



**Fundo Municipal de  
Seguridade Social de Guaraci-SP**

Rua Conselheiro Eurico, 522, CEP 13.020-000  
CNPJ 13.524.520/0001-27

# **REGIMENTO INTERNO FMSS GUARACI**

**Autor: Sérgio Ferraz Neto**  
**Presidente *FMSS GUARACI***

**Aprovado em 01 de novembro de 2020**



<b>TÍTULO I</b> .....	<b>4</b>
<b>Finalidades, princípios e estrutura administrativa</b> .....	<b>4</b>
<b>TÍTULO II</b> .....	<b>5</b>
<b>Conselho Administrativo</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>5</b>
<b>Atribuições</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>6</b>
<b>Órgãos do Conselho Administrativo</b> .....	<b>6</b>
<b>Seção I</b> .....	<b>6</b>
<b>Direitos e obrigações do Plenário</b> .....	<b>6</b>
<b>Seção II</b> .....	<b>7</b>
<b>Competências do Presidente do Conselho de Administração</b> .....	<b>7</b>
<b>Seção III</b> .....	<b>10</b>
<b>Competências do Tesoureiro do Conselho de Administração</b> .....	<b>10</b>
<b>Seção IV</b> .....	<b>10</b>
<b>Competências do Secretário do Conselho de Administração</b> .....	<b>10</b>
<b>Substituições</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>12</b>
<b>Reuniões do Conselho de Administração</b> .....	<b>12</b>
<b>Seção I</b> .....	<b>13</b>
<b>Quórum</b> .....	<b>13</b>
<b>Seção II</b> .....	<b>13</b>
<b>Atas das reuniões</b> .....	<b>13</b>
<b>Seção III</b> .....	<b>13</b>
<b>Reuniões Ordinárias</b> .....	<b>13</b>
<b>Subseção I</b> .....	<b>14</b>
<b>Da Pauta Componente da Ordem do Dia</b> .....	<b>14</b>
<b>Subseção II</b> .....	<b>15</b>
<b>Dos Procedimentos de discussão das matérias</b> .....	<b>15</b>
<b>Subseção III</b> .....	<b>15</b>
<b>Votação</b> .....	<b>15</b>
<b>Seção IV</b> .....	<b>16</b>

Reuniões Extraordinárias.....	16
Seção V .....	16
Relacionamento com o Conselho.....	16
TÍTULO III .....	17
Conselho Fiscal.....	17
CAPÍTULO I.....	17
Atribuições .....	17
CAPÍTULO II.....	18
Órgãos do Conselho Fiscal.....	18
Seção I.....	18
Direitos e obrigações do Plenário .....	18
Seção II.....	19
Competências do Presidente do Conselho Fiscal .....	19
Seção III.....	21
Competências do Secretário do Conselho Fiscal .....	21
Seção IV .....	22
Substituições.....	22
Seção V .....	23
Relacionamento com o Conselho de Administração.....	23
CAPÍTULO III.....	23
Reuniões do Conselho Fiscal .....	23
Seção I.....	25
Quórum .....	25
Seção II.....	25
Atas das reuniões .....	25
Seção III.....	26
Reuniões Ordinárias .....	26
Subseção I .....	26
Da Pauta Componente da Ordem do Dia .....	26
Subseção II .....	26
Do Procedimentos de discussão das matérias .....	26
Subseção III .....	27

<b>Votação .....</b>	<b>27</b>
<b>Seção IV .....</b>	<b>27</b>
<b>Reuniões Extraordinárias .....</b>	<b>27</b>
<b>TÍTULO IV .....</b>	<b>28</b>
<b>Comitê de Investimentos .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>28</b>
<b>Objetivo e Composição do Comitê .....</b>	<b>28</b>
<b>Seção I .....</b>	<b>30</b>
<b>Das Responsabilidades .....</b>	<b>30</b>
<b>Seção II .....</b>	<b>32</b>
<b>Das Reuniões .....</b>	<b>32</b>
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>34</b>
<b>Disposições Gerais .....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>34</b>
<b>Política de Divulgação de Informações .....</b>	<b>34</b>
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>35</b>
<b>Eleição dos membros dos órgãos colegiados .....</b>	<b>35</b>

## TÍTULO I

### Finalidades, princípios e estrutura administrativa

**Art. 1º** O Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos Servidores Públicos do Município de Guaraci tem por finalidade assegurar, mediante contribuição aos seus beneficiários, os meios de subsistência nos eventos de:

- a) Incapacidade;
- b) idade avançada;
- c) tempo de serviço; e
- d) morte

**Art. 2º** O Regime Próprio de Previdência Social - RPPS obedecerá aos seguintes princípios:

**I** – universalidade de participação nos planos previdenciários;

**II** – irredutibilidade do valor dos benefícios;

**III** – veda a criação, majoração ou extensão de qualquer benefício previdenciário sem a correspondente fonte de custeio total;

**IV** – custeio da previdência social dos servidores públicos municipais mediante recursos provenientes, dentre outros, do orçamento dos órgãos dos Poderes Legislativo, Executivo, inclusive de suas Autarquias e Fundações Públicas e da contribuição compulsória dos segurados ativos.

**V** – subordinação das aplicações das reservas, fundos e provisões garantidoras dos benefícios mínimos a critérios atuariais, tendo em vista a natureza dos benefícios.

**VI** – valor mensal das aposentadorias e pensões não inferior ao salário mínimo;

**VII** – previdência complementar facultativa, custeada por contribuição adicional.

**Art. 3º** A estrutura Administrativa do FMSS GUARACI é composta de:

- a) Conselho Administrativo;
- b) Conselho Fiscal.

## TÍTULO II

### Conselho Administrativo

**Art. 4º** O Conselho Administrativo é o órgão superior responsável pela gestão e deliberação do FMSS GUARACI.

## CAPÍTULO I

### Atribuições

**Art. 5º** Ao Conselho Administrativo independente das disposições constantes no art. 57, da lei 1.777/2001, compete:

**I** – apreciar e se manifestar sobre o parecer do Conselho Fiscal a respeito do balanço anual do RPPS;

**II** – analisar e aprovar a política de investimentos;

**III** - analisar e aprovar o Relatório de Governança Corporativa;

**IV** - analisar e aprovar o Código de Ética;

**V** - analisar e aprovar o Plano de Ação Anual;

**VI** - acompanhar as metas financeiras e atuariais e os indicadores de gestão definidos nos planos de ação;

**VII** - analisar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;

**VIII** - elaborar e aprovar o seu regimento interno;

**IX** - Demais assuntos de interesse do Fundo, desde que lhes sejam submetidos:

**a)** Pelo Prefeito Municipal;

**b)** Pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal;

**c)** Pelo Presidente do FMSS;

**d)** Pela maioria absoluta dos membros do Conselho de Administração;

**e)** Pelo Presidente do Conselho Fiscal.

## **CAPÍTULO II**

### **Órgãos do Conselho Administrativo**

**Art. 6º** - São Órgãos do Conselho Administrativo:

**I** – O Plenário, órgão soberano de deliberação do Conselho Administrativo, composto por todos os seus conselheiros.

**II** – A Mesa Diretora, órgão responsável pela direção dos trabalhos do colegiado, composta pelo Presidente, pelo Tesoureiro e por um Secretário.

#### **Seção I**

##### **Direitos e obrigações do Plenário**

**Art. 7º** São direitos dos membros do Conselho de Administração:

**I** – Participar com direito a voto das reuniões do colegiado;

**II** – Subscrever a ata de reunião ordinária ou extraordinária de que tenha participado e solicitar ao Presidente do Colegiado a realização de retificações que se mostrem necessárias;

**III** – Submeter, ao Presidente do Conselho, questões de ordem relativas ao funcionamento das reuniões do Conselho, bem como ao procedimento relativo à discussão e votação das matérias submetidas ao Plenário;

**IV** – Externar suas opiniões na etapa de discussão das matérias que serão colocadas em votação;

**V** – Votar livremente e de acordo com suas convicções pessoais sobre a matéria posta sob deliberação, efetuando, a seu critério, declaração de voto a ser inserida em ata, com a justificativa do posicionamento assumido;

**VI** – Apresentar formalmente e por escrito, propostas sobre assuntos de competência do Conselho a serem discutidas, sujeitas à colocação em pauta pela mesa diretora;

**VII** – Conceder, quando estiver com a palavra e com a autorização da Presidência, apartes aos demais membros do Conselho nos limites deste regimento;

**VIII** – Solicitação de esclarecimentos para o Presidente sobre as matérias submetidas à análise e deliberação do Conselho;

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

**I** – Desempenhar os encargos que lhe foram designados, não se escusando deles, exceto por motivo justificado, que será apreciado pelo Conselho de Administração;

**II** – Ser depositário fiel, para efeitos legais e administrativos, de processos, papéis, documentos e outros expedientes, com vistas para estudos ou pareceres;

**III** – Disseminar ao restante dos membros conhecimentos adquiridos em congressos, cursos e seminários quando os realizar como representante do Conselho Administrativo do FMSS GUARACI.

**IV** – Comunicar ao Presidente do Conselho de Administração, para providências deste, quando, por justo motivo, não puder comparecer às sessões.

## **Seção II**

### **Competências do Presidente do Conselho de Administração**

**Art. 9º** O Presidente do Conselho de Administração será o responsável pela direção e gestão do FMSS GUARACI, sendo de sua competência :

**I** – Observar e fazer observar o cumprimento das normas previstas no regimento interno;

**II** – Zelar pelas prerrogativas legais do Conselho;

**III** – Dar cumprimento às deliberações do Conselho;

**IV** – Exercer a direção administrativa e presidir os trabalhos das reuniões do Conselho;

**V** – Submeter à deliberação do Conselho as matérias de sua competência;

**VI** – Abrir, dirigir e encerrar os trabalhos do Conselho;

**VII** – Proceder à verificação do quórum no início e no decorrer dos trabalhos;

**VIII** – Conhecer e dar conhecimento ao colegiado da correspondência e demais documentos encaminhados ao Conselho;

**IX** – Despachar expedientes, requerimentos e documentos correlatos de qualquer natureza dirigidos ao Conselho, determinando sua distribuição aos membros do colegiado para deliberação;

**X** – Convocar reuniões ordinárias, segundo calendário de reuniões definido pelo Conselho de Administração, e reuniões extraordinárias previstas na Lei Complementar Municipal 1.777/2001 e deste regimento;

**XI** - Determinar a leitura da ata da sessão anterior e a realização, em seu texto, de retificações, supressões ou aditamentos, quando se mostrarem necessárias, mediante consulta ao colegiado na hipótese de dúvida;

**XII** – Fazer constar em ata de reunião os assuntos deliberados e votos que nela tenham ocorrido e capacitações realizadas pelos conselheiros;

**XIII** – Conceder a palavra ao Conselheiro, pela ordem, mediante solicitação;

**XIV** – Decidir as questões de ordem formuladas pelos membros do Conselho;

**XV** – Colocar em discussão e votação matérias constantes da Ordem do Dia e proclamar os resultados e deliberações pertinentes;

**XVI** - Orientar e dirigir os debates, zelando pela ordem e pelo bom andamento dos trabalhos do Conselho nos termos deste regimento;

**XVII** – Proclamar voto de desempate caso seja necessário;

**XVIII** – Convidar, convocar ou autorizar a presença de pessoas nas reuniões que possam colaborar com as matérias em pauta;

**XIX** – Exercer a representação do Conselho;

**XX** – Requisitar, quando necessário, o auxílio do Conselho Fiscal e das assessorias técnicas do FMSS GUARACI que prestem serviços para o Fundo;

**XXI** – Decidir sobre o deferimento dos pedidos de licença dos Conselheiros;

**XXII** – Subscrever as atas das sessões do Conselho;

**XXIII** – Ser signatário dos documentos cuja obrigatoriedade lhe foi atribuída pelos órgãos fiscalizadores e supervisores;

**XXIV** – Adequar a agenda das reuniões aos prazos dos documentos obrigatórios exigidos pelos órgãos supervisores das entidades previdenciárias;

**XXV** – A seu critério, deferir pedido de vista sobre matéria submetida à deliberação do colegiado;

**XXVI** – Suspender os trabalhos das sessões do colegiado e retomá-los em outra data, caso se faça necessário.

**XXVII** – Reunir-se com o Presidente do Conselho Fiscal para propor alterações no regimento.

- XXVIII** – Oficiar o Conselho Fiscal sobre as decisões, questionamentos ou temas pendentes de esclarecimentos;
- XXIX** – Deferir sobre a colocação de assuntos extra pauta na ordem do dia;
- XXX** – Presidir a mesa diretora;
- XXXI** – Exercer as demais competências previstas em lei, regulamento ou por este regimento;
- XXXII** – Realizar a aplicação dos recursos no mercado financeiro de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional para os regimes próprios de previdência social;
- XXXIII** – A concessão e manutenção dos benefícios previdenciários;
- XXXIV** – O cumprimento das normas impostas pelos órgãos fiscalizadores;
- XXXV** – Prestação de contas aos segurados;
- XXXVI** – Gestão do montante retido a título de taxa de administração para o desempenho das atividades do Fundo;
- XXXVII** – Gestão dos servidores do Fundo;
- XXXVIII** – Elaboração e guarda de documentos inerentes às atividades do Fundo.
- XXXIX** - Promover a administração geral FMSS GUARACI cumprindo e fazendo cumprir as normas previstas nas leis municipais e na legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS;
- XL** - Coordenar e dirigir todas as atividades de execução a serem desenvolvidas no ambiente organizacional do FMSS GUARACI;
- XLI** - Representar o FMSS GUARACI ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e nas suas relações com terceiros;
- XLII**- Estabelecer e publicar os parâmetros e diretrizes gerais de funcionamento do FMSS GUARACI mediante a publicação de atos normativos internos;
- XLIII**- Assegurar a qualidade do atendimento aos segurados e seus beneficiários;
- XLIV** - Proporcionar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal os meios necessários para seu funcionamento;
- XLV** - Motivar os atos administrativos relacionados à Presidência que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;
- XLVI** - Praticar os seguintes atos administrativos:

- a) Elaboração de relatório mensal contendo a execução da política anual de investimentos, analisando seus resultados;
- b) Subscrição em conjunto com o Gestor Financeiro e o Secretário do FMSS os documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários do FMSS GUARACI;
- c) Lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares;
- d) Cobrança na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao FMSS GUARACI;

### **Seção III**

#### **Competências do Tesoureiro do Conselho de Administração**

**Art. 10** Compete ao (a) Tesoureiro do Conselho de Administração:

- I – Substituir o (a) Presidente em suas ausências e impedimentos;
- II – Auxiliar o (a) Presidente no exercício das atribuições de competência previstas no artigo anterior.
- III – Subscrever as atas das sessões do Conselho;
- IV – Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente;
- V – Exercer as demais competências previstas em lei, regulamento ou por este regimento.

### **Seção IV**

#### **Competências do Secretário do Conselho de Administração**

**Art. 11** Compete ao Secretário Geral do Conselho de Administração:

- I – Auxiliar a Presidência, bem como os demais Conselheiros no exercício de suas atribuições;
- II – Receber e protocolar expedientes e requerimentos encaminhados ao Conselho para deliberação;
- III – Receber, protocolar e encaminhar correspondências à Presidência do Conselho;

- IV** – Distribuir aos demais membros dos Conselhos os relatórios do Conselho Fiscal e demais documentos necessários para a discussão em plenário;
- V** – Lavrar as atas de reuniões, com as alterações sugeridas pelo Conselho, encaminhá-las ao conselho fiscal e diretoria executiva para ciência e providências, assim como informar seus desdobramentos ao conselho.
- VI** – Providenciar a publicação das atas de reunião do Conselho de Administração no Diário Oficial do Município e na página oficial da autarquia;
- VII** – Manter em arquivo organizado todas as atas, correspondências e deliberações do Conselho;
- VIII** – Organizar e manter todo o acervo de documentos produzidos pelo Conselho;
- IX** – Elaborar todos os documentos relacionados às reuniões do Conselho;
- X** – Zelar pela boa tramitação dos documentos que forem encaminhados à Mesa Diretora e aos membros do Conselho;
- XI** – Conduzir a reunião no caso de ausência simultânea do Presidente e Vice Presidente;
- XII** – Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente;
- XIII** – Exercer as demais competências previstas em lei, regulamento ou por este regimento.

### **Substituições**

**Art. 12** Na ausência ou impedimentos temporários do Presidente, o Tesoureiro ocupará sua função.

**Art. 13** Na hipótese de afastamento, licença ou perda de mandato de Conselheiro eleito, será convocado seu primeiro suplente.

**Art. 14** Na hipótese de ocorrência de impossibilidade definitiva do exercício da função por parte de membro titular do Conselho de Administração, o primeiro suplente assumirá a função até a conclusão do mandato.

### CAPÍTULO III

#### Reuniões do Conselho de Administração

**Art. 15** As discussões e deliberações do Conselho de Administração sobre as matérias de sua competência serão efetivadas nas reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos deste regimento

**Art. 16** As reuniões do Conselho de Administração serão realizadas:

I – Ordinariamente, uma vez por mês;

II – Extraordinariamente, desde que convocadas:

- a) pelo (a) Presidente do Conselho de Administração ou por um terço de seus membros;
- b) pelo (a) Presidente do Conselho Fiscal;

**Parágrafo Único** O calendário das reuniões ordinárias do exercício subsequente será publicado até o dia 30 de novembro do mês corrente.

**Art. 17** A realização de reunião extraordinária ficará condicionada:

I – À prévia convocação;

II – À regular fundamentação sobre a relevância e necessidade de sua realização por parte de quem a convocou, sob pena de nulidade da reunião.

**Art. 18** As reuniões deverão ser realizadas preferencialmente na sede do FMSS GUARACI e durante o horário normal de expediente das repartições públicas municipais.

**§1.º** O servidor que se encontrar no exercício da função de Conselheiro poderá ausentar-se do seu local de trabalho durante o horário normal de expediente para participar de reunião do Conselho a que pertencer, mediante comunicação prévia ao seu superior hierárquico.

**§2.º** O período da reunião em que o servidor se encontrar em atividade de Conselheiro deverá ser considerado como expediente para efeitos de sua frequência.

**Art. 19** As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas obrigatoriamente com a presença do Presidente do Conselho de Administração ou de seu substituto legal.

## Seção I

### Quórum

**Art. 20** Para a instalação da sessão, será exigido quórum mínimo de 03 (dois) membros.

**Parágrafo único.** Na ausência de quórum, o início dos trabalhos se postergarão por 30 minutos e, ao persistir a situação, será determinada lavratura de ata pelos conselheiros presentes, registrando se a ocorrência e determinando nova data para a reunião;

## Seção II

### Atas das reuniões

**Art. 21** As atas das reuniões ordinárias e extraordinárias deverão conter obrigatoriamente:

- I** – O número da reunião por extenso, em ordem sucessiva e cronológica;
- II** – O lugar, data e horário de início e de encerramento da reunião;
- III** – A relação dos integrantes do Conselho de Administração presentes e dos ausentes, bem como dos convidados, convocados e/ou autorizados;
- IV** – A ordem do dia;
- V** - Todos os elementos disponíveis para subsidiar as decisões;
- VI** – Decisões sobre as matérias discutidas na reunião
- VII** - Votos divergentes e quaisquer informações relevantes.

**Art. 22** Preferencialmente, a ata deve ser lida, aprovada e assinada por todos os conselheiros presentes ao fim da reunião.

**Art. 23** As atas de reunião serão publicadas na internet, através da página do FMSS GUARACI.

## Seção III

### Reuniões Ordinárias

**Art. 24** As reuniões ordinárias ocorrerão mensalmente e terão como escopo a deliberação sobre as principais matérias relacionadas à gestão do FMSS GUARACI e em conformidade com a pauta prevista neste regimento.

**Art. 25** A reunião ordinária será composta pela fase de Expediente e pela fase da Ordem do Dia.

**Art. 26** A fase de Expediente será composta pelas seguintes etapas:

- I – Verificação pelo Presidente, da existência do quórum de instalação da reunião nos termos deste Regimento;
- II – Leitura e aprovação da ata da reunião anterior, com a respectiva assinatura dos membros componentes da Mesa Diretora e dos Conselheiros;
- III – Relato do Presidente a respeito das providências tomadas para o regular cumprimento das deliberações tomadas pelo Conselho;
- IV – Abertura da palavra para os Conselheiros para a discussão das matérias presentes na pauta durante a Ordem do Dia;

**Art. 27** A fase da Ordem do Dia será composta pelas seguintes etapas:

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

### **Subseção I**

#### **Da Pauta Componente da Ordem do Dia**

**Art. 28** A pauta componente da Ordem do Dia nas reuniões ordinárias será constituída:

- I – Pela discussão das matérias definidas na pauta;
- II– Pelos assuntos extra pauta, assim entendidos aqueles que envolvam matérias compreendidas nas atribuições de competência do Conselho de Administração previstas na Lei 1.777/2001 e neste Regimento Interno;

**Art. 29** A colocação de assunto extra pauta ficará condicionada ao deferimento do Presidente.

**Art. 30** A inversão da pauta componente da ordem do dia poderá ser adotada como medida excepcional, desde que justificada a pertinência e adequação por quem a solicitou, sujeita à decisão da maioria simples dos membros do colegiado, desde que não se sobreponha aos assuntos cuja deliberação tenha prazo definido pelos órgãos supervisores das entidades previdenciárias.

## Subseção II

### Dos Procedimentos de discussão das matérias

**Art. 31** As deliberações do Conselho de Administração serão precedidas de discussão e votação.

**Art. 32** Após a definição dos assuntos que comporão a pauta, caberá ao Presidente dar início à fase de discussão.

**Art. 33** Na discussão das matérias, o Presidente dará a palavra a cada Conselheiro pela ordem de solicitação para discutir e encaminhar o seu voto pelo tempo de até 05 (cinco) minutos.

**§ 1º** A critério do Presidente e, na hipótese de relevância da matéria, o tempo previsto no caput deste artigo, poderá ser estendido em mais 05 (cinco) minutos;

**§ 2º** A critério do Presidente e, mediante consentimento do Conselheiro, poderá ser concedido, no máximo, 02 (dois) apartes, por até 02 (dois) minutos, por cada Conselheiro que usar da palavra para encaminhar o seu voto.

## Subseção III

### Votação

**Art. 34** Encerrada a fase de discussão de cada matéria constante da pauta, será iniciado o processo de votação.

**Art. 35** O voto dos Conselheiros será aberto e nominal.

**Art. 36** As deliberações a cargo do plenário do Conselho de Administração serão tomadas mediante voto da maioria simples, cabendo ao Presidente da Mesa Diretora o voto de qualidade.

**Parágrafo único.** O voto será tomado pelo Secretário da Mesa Diretora, procedido de registro e contagem.

**Art. 37** Tomados, registrados e contados os votos, caberá ao Presidente da Mesa Diretora proclamar o resultado da votação que constará expressamente em ata nos termos deste regimento.

## Seção IV

### Reuniões Extraordinárias

**Art. 38** As reuniões extraordinárias terão como escopo a deliberação sobre matérias pontuais, relevantes e urgentes relativas à gestão do FMSS GUARACI;

**Art. 39** Na hipótese de realização de reunião extraordinária, caberá ao do Presidente do Conselho de Administração:

**I** - Efetivar a convocação dos Conselheiros titulares com, no mínimo, 01 (um) dia útil de antecedência, por intermédio de correspondência, preferencialmente eletrônica, sem prejuízo de outras formas que garantam a ciência do Conselheiro a respeito da realização da reunião extraordinária;

**II** – Fazer constar na convocação, a respectiva pauta da reunião extraordinária seguida das razões da pontualidade, da relevância e da urgência que motivaram a sua realização.

**Art. 40** Na hipótese de realização de sessão extraordinária, os Conselheiros se limitarão a deliberar sobre a matéria que motivou a sua realização.

**Art. 41** Serão aplicadas ao rito de funcionamento das sessões extraordinárias, as normas previstas para o funcionamento das reuniões ordinárias.

## Seção V

### Relacionamento com o Conselho

**Art. 42** O Conselho de Administração deve reunir-se periodicamente com o Conselho Fiscal para tratar de assuntos de interesse comum e desenvolver uma agenda de trabalho.

**Art. 43** O Conselho Fiscal tem o direito e o dever de participar das reuniões do Conselho de Administração em que se discutam assuntos sobre os quais deva opinar.

**Art. 44** O Conselho de Administração deve fornecer aos membros do Conselho Fiscal cópia integral ou arquivo digital das atas de todas as reuniões.

**Art. 45** O Conselho de Administração pode realizar reuniões específicas com o Conselho Fiscal sempre que necessitar.

### TÍTULO III

#### Conselho Fiscal

**Art. 46** O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do FMSS GUARACI.

#### CAPÍTULO I

##### Atribuições

**Art. 47** - Compete ao Conselho Fiscal independente das disposições constantes do art. 59, da lei 1.777/2001:

- I** - analisar as demonstrações financeiras e demais documentos contábeis da entidade;
- II** - opinar sobre assuntos de natureza econômico financeira, contábil e atuarial, que lhes sejam submetidos pelo Conselho de Administração;
- III** - comunicar ao Conselho de Administração os fatos relevantes e as discordâncias que apurar no exercício de suas atribuições, sugerindo medidas saneadoras;
- IV** - acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;
- V** - aprovar o Relatório de Governança Corporativa; e
- VI** - remeter ao Conselho de Administração, anualmente, ou quando entender necessário, parecer sobre as contas e demonstrações financeiras;
- VII** - apreciar e aprovar a prestação de contas anual do FMSS GUARACI

**Parágrafo único.** No desempenho de suas funções, o Conselho Fiscal, que se reunirá mensalmente, poderá requisitar e examinar livros e documentos do FMSS GUARACI que se fizerem necessários, bem como, justificadamente, solicitar o auxílio de especialistas e peritos.

## **CAPÍTULO II**

### **Órgãos do Conselho Fiscal**

**Art. 48 São órgãos do Conselho Fiscal:**

- I – Plenário
- II – Presidência

#### **Seção I**

#### **Direitos e obrigações do Plenário**

**Art. 49** O Plenário abrange todos os membros do Conselho Fiscal, cujos direitos são:

**I** – Externar suas opiniões na etapa de discussão das matérias que serão colocadas em votação;

**II** – Votar livremente e de acordo com suas convicções pessoais sobre a matéria posta sob deliberação, efetuando, a seu critério, declaração de voto a ser inserida na ata, com a justificativa do posicionamento assumido;

**III** – Conceder, quando estiver com a palavra e com a autorização da Presidência do conselho Fiscal, apartes aos demais membros do conselho Fiscal, nos limites deste Regimento;

**IV** – Pedir licença de sua função de conselheiro conforme legislação pertinente;

**V** – Requerer votação de matéria em regime de urgência;

**Art. 50** São deveres dos membros do Conselho Fiscal:

**I** – Participar com direito a voto das reuniões do colegiado;

**II** – Propor planos de trabalho;

**III** – Subscrever a ata de reunião ordinária ou extraordinária de que tenha participado da reunião e solicitar ao Presidente do Conselho Fiscal a realização de retificações que se mostrem necessárias;

- IV** – Submeter à Presidência do Conselho Fiscal, questões de ordem relativas ao funcionamento das reuniões do órgão colegiado, bem como ao procedimento relativo à discussão e votação das matérias submetidas ao Plenário;
- V** – Desempenhar os encargos que lhe foram designados, não se escusando deles, exceto por motivo justificado, que será apreciado pelo Conselho Fiscal;
- VI** – Participar das comissões ou grupos de trabalho para as quais forem designados, manifestando se a respeito das matérias em discussão;
- VII** - Desempenhar outras incumbências que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Conselho;
- VIII** – Propor a criação de comissões ou grupos de trabalho;
- IX** – Apresentar dentro do prazo estabelecido, pareceres que lhes forem solicitados;
- X** – Solicitar esclarecimentos do Presidente sobre as matérias submetidas à análise e deliberação do conselho Fiscal;
- XI** – Ser depositário fiel, para efeitos legais e administrativos, de processos, papéis, documentos e outros expedientes, com vistas para estudos ou pareceres;
- XII** – Disseminar ao restante dos membros conhecimentos adquiridos em congressos, cursos e seminários quando os realizar como representante do Conselho Fiscal;
- XIII** – Comunicar ao Presidente do Conselho Fiscal, para providências deste, quando, por justo motivo, não puder comparecer às reuniões.

## **Seção II**

### **Competências do Presidente do Conselho Fiscal**

**Art. 51.** São competências do Presidente do Conselho Fiscal.

- I** – Observar e fazer cumprir as normas previstas neste regimento interno;
- II** – Zelar pelas prerrogativas legais do Conselho Fiscal;
- III** – Dar cumprimento às deliberações do Conselho Fiscal;

- IV** – Exercer a direção administrativa e presidir os trabalhos das reuniões do Conselho Fiscal;
- V** – Submeter à deliberação do conselho as matérias de sua competência;
- VI** – Abrir, dirigir e encerrar os trabalhos do Conselho Fiscal;
- VII** – Proceder à verificação do quórum no início e no decorrer dos trabalhos;
- VIII** – Conhecer e dar conhecimento ao colegiado da correspondência e demais documentos encaminhados ao Conselho Fiscal;
- IX** – Despachar expedientes, requerimentos e documentos correlatos de qualquer natureza dirigidos ao Conselho, determinando sua distribuição aos membros do colegiado para conhecimento e deliberação;
- X** – Convocar reuniões ordinárias, segundo calendário de reuniões pré-definido pelo Conselho Fiscal, por meio de publicação no site do FMSS GUARACI;
- XI** – Convocar reuniões extraordinárias nos termos deste regimento;
- XII** – Determinar a leitura da ata da sessão anterior e a realização, em seu texto, de retificações, supressões ou aditamentos, quando se mostrarem necessárias, consultando o colegiado na hipótese de dúvida;
- XIII** – Fazer constar em ata de reunião, os fatos, declarações e votos que nela tenham ocorrido nos termos deste regimento;
- XIV** – Conceder a palavra ao Conselheiro, pela ordem, mediante solicitação;
- XV** – Decidir as questões de ordem formuladas pelos membros do Conselho;
- XVI** – Colocar em discussão e votação as matérias constantes da Ordem do Dia e proclamar o seu resultado;
- XVII** – Orientar e dirigir os debates, zelando pela ordem e pelo bom andamento dos trabalhos do Conselho nos termos deste Regimento;
- XVIII** – Anunciar o resultado das votações e decisões tomadas pelo Conselho;
- XIX** – Proclamar voto de desempate nas deliberações;

**XX** – Convocar ou autorizar a presença de pessoas nas reuniões que de alguma forma possam prestar esclarecimentos pertinentes às matérias em pauta;

**XXI** – Requisitar documentos para o desempenho de suas atribuições, junto à Presidência do Fundo;

**XXII** – Representar o Conselho Fiscal, podendo designar outro membro para fazê-lo no caso de sua impossibilidade;

**XXIII** – Requisitar, quando necessário, o auxílio ao Conselho Fiscal, das assessorias técnicas do FMSS GUARACI que prestem serviços para o Fundo;

**XXIV** – Subscrever as atas das sessões do Conselho;

**XXV** – Exercer as demais competências previstas em lei, regulamento ou por este Regimento;

**XXVI** – Comunicar ao Presidente do FMSS GUARACI as vacâncias que vierem ocorrer no órgão colegiado para os procedimentos de convocação dos suplentes;

**XXVII** – Reunir-se com o Presidente do Conselho de Administração para deliberar sobre alterações no regimento;

**XXVIII** – Promover eleição, entre os Conselheiros titulares, do secretário e de seu substituto, fazendo constar em ata a realização da eleição e seu resultado;

### **Seção III**

#### **Competências do Secretário do Conselho Fiscal**

**Art. 52** Ao Secretário do Conselho Fiscal do FMSS GUARACI, dentre outras atribuições, compete:

**I** – Verificar e declarar a presença dos Conselheiros pela respectiva lista de presença;

**II** – Ler, durante a sessão e por solicitação da Presidência, matérias destinadas ao conhecimento e deliberação do conselho;

**III** – Redigir e lavrar as atas das reuniões e apresentá-las na reunião ordinária ou extraordinária seguinte, para aprovação e assinaturas dos conselheiros;

- IV** – Redigir toda a correspondência, relatórios anuais, comunicados e demais assuntos administrativos do Conselho;
- V** – Assinar com o Presidente e demais Conselheiros presentes a ata da sessão ou da reunião;
- VI** – Auxiliar o Presidente na apuração dos escrutínios realizados pelo Conselho;
- VII** – Fornecer subsídios pertinentes ao Conselho Fiscal para a Presidência;
- VIII** – Submeter à Presidência, para aprovação, as matérias, os expedientes e os processos, com vistas à definição dos assuntos da sessão subsequente;
- IX** – Receber e protocolar expedientes e requerimentos encaminhados ao Conselho para deliberação;
- X** – Receber, protocolar e encaminhar a Presidência, correspondência encaminhada ao Conselho;
- XI** – Manter em pasta própria, todas as Atas, correspondência e deliberações do Conselho Fiscal;
- XII** – Zelar pela boa tramitação dos documentos enviados e recebidos;
- XIII** – Encaminhar as atas de reunião para publicação no site do FMSS GUARACI;
- XIV** – Exercer outras atribuições conferidas pelo Presidente do Conselho Fiscal, desde que previstas neste regimento e na lei complementar municipal 1.777/2001.

#### **Seção IV**

#### **Substituições**

**Art. 53** O substituto legal do Presidente nas suas ausências e impedimentos temporários é o Secretário do Conselho Fiscal;

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

**Art. 54** Na hipótese de afastamento, licença ou perda de mandato de Conselheiro, será convocado seu primeiro suplente mediante o seguinte procedimento:

- a. Presidente do Conselho comunica, em até 48 horas, por escrito o afastamento do Conselheiro ao Presidente do FMSS GUARACI;
- b. Presidente do FMSS GUARACI convoca o primeiro suplente, que deve tomar posse no prazo de 5 dias corridos.

**Art. 55** Na hipótese de ocorrência de impossibilidade definitiva do exercício da função por parte de membro titular do Conselho Fiscal, o primeiro suplente assumirá a função até a conclusão do mandato.

## **Seção V**

### **Relacionamento com o Conselho de Administração**

**Art. 56** O Conselho Fiscal deve reunir-se periodicamente com o Conselho de Administração para tratar de assuntos de interesse comum e desenvolver uma agenda de trabalho.

**Art. 57** O Conselho de Administração tem o direito e o dever de participar das reuniões do Conselho Fiscal em que se discutam assuntos sobre os quais deva opinar.

**Art. 58** O secretário do Conselho Fiscal deve fornecer aos membros do Conselho de Administração cópia integral ou arquivo digital das atas de todas as reuniões.

**Art. 59** O Conselho Fiscal pode realizar reuniões específicas com o Conselho de Administração sempre que necessitar.

**Art. 60** O Conselho Fiscal deve se assegurar de que as informações sejam recebidas periodicamente, com antecedência, quantidade, forma e profundidade adequadas.

## **CAPÍTULO III**

### **Reuniões do Conselho Fiscal**

**Art. 61** O Conselho Fiscal do FMSS GUARACI funcionará em sessões:

I – Ordinárias mensais, conforme calendário aprovado pelo colegiado;

II – Extraordinária, desde que convocadas:

a) pelo (a) Presidente do Conselho de Administração;

b) pelo (a) Presidente do Conselho Fiscal;

**Art. 62** A realização de reunião extraordinária ficará condicionada:

I – À prévia convocação;

II – À regular fundamentação sobre a relevância e necessidade de sua realização por parte de quem a convocou, sob pena de nulidade da reunião.

**Art. 63** As reuniões deverão ser realizadas, preferencialmente, na sede do FMSS GUARACI, excepcionalmente, podendo ser realizadas em outro local quando da impossibilidade de sua realização na sede do fundo.

**Art. 64** As reuniões deverão ser realizadas, preferencialmente, durante o horário normal de expediente das repartições públicas municipais.

**§1.º** O servidor que se encontrar no exercício da função de Conselheiro poderá ausentar-se do seu local de trabalho durante o horário normal de expediente para participar de reunião do Conselho a que pertencer, mediante comunicação prévia ao seu superior hierárquico.

**§2.º** O período da reunião em que o servidor se encontrar em atividade de Conselheiro deverá ser considerado como expediente para efeitos de sua frequência.

**Art. 65** Nas sessões, o Presidente em exercício poderá conceder lugar especial a representantes convocados de órgãos públicos ou privados, segurados ou outros que desejarem acompanhar os trabalhos.

**Parágrafo único** O calendário das reuniões ordinárias do exercício subsequente será encaminhado para publicação até o dia 30 de novembro do ano corrente.

## Seção I

### Quórum

**Art. 66** Para instalação da sessão, será exigido quórum de 2 (dois) membros.

**Parágrafo único.** Na ausência de quórum, o início dos trabalhos se postergarão por 30 minutos e, ao persistir a situação, será determinada lavratura de ata pelos conselheiros presentes, registrando se a ocorrência e determinando nova data para a reunião;

## Seção II

### Atas das reuniões

**Art. 67** As atas das reuniões ordinárias e extraordinárias deverão conter obrigatoriamente:

**I** – O número da reunião por extenso, em ordem sucessiva e cronológica;

**II** – O lugar, data e horário de início e de encerramento da reunião;

**III** – A relação dos integrantes do Conselho de Administração presentes e dos ausentes, bem como dos convidados, convocados e/ou autorizados;

**IV** – A ordem do dia;

**V** - Todos os elementos disponíveis para subsidiar as decisões;

**VI** – Decisões sobre as matérias discutidas na reunião;

**VII** - Votos divergentes e quaisquer informações relevantes.

**Art. 68** Preferencialmente, a ata deve ser lida, aprovada e assinada por todos os conselheiros presentes ao fim da reunião.

**Art. 69** As atas de reunião serão publicadas na internet, através da página do FMSS GUARACI.

### **Seção III**

#### **Reuniões Ordinárias**

**Art. 70** Nas sessões ordinárias do Conselho Fiscal, os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

**I** – Verificação do quórum;

**II** – Leitura pelo Secretário da Mesa e aprovação da ata da sessão anterior, bem como leitura das matérias constantes da pauta do dia.

#### **Subseção I**

##### **Da Pauta Componente da Ordem do Dia**

**Art. 71** A pauta será composta pela apreciação de:

**I** - Relatório mensal de acompanhamento da Política de Investimentos;

**II** – Comunicações da Presidência;

**III** – Matérias, expedientes e processos;

**IV** – Assuntos extra pauta, assim entendidos aqueles que envolvam matérias compreendidas nas atribuições de competência do Conselho Fiscal, ficarão condicionados à apresentação das Matérias ao secretário do conselho;

**V** – A inversão de pauta componente da Ordem do Dia poderá ser adotada como medida excepcional, desde que justificada a pertinência e a adequação por quem a solicitou, e por decisão da maioria absoluta dos membros do colegiado.

#### **Subseção II**

##### **Do Procedimentos de discussão das matérias**

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

**Art. 73** Na discussão das matérias, o Presidente do Conselho Fiscal dará a palavra a cada Conselheiro Fiscal, pela ordem de inscrição realizada na fase de expediente para discutir e encaminhar o seu voto pelo tempo de até 05 (cinco) minutos.

**§ 1º** A critério do Presidente do Conselho Fiscal e na hipótese de relevância da matéria, o tempo previsto no caput deste artigo, poderá ser estendido em mais 05 (cinco) minutos.

**§ 2º** A critério do Presidente do Conselho Fiscal e mediante consentimento do Conselheiro Fiscal, poderá ser concedido, no máximo, 02 (dois) minutos, para cada Conselheiro Fiscal que usar da palavra para encaminhar o seu voto.

### **Subseção III**

#### **Votação**

**Art. 74** As deliberações das matérias a cargo do plenário serão tomadas mediante a aprovação por maioria simples de seus membros nos seguintes termos:

**I** - Todos os Conselheiros terão direito a voto, cabendo ao seu Presidente apenas o voto de desempate;

**II** – Os votos dos Conselheiros Fiscais serão abertos e nominais;

**III** – O voto será tomado pelo Presidente do Conselho, cabendo ao secretário da mesa proceder ao registro e contagem dos votos.

**Art. 75** Tomados, registrados e contados os votos, caberá ao Presidente em exercício proclamar o resultado da votação que constará expressamente em ata nos termos deste regimento.

### **Seção IV**

#### **Reuniões Extraordinárias**

**Art. 76** As reuniões extraordinárias terão como escopo a deliberação sobre matérias pontuais, relevantes e urgentes relativas à fiscalização da gestão do FMSS GUARACI.

**Art. 77** Na hipótese de realização de reunião extraordinária, caberá ao Secretário Geral, por determinação do Presidente do Conselho Fiscal:

I - Efetivar a convocação dos Conselheiros titulares com, no mínimo, 01 (um) dia útil de antecedência, por intermédio de correspondência, preferencialmente eletrônica, sem prejuízo de outras formas que garantam a ciência do Conselheiro a respeito da realização da reunião extraordinária;

II – Fazer constar na convocação, a respectiva pauta da reunião extraordinária seguida das razões, da relevância e da urgência que motivaram a sua realização.

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

**Art. 78** Serão aplicadas ao rito de funcionamento das sessões extraordinárias, as normas previstas para o funcionamento das reuniões ordinárias, cabendo ao (a) Presidente do Conselho efetivar eventuais adaptações que se mostrarem necessárias.

## TÍTULO IV

### Comitê de Investimentos

**Art. 79.** O Comitê de Investimentos é uma instância colegiada de caráter consultivo, propositivo e deliberativo, voltado para a discussão dos aspectos relativos ao planejamento, execução, monitoramento e avaliação de estratégias na gestão dos recursos do FMSS GUARACI.

## CAPÍTULO I

### Objetivo e Composição do Comitê

**Art. 80** A gestão de recursos do FMSS GUARACI será própria e realizará diretamente a execução da política de investimentos de sua carteira, decidindo sobre as alocações dos recursos, respeitados os parâmetros da legislação vigente.

**Art. 81** O Comitê será composto por 03 (três) membros, todos servidores públicos municipais ocupantes de cargo efetivo ou de livre nomeação e exoneração.

**§1º.** Os membros do Comitê de Investimentos de que tratam o caput desse artigo, serão indicados pelo Prefeito Municipal.

**§2º.** O mandato dos membros do Comitê de Investimentos será de 24 (vinte e quatro) meses contados da sua nomeação, sendo permitida sua recondução para o mandato subsequente.

**§3º.** Os membros do Comitê de Investimentos não poderão ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar.

**§4º.** O Responsável Técnico pela Gestão dos Recursos será escolhido dentre os componentes, pelos membros do Comitê de Investimentos.

**§5º.** A maioria dos membros do Comitê de Investimentos deverão possuir Certificação em conformidade com o art. 2º da Portaria MPS nº 519, de 24/08/2012;

**§6º** Todos os membros do Comitê de Investimentos deverão possuir:

- a) Formação superior;
- b) Encontrar-se revestido de capacidade para a prática de todos os atos da vida civil;
- c) Encontrar-se na condição de servidor público municipal ocupante de cargo em provimento efetivo, dotado de estabilidade funcional ou encontrar-se na condição de aposentado vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
- d) Não ter sofrido condenação judicial transitada em julgado, pela prática de ato de improbidade administrativa, assim definido na legislação específica;
- e) Não ter cometido, no período anterior a 10 (dez) anos da data da indicação, infração disciplinar, assim definida pela legislação municipal aplicável à espécie, apurada em regular processo administrativo em que tenha sido garantido o exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório, transitado em julgado administrativamente;
- f) Não se encontrar em exercício de mandato eletivo;

## Seção I

### Das Responsabilidades

**Art. 82** O Comitê de Investimentos, além de observar a gestão dos recursos do FMSS GUARACI e as obrigações previstas na Resolução do CMN que dispõe sobre a aplicação dos recursos dos RPPS, deve:

**I** - Propor, anualmente, a política de investimentos, bem como eventuais revisões, submetendo-as à para aprovação pelo Conselho Administrativo;

**II** - Acompanhar o desempenho obtido pelos investimentos, em consonância com a política de investimentos, bem como com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos na Resolução nº 3.922, de 25/11/2010 e suas alterações;

**III** – Alocar taticamente os investimentos, em consonância com a política de investimentos, o cenário macroeconômico, e as características e peculiaridades do passivo;

**IV** – Selecionar opções de investimentos, verificando as oportunidades de ingressos e resgates dos investimentos;

**V** - Manter uma gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor, restrições e diretrizes contidas na política de investimentos, e que atenda aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;

**VI** – Determinar uma política de taxas e corretagens, considerando os custos e serviços envolvidos;

**VII** - Selecionar gestores, corretoras de valores e outros prestadores de serviços diretamente ligados à atividade de administração de recursos;

**VIII** - Disponibilizar:

- a) Informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões, no prazo de trinta dias, contados da data de sua aprovação;
- b) Informações contidas nos formulários APR - Autorização de Aplicação e Resgate, no prazo de até trinta dias, contados da respectiva aplicação ou resgate;
- c) Composição da carteira de investimentos do RPPS, no prazo de até trinta dias após o encerramento do mês;

- d) Informações relativas ao processo de credenciamento de instituições para receber as aplicações dos recursos do RPPS;
- e) Relação das entidades credenciadas para atuar com o RPPS e respectiva data de atualização do credenciamento.

**Art. 83** Antes da realização de qualquer operação, assegurar que as instituições escolhidas para receber as aplicações tenham sido objeto de prévio credenciamento.

**§ 1º** Para o credenciamento, deverão ser observados, e formalmente atestados, no mínimo:

- a) atos de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou Comissão de Valores Mobiliários ou órgão competente;
- b) observação de elevado padrão ético de conduta nas operações realizadas no mercado financeiro e ausência de restrições que, a critério do Banco Central do Brasil, da Comissão de Valores Mobiliários ou de outros órgãos competentes desaconselhem um relacionamento seguro;
- c) regularidade fiscal e previdenciária.

**§ 2º** Quando se tratar de fundos de investimento:

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

- a)** a análise do histórico e experiência de atuação do gestor e do administrador do fundo de investimento e de seus controladores;
- b)** a análise quanto ao volume de recursos sob sua gestão e administração, bem como quanto a qualificação do corpo técnico e segregação de atividades;
- c)** a avaliação da aderência da rentabilidade aos indicadores de desempenho e riscos assumidos pelos fundos de investimentos sob sua gestão e administração, no período mínimo de dois anos anteriores ao credenciamento.

**II** - Deverá ser realizada a análise e registro do distribuidor, instituição integrante do sistema de distribuição ou agente autônomo de investimento, certificando-se sobre o contrato para distribuição e mediação do produto ofertado e a regularidade com a Comissão de Valores Mobiliários – CVM;

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

**§ 4º** As aplicações que apresentem prazos para desinvestimento, inclusive prazos de carência e para conversão de cotas de fundos de investimentos, deverão ser precedidas de atestado do responsável legal pelo RPPS, evidenciando a sua compatibilidade com as obrigações presentes e futuras do regime.

## **Seção II**

### **Das Reuniões**

**Art. 84** O Comitê deverá estabelecer o Calendário Anual de reuniões ordinárias.

**Art. 85** As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Gestor Responsável ou pelo Presidente do Conselho de Administração a qualquer tempo com prazo mínimo de 48 horas.

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

**Art. 86** As reuniões ordinárias obedecerão aos seguintes critérios:

**I** - As reuniões do Comitê somente se instalarão com presença mínima de 02 (dois) de seus membros;

**II** - O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao mês, conforme calendário previamente estabelecido.

**III** - Havendo motivo que justifique, qualquer membro poderá solicitar reunião extraordinária;

**IV** - Nas reuniões ordinárias os seguintes assuntos deverão, obrigatoriamente, compor a pauta:

- a) Análise do cenário macroeconômico de curto prazo, bem como as expectativas de mercado;
- b) Avaliação dos investimentos que compõem o patrimônio dos diversos segmentos de aplicação;

- c) Análise do fluxo de caixa, considerando as obrigações previdenciárias e administrativas para o mês em curso;
- d) Proposições de investimentos/desinvestimentos, considerando avaliações técnicas com relação aos ativos objetos da proposta, que justifique o movimento proposto.

**V** - Os assuntos a serem tratados nas reuniões do Comitê deverão, sempre que possível, estarem embasados em exposições contendo todas as informações necessárias para discussão e deliberação;

**VI** - Sempre que se julgar necessário, poderão ser convidados especialistas de mercado ou quaisquer outras pessoas que venham a contribuir para a análise e discussão de assunto da pauta;

**VII** - As decisões do Comitê serão aprovadas com os votos da maioria simples dos membros presentes à reunião, cabendo ao responsável técnico pela gestão dos recursos, além do voto pessoal, o de qualidade e de desempate;

**VIII** - Havendo manifestação de vontade, eventuais votos vencidos deverão ser registrados, acompanhado das respectivas justificativas;

**Art. 87** O Comitê terá um secretário, a ser escolhido entre os componentes, com as seguintes atribuições:

**I** - Distribuir, previamente, a pauta de cada reunião, contendo os assuntos a serem tratados, bem como material de apoio à reunião;

**II** - Lavrar as respectivas atas das reuniões, submetendo-as à aprovação e assinatura pelos membros do Comitê;

**Art. 88** As atas de reuniões, bem como seus respectivos anexos, depois de numeradas e assinadas, serão armazenadas pelo prazo requerido pelos órgãos de fiscalização externa;

**Art. 89** Compete ao Presidente do FMSS GUARACI:

- a) Dar ciência das decisões do Comitê ao Conselho de Administração;
- b) Depois de ouvido o Comitê em reunião ordinária, propor modificações e/ou atualizações no seu regimento interno do Comitê;
- c) A guarda das atas de reuniões do Comitê.

## TÍTULO V

### Disposições Gerais

**Art. 90** O calendário anual do FMSS GUARACI contendo os feriados e as atividades do Fundo, do Comitê de Investimentos e dos seus Conselhos será publicado no mês de dezembro.

**Parágrafo único** O calendário das reuniões ordinárias do exercício subsequente será encaminhado ao Diretor Presidente do FMSS GUARACI até o dia 30 de novembro.

**Art. 91** Alterações neste regimento são condicionadas à deliberação do Conselho de Administração.

**Art. 92** Será oportunizada aos membros dos órgãos colegiados a participação em cursos de qualificação.

## CAPÍTULO I

### Política de Divulgação de Informações

**Art. 93** Como forma de materializar o princípio de transparência do FMSS GUARACI, os Conselhos devem respeitar a política de divulgação de informações do fundo.

**Art. 94** O Fundo é obrigado a publicar em seu site e em meios de comunicação oficiais as informações exigidas por lei ou regulamento.

**§ 1º.** As informações divulgadas serão completas, objetivas e a claras.

**§ 2º.** O Fundo deve disponibilizar em seu site:

- I - Relatórios anuais de Governança;
- II - Demonstrações financeiras;
- III - Avaliação atuarial anual;
- IV - Atas dos órgãos colegiados;
- V - Cronograma de reuniões dos Conselhos e Comitê de Investimentos;
- VI - Composição mensal da carteira de investimentos;
- VII - Política de investimentos;
- VIII - Certidão Negativa de Tributos;

**IX** - Acórdãos dos Tribunais de Contas referentes às prestações de contas do RPPS;

**X** - Procedimentos licitatórios e contratos administrativos;

**XI** - Link para acesso ao CADPREV, para consulta aos demonstrativos obrigatórios e extrato do CRP;

**XII** - Planejamento Estratégico;

**XIV** - Plano de ação anual;

**XV** - Relatórios de controle interno;

**XVI** - Regimento Interno dos órgãos colegiados;

**XVII** - Relação de entidades credenciadas para investimentos;

**XVIII** - Relatório de avaliação de passivo judicial existente;

**XIX** - Atas do comitê de investimentos e relatórios de análise semestral e anual da carteira.

**Art. 95** Deverá ser realizada, pelo menos, uma audiência pública anual com os segurados, representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial;

## **CAPITULO II**

### **Eleição dos membros dos órgãos colegiados**

**Art. 96** A eleição para os Conselhos Administrativo e Fiscal far-se-á através de Assembleia Geral, em primeira ou segunda convocação da qual poderão participar todos os inscritos no regime da previdência municipal.

**Parágrafo único** - Em primeira convocação a Assembleia será instalada com a presença de, no mínimo, a metade mais um dos filiados do regime de previdência municipal. Não atingido esse quórum a Assembleia será instalada em segunda convocação, com qualquer número de filiados, a ser realizada trinta minutos após o horário apurado para sua instalação em primeira convocação

**Art. 97** O edital de convocação das eleições referido no artigo 56, "b" da Lei Complementar Municipal 1.777/2001 deverá ser divulgado com antecedência mínima de 08 (oito) dias e conter:

- I - Os meios de comunicação para a publicação dos atos administrativos relativos ao processo eleitoral
- II - Os mecanismos para garantir o sigilo do voto dos segurados;
- III - O formato da captação do sufrágio;
- IV - Os locais de votação;
- V - O modelo da cédula eleitoral;
- VI - Os procedimentos de votação;
- VII - As vagas disponíveis por Conselho;
- VIII - Os deveres dos conselheiros;
- IX - As condições de elegibilidade;
- X - Os requisitos para as candidaturas;
- XI - Os procedimentos de inscrição e de registro das candidaturas;
- XII - As regras para interposição de recursos;
- XIII - As regras para campanha eleitoral e suas vedações;
- XIV - As regras para apuração dos votos;
- XV - O cronograma do processo eleitoral;
- XVI - A data da posse.

**Art. 98** A Assembleia será presidida pelo representante do Executivo Municipal, na ausência deste, pelo Presidente do Conselho Administrativo do FMSS, e na ausência deste, será indicado pelos presentes um servidor público municipal segurado do FMSS, para presidir os trabalhos.

**Art. 99** Para candidatar-se a uma das vagas dos Conselhos, o servidor deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios como requisitos obrigatórios de elegibilidade:

- a) Encontrar-se revestido de capacidade para a prática de todos os atos da vida civil;
- b) Encontrar-se na condição de servidor público municipal ocupante de cargo em provimento efetivo, dotado de estabilidade funcional ou encontrar-se na condição de aposentado vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
- c) Não ter sofrido condenação judicial transitada em julgado, pela prática de ato de improbidade administrativa, assim definido na legislação específica;

- d) Não ter cometido, no período anterior a 10 (dez) anos da data da indicação, infração disciplinar, assim definida pela legislação municipal aplicável à espécie, apurada em regular processo administrativo em que tenha sido garantido o exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório, transitado em julgado administrativamente;
- e) Não se encontrar em exercício de mandato eletivo;

**Art. 100** A validade da eleição ficará condicionada ao registro mínimo de 2/5 (dois quintos) dos eleitores.

**Art. 101** Os candidatos poderão ter sua candidatura impugnada no caso de violação dos princípios regentes da administração pública, bem como as normas e preceitos éticos constantes na legislação aplicável aos servidores municipais.

**Parágrafo único.** O procedimento de impugnação das candidaturas será previsto em edital.

**SERGIO FERRAZ NETO**  
**Presidente do FMSS GUARACI**