividade estabelecida neste artigo.

Art. 17. O Controle Interno tem como atribuições:

- I. Avaliar o cumprimento de todas as leis e regulamentos internos aplicáveis;
- II. Avaliar e acompanhar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, e metas do Instituto de Previdência do Servidor Municipal;
- III. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na autarquia, para que estes reflitam adequadamente suas operações;
- IV. Acompanhar as receitas previdenciárias, receitas de investimentos e aplicação financeira e receitas de locação de imóveis;
- V. Promover o controle da probidade na Administração do Instituto de Previdência do Servidor Municipal;
- VI. Avaliação dos riscos dos procedimentos, propondo melhorias para que estes sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis;
- VII. Incentivar os controles preventivos destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, exercidos durante ou após a ação;
- VIII. Avaliar se os procedimentos administrativos estão sendo operacionalizados em conformidade com bons padrões de ética, segurança e economia;
- IX. Garantir que as demonstrações financeiras sejam elaboradas de acordo

normas e princípios contábeis, preservando a integridade dos registros contábeis, de modo a salvaguardar os ativos pertencentes à instituição ou sob sua responsabilidade;

X. Desenvolver e padronizar manuais e procedimentos de processos internos em conjunto com as unidades administrativas do Instituto de Previdência do Servidor Municipal;

XI. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

XII. Acompanhar e auxiliar o andamento das atividades do Pro-Gestão.

Art. 18. Sempre que, em função de irregularidade ou ilegalidade, for constatada a existência de danos ao erário, caberá à Comissão de Controle Interno orientar a Diretoria Executiva no processo de instauração da tomada de decisão.

Art. 19. Fica vedada a participação dos membros da Comissão de Controle Interno em comissões inerentes a processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades apontadas pela própria Comissão de Controle Interno.

Art. 20. A Comissão de Controle Interno comunicará ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre as irregularidades ou ilegalidades apuradas para as quais a Administração do Instituto de Previdência do Servidor Municipal não tenha tomado providências cabíveis para regularização, apuração de responsabilidades e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário, sob pena de responsabilidade de seus membros.

#### Subseção V

#### Da Ouvidoria

Art. 21. O canal de Ouvidoria do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de São José dos Campos – IPSM é responsável pelo recebimento de manifestações referentes a: elogios, reclamações, sugestões, solicitações, pedidos de acesso à informação, simplificação de serviços e denúncias de atos ilícitos ou irregularidades.

Art. 22. A função de Ouvidor será exercida por servidor do quadro próprio do IPSM, designado por meio de portaria pelo Superintendente.

Art. 23. Compete à Ouvidoria:

I. Acompanhar e propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

II. Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na legislação;

III. Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e as providências tomadas pelos gestores e os prazos para cumprimento e efetiva conclusão das manifestações de usuário;

IV. Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública.

Art. 24. O cidadão poderá registrar sua demanda pelos seguintes canais:

I. E-mail: [ouvidoria@ipsmsjc.sp.gov.br](mailto:ouvidoria@ipsmsjc.sp.gov.br);

II. Site: [ipsmsjc.sp.gov.br](http://ipsmsjc.sp.gov.br);

- III. Telefone: (12) 3946-4894;
- IV. Formulário presente nos balcões de atendimentos;
- V. Oralmente na sede do IPSM, devendo ser reduzido a termo pelo ouvidor;
- VI. Correios, destinado a Ouvidoria do IPSM.

Art. 25. No atendimento à demanda, Ouvidoria deverá:

I. Verificar se há necessidade de complementar as informações ou confirmar os dados indicados, caso em que, solicitará ao interessado os dados faltantes, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena se de encerrar a demanda;)

II. Providenciar as informações necessárias para o atendimento das demandas da Ouvidoria junto as divisões do IPSM;

III. Elaborar a resposta ao demandante, registrando em controle próprio, assegurando a confidencialidade e o sigilo das informações; e

IV. Promover avaliação sobre o grau de satisfação do cidadão quanto ao atendimento;

Parágrafo único. O demandante será informado do andamento e da conclusão de sua demanda pelo e-mail da ouvidoria. Caso o requerente não possua e-mail será informado por telefone ou presencialmente.

Art. 26. Os servidores do RPPS devem auxiliar a Ouvidoria no atendimento das demandas recebidas, fornecendo os dados e informações necessários sempre que solicitado.

Parágrafo único. Em caso de dificuldade em obter os dados necessários para resolução da demanda junto as divisões do IPSM, o ouvidor notificará aosuperintendente para as medidas cabíveis.

Art. 27. Mensalmente, a Ouvidoria emitirá relatórios estatísticos, contemplando ao menos os seguintes dados:

- I. o período do relatório;
- II. a quantidade e a descrição de manifestações recebidas no período, por tipo e por canal;
- III. o acompanhamento das providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Parágrafo único. Os relatórios deverão ser submetidos à apreciação da Diretoria Executiva e do Conselho Administrativo, e publicados na Internet.

Art. 28. Os prazos para atendimento das demandas da Ouvidoria são:

I. Pedidos de Acesso à Informação: máximo de 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogável por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será notificado o demandante; e

II. Manifestações: 30 dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Art. 29. Se, depois de concluída a apuração, ficar confirmada a existência de

qualquer ato incompatível com a legalidade ou a moralidade administrativa, o Superintendente deverá provocar as medidas administrativas ou judiciais aplicáveis ao caso.

#### Subseção VI

##### Da Substituição

Art. 30. No período de férias e afastamentos legais o Superintendente será substituído por um ocupante de cargo de Diretor por designação do Chefe do Poder Executivo Municipal, a substituição dos Diretores do IPSM será exercida por um ocupante do cargo de chefia por designação do Superintendente.

Art. 31. Em casos de impedimento e suspeição do Superintendente e dos Diretores do IPSM, a decisão será tomada pelos demais membros da Diretoria Executiva em conjunto.

Art. 32. Nas hipóteses de substituição do Superintendente ou do Diretor Financeiro, a liberação de pagamentos, a movimentação de contas bancárias, as aplicações e resgates de operações financeiras deverão ser autorizadas pelo Diretor de Benefícios Previdenciários ou pelo Diretor Administrativo, desde que previamente autorizado pelo substituto ou pelo Comitê de Investimentos.

#### Subseção VII

##### Do Impedimento e Suspeição

Art. 33. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I. tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II. tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III. esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 34. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar, sob pena de abertura de processo disciplinar.

Art. 35. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

#### Subseção VIII

##### Da Vedação da Dação em Pagamento

Art. 36. É vedada a dação em pagamento com bens móveis e imóveis de quaisquer naturezas, ações ou quaisquer outros títulos, para a amortização de débitos com o IPSM, excetuada a amortização do déficit atuarial, conforme orientação normativa MPS/SPS nº 2, de 31 de março de 2009.

## Seção II

### Do Comitê de Investimentos

Art. 37. O Comitê de Investimentos é órgão colegiado consultivo e deliberativo responsável pelas decisões de gestão de investimentos e tem como finalidade precípua a proteção e valorização dos fundos garantidores do IPSM.

Parágrafo único. Definem-se os fundos garantidores de que trata o caput como os meios pecuniários, fundos, títulos, bens e quaisquer valores representativos de dinheiro de que se pode dispor o IPSM para garantir o pagamento presente e futuro de benefícios previdenciários a seus segurados.

Art. 38. Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades do Comitê de Investimentos serão regidas pela Lei que instituiu o IPSM, e suas alterações, por este RIPS, pela Legislação Federal que rege os Regimes Próprios de Previdência Social, pelas regras de ética e compliance e pelas boas práticas de governança.

Art. 39. Tem-se por objetivo do Comitê de Investimentos a proposição, discussão e deliberação das melhores alternativas nas diversas opções de investimentos entre as existentes, de modo a procurar atingir as metas instituídas na Política de Investimentos, zelando primordialmente pela proteção dos fundos garantidores dentro dos riscos admitidos na forma da Lei.

Parágrafo único. Em virtude das oscilações naturais do mercado financeiro, as metas da Política de Investimentos a serem alcançadas poderão ultrapassar ou não as instituídas, por não serem estes eventos passíveis de controle pelo Comitê de Investimentos, desde que exercida a sua atuação dentro dos riscos autorizados na forma da Lei e das diretrizes da Política de Investimentos.

Art. 40. O Comitê de Investimentos é composto:

I. membros titulares:

- a) Superintendente;
- b) Diretor Financeiro;
- c) Chefe de Investimentos;
- d) Chefe de Contabilidade e Tesouraria;
- e) Analistas Previdenciários –

Economistas.

II. membros suplentes:

- a) Diretor de Benefícios Previdenciários;
- b) Diretor Administrativo;
- c) Demais servidores que preenchem os requisitos do § 1º deste artigo.

§ 1º Todos os membros do Comitê de Investimentos, titulares e suplentes, deverão:

I. ser titulares de diploma de nível superior emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

II. ser titulares de cargo efetivo ou de livre nomeação e exoneração vinculados ao IPISM ou ao Ente;

III. não terem 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;

IV. comprovar possuírem as respectivas certificações de que tratam o § 1º do art. 4º da Portaria SEPRT/ME n. 9.907, de 14 de abril de 2020, emitidas por meio de processo realizado por instituição certificadora reconhecida na forma do art. 8º dessa Portaria.

§ 2º A comprovação de que trata o inciso IV do § 1º deste artigo será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação.

§ 3º Os requisitos dos incisos I a III do § 1º deste artigo devem estar preenchidos no ato de nomeação e o requisito de certificação do IV deve ser cumprido em até 6 meses após a posse dos cargos a que se referem os incisos I e II do caput deste artigo.

§ 4º A nomeação dos membros suplentes a que se refere a alínea “c” do inciso II do caput se dará por ato do Superintendente, precedido pela verificação de todas as exigências de que tratam o § 1º deste artigo.

§ 5º A investidura nas funções de membro do Comitê de Investimentos, titulares e suplentes, se dará dos atos que os nomearem.

§ 6º somente terão direito a voto os membros que obtiverem a certificação do inciso IV, do § 1º deste artigo.

§ 7º O desempenho das atribuições dos membros do Comitê de Investimentos, titulares e suplentes, se dará sem prejuízo das atribuições originárias dos servidores e não resultará, em nenhuma hipótese ou a qualquer título, remuneração complementar, devendo os trabalhos serem desempenhados em horário compatível com o expediente normal de serviço.

Art. 41. Compete ao Comitê de Investimentos:

I. propor, discutir e deliberar sobre as diretrizes da Política de Investimentos para o exercício subsequente, ouvida a Divisão de Investimentos, submetendo, em seguida, à aprovação do Conselho de Administração;

II. propor, discutir e deliberar, com base na previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham direta ou indiretamente influenciar os mercados financeiros e de capitais, a reavaliação das diretrizes da Política de Investimentos do exercício corrente, ouvida a Divisão de Investimentos, submetendo, eventualmente, à aprovação do Conselho de Administração;

III. propor, discutir e deliberar estratégias de investimentos para um determinado período, aderentes à estimativa de fluxo de caixa projetada pela Divisão de Contabilidade e Tesouraria e ouvida a Divisão de Investimentos, desde que em consonância,

entre outros, com as diretrizes da Política de Investimentos, o cenário macroeconômico, a duração do passivo e os enquadramentos e diversificações estabelecidos na Resolução CMN n. 4.963, de 25 de novembro de 2021;

IV. propor, discutir e deliberar aplicações, resgates e realocação de recursos, aderentes à estimativa de fluxo de caixa projetada pela Divisão de Contabilidade e Tesouraria e ouvida a Divisão de Investimentos, desde que em consonância, entre outros, com as diretrizes da Política de Investimentos, o cenário macroeconômico, a duração do passivo e os enquadramentos e diversificações estabelecidos na Resolução CMN n. 4.963/2021;

V. acompanhar e discutir o desempenho dos investimentos já realizados, com visão de curto e longo prazo, tendo em vista, entre outros, as diretrizes da Política de Investimentos, o cenário macroeconômico, a duração do passivo e os enquadramentos e diversificações estabelecidos na Resolução CMN n.4.963/2021, com base em relatórios emitidos pela Divisão de Investimentos;

VI. zelar por uma gestão de ativos em consonância com a legislação em vigore às diretrizes da Política de Investimentos, atendendo aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;

VII. atestar o credenciamento prévio e periódico de instituições financeiras;

VIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 42. Os membros do Comitê de Investimentos, titulares e suplentes, durante e após o desempenho de suas funções, deverão guardar sigilo de qualquer informação que teve, tem ou terá acesso, que não esteja publicamente disponível, salvo no cumprimento de suas obrigações legais, sob pena abertura de processo disciplinar.

Art. 43. Para o pleno exercício de suas competências, no âmbito do Comitê de Investimentos, cada membro individualmente deverá:

I. comparecer às sessões;

II. na hipótese de encontrar-se impedido ou ausente, informar os demais membros, convocando-se um suplente;

III. tomar parte nas discussões e votações das sessões, registrando suas ressalvas;

IV. se não se julgar suficientemente esclarecido, pedir o adiamento da discussão, desde que não iniciada, ou vistas da matéria, após o início das discussões e sempre antes da votação;

V. solicitar informações, esclarecimentos e pareceres sobre investimentos e a posição da carteira;

VI. exercer as atribuições legais, inerentes a membros do Comitê de Investimentos;

VII. se submeter às normas regimentais.

Parágrafo único. Os pedidos de adiamento da discussão e de vistas da matéria será concedido pelo Comitê de Investimentos até, no máximo, à sessão seguinte.



Art. 44. As sessões do Comitê de Investimentos podem ser:

I. deliberativas:

- a) ordinárias;
- b) extraordinárias.

II. não deliberativas.

§ 1º O Superintendente presidirá as sessões do Comitê de Investimentos.

§ 2º O Chefe de Investimentos relatará as sessões do Comitê de Investimentos.

§ 3º As sessões deliberativas ordinárias serão realizadas em frequência, no mínimo, mensal, com ordem do dia previamente designada.

§ 4º Por decisão do Comitê de Investimentos, ou de ofício pelo seu Presidente, poderá ser convocada, para qualquer tempo, com ou sem ordem do dia, dando-os a conhecer, previamente, aos demais membros do Comitê de Investimentos, em sessão ou através de qualquer meio de comunicação, sessões deliberativas extraordinárias quando as circunstâncias o recomendarem ou haja necessidade de deliberação urgente.

§ 5º As sessões não deliberativas destinam-se às comunicações e meros expedientes do Comitê de Investimentos.

Art. 45. Nas sessões, além dos membros do Comitê de Investimentos, titulares e suplentes, serão admitidos os membros do Controle Interno do IPSM e demais servidores em assistência à sessão.

Parágrafo único. Poderão atender às sessões de forma remota mediante o uso de tecnologias de informação e comunicação os membros e servidores de que tratam o caput deste artigo.

Art. 46. É permitido a qualquer segurados e beneficiários assistir às sessões, do lugar que lhe for reservado, desde que se conserve em silêncio, sem dar qualquer sinal de aprovação ou de reprovação ao que nelas se passar.

Art. 47. Terão início as sessões do Comitê de Investimentos quando verificada a presença de metade mais um do total de membros titulares de sua composição, ou de suplentes convocados.

Art. 48. Terão precedência na ordem do dia, nesta sequência:

I. matérias cujas circunstâncias ou necessidades motivaram a convocação de sessão deliberativa extraordinária, observando, no que couber, a sequência a seguir;

II. acompanhamento, discussão e avaliação do desempenho dos investimentos já realizados;

III. proposição, discussão e deliberação sobre as diretrizes da Política de Investimentos do exercício corrente;

IV. proposição, discussão e deliberação sobre as diretrizes da Política de Investimentos de exercícios subsequentes;

V. proposição, discussão e deliberação sobre aplicações, resgates e realocação de recursos do mês corrente;

VI. proposição, discussão e deliberação sobre aplicações, resgates e realocação de recursos de períodos posteriores ao mês corrente;

VII. julgamento e emissão de atestados de credenciamento prévio de instituições financeiras;

VIII. outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

IX. matérias não incluídas previamente na ordem do dia.

Parágrafo único. A sequência dos trabalhos da ordem do dia não poderá ser alterada senão em virtude de deliberação do Comitê de Investimentos.

Art. 49. As proposições, discussões, deliberações, acompanhamentos, avaliações, julgamentos e outras atribuições do Comitê de Investimentos devem ser pautadas sob o enfoque estritamente técnico e gerencial, ancoradas em informações disponíveis no mercado financeiro e de capitais, obedecendo às tipicidades e especificidades de cada investimento sob análise e, ainda, nos seguintes aspectos:

I. cenário macroeconômico atual e prospectivo;

II. evolução da execução do orçamento do IPSM;

III. dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto e longo prazo;

IV. propostas de investimentos e respectivas análises técnicas, que deverão identificar e avaliar o balanço de risco-retorno de cada proposta, incluídos os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, jurídico e sistêmico;

V. conclusões da avaliação atuarial;

VI. conclusões do estudo de gerenciamento de ativos e passivos através de Asset Liability Management (ALM).

Art. 50. Os valores propostos, discutidos e deliberados nas sessões do Comitê de Investimentos deverão ser tratados como aproximações, que dependerão das condições operacionais e de mercado no momento do registro, cotização e liquidação de suas respectivas operações.

Art. 51. Todas as proposições, discussões, deliberações, acompanhamentos, avaliações, julgamentos e outras atribuições do Comitê de Investimentos serão tomadas de forma colegiada e submetidas a votação ostensiva e simbólica.

Art. 52. Os membros suplentes presentes nas sessões do Comitê de Investimentos somente terão direito a voto se convocados nas hipóteses de que trata o art. 43 deste RPSM.

Art. 53. Serão aprovadas as decisões unânimes ou as tomadas por maioria de votos dos membros do Comitê de Investimentos com direito a voto, tendo seu Presidente, além

do seu, o voto de qualidade, quando houver empate na votação.

Art. 54. As decisões tomadas por maioria de votos poderão ser vetadas imediatamente pelo Superintendente, desde que fundamentado em receio de prejuízo patrimonial aos fundos garantidores ou à imagem do IPSM ou de responsabilização pessoal e patrimonial dos membros da Diretoria Executiva, devendo ser registrada em ata na mesma sessão.

Art. 55. Ultimada a ordem do dia, o Presidente do Comitê de Investimentos encerrará a sessão.

Art. 56. Será elaborada ata circunstanciada de cada sessão, contendo lista de presença, ordem do dia, se houver, as proposições, discussões, deliberações, acompanhamentos, avaliações e julgamentos do Comitê de Investimentos e textos das matérias lidas ou votadas, entre outros documentos.

Art. 57. É permitido aos membros do Comitê de Investimentos com direito a voto enviar ao Relator, para inclusão na ordem do dia e na ata, documentos ou apresentações que deseje registrar na sessão.

Art. 58. Na ata, os nomes do Presidente do Comitê de Investimentos e do Relator serão registrados entre parêntesis, em seguida às palavras "O Sr. Presidente" ou "O Sr. Relator", respectivamente, observando-se as flexões de gênero, quando aplicáveis.

Art. 59. A ata das sessões do Comitê de Investimentos será redigida pelo Relator, datada, aprovada, assinada pelos membros presentes após lida e achada conforme, publicada e recolhida ao arquivo.

Parágrafo único. O arquivo de atas e outros documentos do Comitê de Investimentos ficará aos cuidados da Divisão de Investimentos e se dará mediante abertura de processo administrativo de acompanhamento.

Art. 60. Nas faltas, ausências ou impedimentos, eventuais ou temporários, serão substituídos:

I. o Presidente do Comitê de Investimentos, pelos demais membros titulares, na ordem de precedência sequenciada conforme os incisos II a VII do art. 40 deste RIPS, e convocado um suplente;

II. o Relator, mediante redistribuição entre os demais membros presentes, titulares e suplentes, a critério do Presidente do Comitê de Investimentos, e convocado um suplente;

III. os demais membros titulares, mediante convocação de suplentes.

§ 1º Entende-se por impedimentos, as abstenções justificadas que por sua imprevisibilidade e inevitabilidade criam impossibilidade intransponível de comparecimento, podendo ser estes eventos:

I. caso fortuito, quando oriundo da ação da natureza;

II. força maior, quando originado por ação humana;

III. por motivo de doença ou outro motivo que por sua imperiosidade seja considerado justificado pelo Comitê de Investimentos.

§ 2º Entende-se por ausências, as abstenções justificadas por outros motivos que não aqueles elencados nos incisos I a III do § 1º do caput deste artigo.

§ 3º Entende-se por faltas, as abstenções não justificadas.

Art. 61. Serão destituídos da função de membro titular do Comitê de Investimentos os servidores exonerados, na forma da Lei, dos respectivos cargos a que se referem os incisos I a VII do art. 40.

Art. 62. Serão destituídos da função de membro suplente do Comitê de Investimentos:

I. a pedido do membro;

II. por decisão dos demais membros do Comitê de Investimentos;

III. de ofício pelo Presidente do Comitê de Investimentos, nas hipóteses de exoneração de seus cargos originários, de descumprimento deste RIPSM, das normas legais e regulamentares aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social, das regras de ética e compliance ou das boas práticas de governança.

### **Seção III**

#### **Do Conselho Administrativo**

Art. 63. Ao Conselho Administrativo compete:

I. aprovar o Regimento Interno do IPSM e suas alterações, para posterior encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo para análise e elaboração do competente decreto;

II. fiscalizar o cumprimento do plano de custeio de benefícios e serviços;

III. aprovar o regulamento relativo à concessão dos benefícios previdenciários;

IV. aprovar as premissas atuariais da autarquia e plano de trabalho atuarial;

V. aprovar a política anual de investimentos;

VI. aprovar as diretrizes, regras de funcionamento e relatórios do Controle Interno e Ouvidoria no âmbito da autarquia;

VII. aprovar o plano de ação anual ou planejamento estratégico, os relatórios de governança corporativa e relatórios de investimentos;

VIII. aprovar os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, após o parecer do Conselho Fiscal;

IX. aprovar gastos propostos pela Diretoria Executiva, que sejam superiores à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, valores permitidos para uso da dispensa de licitações;

X. examinar as prestações de contas anuais constantes do relatório final do Tribunal de Contas do Estado;

XI. acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;

XII. acompanhar as atividades da Diretoria Executiva, com o auxílio do Conselho Fiscal, solicitando informações e documentos que entender necessários;

XIII. acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;

XIV. representar à Diretoria Executiva sobre irregularidades de que tome

conhecimento ou outros assuntos de seu interesse;

- XV. convocar o Conselho Fiscal para apresentação da situação econômico-financeira do IPSM ou esclarecimento de dúvidas quando apontada por seus membros;
- XVI. manifestar-se sobre a política administrativa e diretrizes de ação do IPSM;
- XVII. emitir parecer relativo às propostas de atos normativos encaminhados pela Diretoria Executiva com reflexos na gestão de ativos e passivos previdenciários;
- XVIII. propor e autorizar a alienação de bens, assim como a aquisição de bens imóveis;
- XIX. autorizar o recebimento de legados e doações com encargos;
- XX. aprovar pedidos de uso de bem imóveis do IPSM;
- XXI. autorizar convênios que venham a onerar o IPSM;
- XXII. propor normas, critérios e prioridades para as atividades previdenciárias da autarquia;
- XXIII. funcionar como órgão consultivo da Diretoria Executiva nas questões por elas suscitadas;
- XXIV. resolver os casos omissos ou que lhes forem encaminhados pela Diretoria Executiva;
- XXV. propor, justificadamente, a destituição de membros da Diretoria Executiva mediante relatório a ser encaminhado ao Chefe do Poder Executivo;
- XXVI. aprovar o código de ética do IPSM;
- XXVII. elaboração de plano de trabalho anual do Conselho, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo e os resultados obtidos;
- XXVIII. elaboração de relatório de prestação de contas do próprio Conselho;
- XXIX. elaborar e publicar atas de suas reuniões, inclusive pareceres e os resultados dos exames procedidos, enviando cópia ao Conselho Fiscal;
- XXX. aprovar destituição do mandato de Superintendente ou Diretor a pedido dos demais membros da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. As decisões do Conselho Administrativo se darão por maioria simples de votos dentre os seus membros presentes, cabendo ao seu presidente o voto de desempate.

## **Seção IV**

### **Do Conselho Fiscal**

Art. 64. Ao Conselho Fiscal compete:

- I. eleger o seu Presidente dentre os representantes dos segurados;
- II. examinar e emitir parecer sobre balancetes mensais, balanço anual, contas, atos de gestão econômico-financeira, inventários e demonstrativos financeiros atuariais;
- III. examinar a qualquer época, contas, livros, registros e outros documentos;
- IV. propor ao Conselho Administrativo a realização de auditorias e inspeções nas contas e nas atividades da Diretoria Executiva, justificando a necessidade da medida;
- V. elaborar e publicar atas de suas reuniões, inclusive pareceres e os resultados dos exames procedidos, enviando cópia ao Conselho Administrativo;
- VI. prestar esclarecimentos e apresentar ao Conselho Administrativo a situação econômico-financeira do IPSM, quando solicitado;

VII. acompanhar a execução do plano anual do orçamento, fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros e previdenciários do IPSM, propondo à Diretoria Executiva medidas que repute necessárias ou úteis ao aperfeiçoamento dos serviços;

VIII. examinar as licitações realizadas pela autarquia, encaminhando os pareceres desfavoráveis à Diretoria Executiva, com as recomendações que entender pertinentes;

IX. examinar as deliberações constantes das atas das reuniões do Conselho Administrativo, acompanhando o atendimento pelos órgãos administrativos do IPSM;

X. tomar ciência das prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado;

XI. zelar pela gestão econômico-financeira;

XII. verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;

XIII. acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;

XIV. aprovar a política anual de investimentos;

XV. aprovar os relatórios de governança corporativa;

XVI. aprovar o plano de ação anual ou planejamento estratégico;

XVII. aprovar os relatórios de investimentos;

XVIII. aprovar os relatórios de controle interno;

XIX. emitir parecer sobre a prestação de contas anual, nos prazos legais estabelecidos;

XX. elaboração de plano de trabalho anual do Conselho, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo e os resultados obtidos;

XXI. elaboração de relatório de prestação de contas do próprio Conselho;

XXII. elaborar e publicar atas de suas reuniões, inclusive pareceres e os resultados dos exames procedidos, enviando cópia ao Conselho Administrativo;

XXIII. examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão; e

XXIV. examinar, a qualquer tempo, livros e documentos.

Parágrafo único. As decisões do Conselho Fiscal se darão por maioria simples de votos dentre os seus membros presentes, cabendo ao seu presidente o voto de desempate, além do seu.

## **Seção V**

### **Das Disposições Comuns aos Conselhos e seus Membros**

Art. 65. São obrigações do membro titular do Conselho Administrativo e Fiscal:

I. apresentar-se às reuniões do Conselho Administrativo, delas participando, sendo-lhe assegurado fazer o uso da palavra, bem como, formular proposições, discutir e deliberar sobre qualquer matéria concernente às atribuições do conselho e realizar funções inerentes ao exercício do mandato de conselheiro;

II. desempenhar as atribuições para as quais foi designado, delas não se escusando, exceto por motivo justificado, que será apreciado pelo conselho;

III. apresentar, dentro do prazo estabelecido, pareceres que lhe forem solicitados;

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

V. comunicar ao Presidente do conselho, para providências deste, quando por justo motivo, não puder comparecer às reuniões;

VI. participar de atividades formativas deliberadas pelo Conselho Administrativo;

VII. cumprir este Regimento Interno.

Art. 66. Será assegurado, mensalmente, aos membros dos conselhos, um jetonno valor correspondente a 10% do Padrão 19A da Tabela de Vencimento do cargo em comissão, sendo devido apenas o valor proporcional, se tiver havido mais de uma reunião.

§1º O jeton estabelecido no parágrafo anterior:

I. não se incorporará à remuneração do servidor para qualquer efeito;

II. não gerará qualquer vínculo ou direito adicional em favor do Conselheiro;

III. será pago pelo IPSM, até o dia 12 do mês subsequente, com recursos provenientes da taxa de administração;

IV. será reajustado automaticamente, nos mesmos critérios e índices utilizados para o reajuste geral da remuneração dos servidores públicos do município.

§2º No primeiro mês de mandato o conselheiro deverá comunicar ao IPSM o seu CPF, endereço residencial e dados bancários para pagamento do Jeton.

§3º É de responsabilidade do conselheiro a comunicação ao IPSM de qualquer alteração de seus dados cadastrais.

§4º A ausência em qualquer uma das reuniões impedirá o pagamento do jeton mensal estabelecido neste artigo, independentemente de sua motivação, sendodevido apenas o valor proporcional, se tiver havido mais de uma reunião no mês e houver comparecimento em alguma delas.

Art. 67. Os Conselhos Administrativo e Fiscal do IPSM reunir-se-ão ordinariamente, no mínimo, 1 (uma) vez por mês, e extraordinariamente quando necessário, mediante convocação de seus Presidentes ou da maioria dos seus membros ou a requerimento do Superintendente, devendo ser justificados os motivos para tanto.

§ 1º. Após cada reunião ordinária ou extraordinária, o Presidente do Conselho Administrativo e Fiscal dará ciência de deliberações do Conselho à Diretoria Executiva, através de Termo Formal, com cópia ao Prefeito Municipal, com fulcros nos dados constantes da ata correspondente, no prazo máximo de três dias úteis da reunião, para que possam ser imediatamente colocadas em prática.

§ 2º. As decisões do Conselho Administrativo e Fiscal se darão por maioria simples de votos dentre os seus membros votantes, cabendo ao seu Presidente o voto de desempate, além do seu.

§3º. Para suas reuniões, é obrigatória a presença da maioria absoluta de seus membros, incluído o seu Presidente.

São José dos Campos, março de 2022.