



**PAULÍNIA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Diário Oficial - Ano XXIX - Edição 1.880 - 05 de Agosto de 2022

### GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 8255, DE 04 DE AGOSTO DE 2022

**APROVA OS REGIMENTOS INTERNOS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E DO CONSELHO FISCAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA – PAULÍNIA PREVI.**

**EDNILSON CAZELLATO**, Prefeito do Município de Paulínia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições e usando da competência que lhe discrimina o Artigo 45, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Paulínia, datada de 04 de novembro de 1998 que lhe são conferidas por Lei;

**Considerando** ser o PAULÍNIA PREVI, pessoa jurídica de direito público interno, de natureza autárquica, criado pela Lei Complementar nº 18, de 09 de outubro de 2001;

**Considerando** que o Regimento Interno tem como objetivo regulamentar a composição, as atribuições e o funcionamento do Conselho de Administração, órgão de deliberação e orientação superior do PAULÍNIA PREVI, que tem como função assegurar o cumprimento dos propósitos e finalidades institucionais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Paulínia;

**Considerando** a aprovação do Conselho de Administração, nos termos do inciso I do art. 53, da Lei Complementar nº 18, de 2001;

**Considerando** que o Regimento Interno tem como objetivo regulamentar a composição, as atribuições e o funcionamento do Conselho Fiscal, órgão fiscalizador da gestão do PAULÍNIA PREVI; e

**Considerando** a elaboração e aprovação do Conselho Fiscal, nos termos do inciso II do art. 64, da Lei Complementar nº 18, de 2001,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados os Regimentos Internos do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal do PAULÍNIA PREVI, que passam a fazer parte integrante deste Decreto, respectivamente, na forma de seu Anexo I e Anexo II.

**Art. 2º** Revoga-se o DECRETO Nº 5.114, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2003.

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

Paulínia/SP, 04 de Agosto de 2022.

**EDNILSON CAZELLATO**

Prefeito do Município de Paulínia

Lavrado e publicado na Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete do Prefeito, na data supra.

**ANEXO I**

**Conselho de Administração do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos**

**blicos do Município de Paulínia – PAULÍNIA PREVI**

**Regimento Interno**

**Capítulo I**

**DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

**Art. 1º** O Conselho de Administração é o órgão de deliberação e orientação superior do PAULÍNIA PREVI, ao qual incumbe fixar a política e diretrizes de investimentos a serem observadas, conforme disposição constante no art. 51 da Lei Complementar nº 18, de 2001.

**Capítulo II**

**ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO**

**Art. 2º** Compete, privativamente, ao Conselho de Administração:

- I – aprovar e alterar o regimento do próprio Conselho de Administração;
- II – estabelecer a estrutura técnico-administrativa do PAULÍNIA PREVI, podendo, se necessário, contratar entidades independentes legalmente habilitadas;
- III – aprovar a política e diretrizes de investimentos dos recursos do PAULÍNIA PREVI;
- IV – participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão econômica e financeira dos recursos;
- V – autorizar o pagamento antecipado da gratificação natalina;
- VI – estabelecer normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto;
- VII – autorizar a aceitação de doações;
- VIII – determinar a realização de inspeções e auditorias;
- IX – acompanhar e apreciar, através de relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos previdenciários;
- X – autorizar a contratação de auditores independentes;
- XI – apreciar e aprovar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado, podendo, se for necessário, contratar auditoria externa;
- XII – autorizar a contratação de que trata o art. 49 da Lei Complementar nº 18, de 2001;
- XIII – autorizar a Diretoria Executiva a adquirir, alienar, hipotecar ou gravar com quaisquer ônus reais os bens imóveis do PAULÍNIA PREVI, bem como prestar quaisquer outras garantias; e
- XIV – apreciar recursos interpostos dos atos da Diretoria Executiva.

**Capítulo III**

**INSTALAÇÃO E COMPOSIÇÃO DO CONSELHO**

**Art. 3º** O Conselho de Administração será composto de 09 (nove) membros titulares e respectivos suplentes, para um mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução, sendo:

- I – 05 (cinco) membros eleitos pelos servidores, sendo 03 (três) representados pelos servidores ativos e 02 (dois) representados pelos servidores inativos, todos escolhidos entre seus pares;
- II – 03 (três) membros indicados pelo Prefeito Municipal, sendo necessariamente contribuinte do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia, que atendam aos requisitos previstos na Lei Complementar nº 18,

de 2001; e

III – 01 (um) membro indicado pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, sendo necessariamente contribuinte do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia, que atenda aos requisitos previstos na Lei Complementar nº 18, de 2001.

§ 1º Os 09 (nove) suplentes serão indicados e eleitos na mesma proporção e na mesma forma indicada nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º No caso de ausência ou impedimento igual ou superior a 30 (trinta) dias de membro efetivo do Conselho de Administração, este será substituído por seu suplente.

§ 3º Qualquer Conselheiro poderá ser licenciado do exercício de suas funções no Conselho, a pedido ou de ofício, por tempo determinado ou indeterminado, conforme o caso, por motivo de doença ou qualquer outra razão relevante, sendo o seu suplente imediatamente convocado para tomar posse e assumir o exercício temporário do cargo na reunião ordinária ou extraordinária seguinte, tendo direito este ao recebimento da verba prevista no art. 26 deste Regimento Interno, conforme regulamentação.

§ 4º Ocorrendo vacância do cargo de membro titular eleito e não havendo suplente, far-se-á eleição suplementar para preenchê-la, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da abertura da vaga, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período.

§ 5º Os membros titulares do Conselho elegerão um Presidente, um Vice-Presidente e, anualmente, um Secretário, dentre os 9 (nove) Conselheiros, os quais serão empossados no ato, assumindo imediatamente as suas funções, estipulado que:

- I – nas ausências ou afastamentos temporários do Presidente, assumirá a presidência o Vice-Presidente, estando autorizado apenas a presidir a reunião ordinária ou extraordinária e encaminhar as deliberações do Conselho, acompanhando a sua fiel execução;
- II – substituirá o Presidente, no caso de impedimento, e suceder-lhe-á, no de vaga, o Vice-Presidente, hipótese em que deverá promover de imediato a nomeação de novo membro do Conselho através do suplente;
- III – no caso de licença temporária do Vice-Presidente, o Secretário o substituirá sempre que necessário e pelo período correspondente ao afastamento;
- IV – no caso de ausência eventual ou de licença temporária do Secretário, o Presidente designará, dentre os Conselheiros, um Secretário *ad hoc* em cada reunião; e
- V – o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário licenciados poderão reassumir o exercício dos seus respectivos cargos a qualquer tempo, mesmo que a licença tenha sido concedida por prazo determinado, mediante comunicação por escrito, registrando-se em ata.

§ 6º Nos casos de vacância do cargo de Conselheiro, o suplente respectivo será imediatamente convocado para tomar posse e assumir o exercício do cargo vago, na reunião ordinária ou extraordinária seguinte, devendo o sucessor completar o mandato do Conselheiro sucedido.

§ 7º O quórum mínimo para a instalação do Conselho e para as deliberações será de 05 (cinco) membros, estipulado que:

- I – não havendo quórum suficiente, será aguardado o prazo de 30 (trinta minutos), para a composição do número legal; e
- II – esgotado o prazo referido no inciso I deste § sem que haja quórum, o Presidente do Conselho encerrará a reunião e convocará nova reunião, a ser realizada no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 8º As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria absoluta, exceto as deliberações relativas à concessão de vantagens a servidores integrantes do Conselho e aos investimentos dos recursos previdenciários dos segurados (Política de Investimentos), que dependerão do voto qualificado de 07 (sete) dos Conselheiros.

§ 9º É obrigatório o registro em ata de todas as deliberações tomadas, bem como dos votos de cada um dos Conselheiros.

§ 10. Os membros do Conselho de Administração não são destituíveis *ad nutum*,

somente perderão o mandato em caso de:

- I – falecimento;
- II – renúncia: cabe ao Conselheiro enviar carta de renúncia ao Presidente do Conselho para as devidas providências;
- III – não apresentação de Certificado CPA-10 (Certificação Profissional ANBIMA série 10) ou qualquer outro que o venha a substituir, no âmbito de determinação por legislação federal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da posse dos primeiros;
- IV – condenação judicial transitada em julgado;
- V – processo administrativo disciplinar concluso com condenação; ou
- VI – deixar de comparecer a 2 (duas) sessões consecutivas ou a 4 (quatro) alternadas, sem motivo justificado, durante o mandato previsto no *caput* do art. 63 da Lei Complementar nº 18, de 2001.

§ 11. A perda do mandato em razão do inciso VI do § 10. deste artigo, depende de prévia ampla defesa perante o Conselho conferida mediante a concessão de prazo de 15 (quinze) dias após a notificação por meio de correspondência expedida pelo Presidente do Conselho.

**Art. 4º** A posse dos novos membros eleitos e indicados na forma da lei, tanto titulares e suplentes do Conselho de Administração far-se-á mediante a primeira reunião subsequente a publicação da Portaria de nomeação dos mesmos através do Chefe do Poder Executivo no Diário Oficial do Município.

§1º A primeira reunião do novo mandato será convocada e presidida pelo Presidente da Comissão Eleitoral.

§2º Na primeira reunião os conselheiros definirão a periodicidade, horário e o local das reuniões.

#### **Capítulo IV** ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO CONSELHO

**Art. 5º** São atribuições do Presidente do Conselho, sem prejuízo das demais atribuições estabelecidas no art. 54 Lei Complementar nº 18, de 2001:

- I – dirigir e coordenar as atividades do Conselho;
- II – convocar, instalar e presidir as reuniões do Conselho, dando ciência aos seus membros;
- III – encaminhar os balancetes mensais, o balanço e as contas anuais do PAULÍNIA PREVI, para deliberação do Conselho de Administração, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal, do Atuário e da Auditoria Independente, quando for o caso;
- IV – avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao PAULÍNIA PREVI;
- V – organizar a ordem do dia das reuniões;
- VI – abrir, prorrogar, encerrar e suspender as reuniões do Conselho;
- VII – determinar a verificação da presença dos Conselheiros às reuniões;
- VIII – determinar a leitura da ata e das comunicações que entender conveniente;
- IX – assinar as atas, uma vez aprovada com os demais membros do Conselho;
- X – colocar as matérias em discussão e votação;
- XI – anunciar o resultado das votações, decidindo-as em caso de empate;
- XII – proclamar as decisões tomadas em cada reunião;
- XIII – decidir sobre as questões de ordem ou submetê-las à consideração dos membros do Conselho, quando omissas em Regimento Interno;
- XIV – propor normas para o bom andamento dos trabalhos do Conselho;
- XV – determinar o registro dos precedentes regimentais para solução de casos análogos;
- XVI – designar relatores para o estudo preliminar dos assuntos a serem discutidos nas reuniões;
- XVII – determinar o destino do expediente lido nas sessões;
- XVIII – representar o Conselho, mantendo todos os contatos com as autoridades com as quais o órgão deva ter relações;
- XIX – representar socialmente o Conselho ou delegar poderes aos seus membros, para que façam essa representação;
- XX – conhecer as justificativas de ausência dos membros do Conselho;
- XXI – praticar os demais atos atribuídos em Lei como de sua competência;
- XXII – orientar os trabalhos, mantendo em ordem os debates, bem como dar os encaminhamentos às questões de ordem suscitadas nas reuniões;
- XXIII – apreciar e homologar sobre os requerimentos de afastamento provisório ou

- definitivo dos membros do Conselho;
- XXIV – convocar o suplente do membro nato para assumir o mandato no caso de vacância de membro efetivo ou, se necessário, para substituí-lo em caso de ausência;
- XXV – solicitar a qualquer dos Diretores do PAULÍNIA PREVI, informações, documentos, protocolados e demais esclarecimentos necessários para cumprimento do disposto neste Regimento Interno;
- XXVI – ao Presidente cabe, o voto qualificado, este somente exercido no caso de empate no momento das votações; e
- XVII – convidar, quando julgar necessário e sem gerar custos ao PAULÍNIA PREVI, técnico ou especialista externo para fazer exposição aos Conselheiros sobre matéria previdenciária, administrativa, financeira e ou jurídica, julgada importante para facilitar as decisões do Conselho em matéria a ser discutida e votada.

## Capítulo V

### ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO CONSELHO

**Art. 6º.** Compete aos membros do Conselho de Administração:

- I – participar de todas as discussões e deliberações;
- II – votar as proposições submetidas à deliberação;
- III – apresentar proposições, requerimentos, moções, pautas e questões de ordem;
- IV – comparecer às reuniões nas datas e hora prefixadas;
- V – desempenhar as funções para as quais forem designados;
- VI – relatar os assuntos que lhe forem distribuídos pelo Presidente;
- VII – obedecer às normas regimentais;
- VIII – assinar as atas das reuniões do Conselho;
- IX – apresentar retificações ou impugnações as atas;
- X – justificar seus votos, quando for o caso;
- XI – apresentar a apreciação do Conselho quaisquer assuntos relacionados com suas atribuições;
- XII – propor normas para o bom andamento dos trabalhos do Conselho;
- XIII – requerer, solicitar e pedir esclarecimentos, por meio de ofício ou por meios eletrônicos, de documentos, informações pertinentes às pautas das reuniões e sobre a gestão do regime previdenciário e demais assuntos pertinentes;
- XIV – apropriar sobre as pautas e assuntos a serem discutidos antes de realizar qualquer deliberação;
- XV – examinar matérias que lhe forem atribuídas, manifestando-se formalmente sobre elas;
- XVI – cientificar o Presidente do Conselho de Administração de eventuais ausências nas reuniões ou impedimentos temporários, por escrito e ou por meio eletrônico no prazo de 10 (dez) dias, o que deverá constar em ata; e
- XVII – solicitar a convocação de reuniões extraordinárias sempre que entenderem necessário, mediante requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

**Art. 7º** São deveres dos Conselheiros, além do cumprimento da Lei e deste Regimento Interno, proceder eticamente, manter conduta apropriada e acatar as decisões do colegiado.

**Parágrafo único.** É vedado a qualquer dos Conselheiros agirem individualmente em nome do Conselho, excetuadas as atividades representativas exercidas pelo Presidente ou outro membro designado.

## Capítulo VI

### SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO CONSELHO

**Art. 8º.** São atividades do Secretário:

- I – secretariar as reuniões do Conselho;
- II – receber, preparar, expedir e controlar correspondências;
- III – auxiliar na elaboração da pauta das reuniões, enviá-la aos demais conselheiros no prazo de 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da reunião;
- IV – providenciar os serviços de arquivo e documentação, entre outros;
- V – lavrar as atas e, quando necessário, fazer sua leitura e a do expediente;
- VI – recolher as proposições apresentadas pelos membros do Conselho;
- VII – registrar a frequência dos membros do Conselho às reuniões;
- VIII – anotar os resultados das votações e das proposições apresentadas;
- IX – distribuir aos membros do Conselho as pautas das reuniões, os convites e as comunicações;

- X – elaborar cronograma anual das reuniões ordinárias e efetuar as convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;
- XI – colher as assinaturas dos membros do Conselho nas respectivas atas, providenciando o devido arquivamento, devendo constar como anexos das Atas todos os documentos quando assim deliberados nas reuniões;
- XII – organizar e manter atualizado o arquivo do Conselho;
- XIII – requisitar o fornecimento de material ou prestação de serviços, dotando o Conselho dos recursos necessários ao seu bom desempenho;
- XIV – solicitar anualmente ao Presidente do PAULÍNIA PREVI a encadernação das atas com termo de abertura e encerramento;
- XV – solicitar e acompanhar a publicação das atas no site assim como redes sociais disponíveis; e
- XVI – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente.

## Capítulo VII

### REUNIÕES

**Art. 9º.** O Conselho de Administração reunir-se-á obrigatoriamente 1 (uma) vez por mês em sessões ordinárias e extraordinariamente quando necessárias, por convocação do seu Presidente, a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros ou pelo Conselho Fiscal.

§ 1º A pauta da reunião ordinária deverá ser enviada por e-mail ou outro meio de comunicação eletrônica a todos os membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e para as reuniões extraordinárias com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º É de responsabilidade do Presidente do Conselho ou Secretário, a emissão da pauta da reunião e o envio para os demais membros.

§ 3º Serão agendadas as reuniões extraordinárias diante dos critérios de urgência, caracterizado por fato relevante.

§ 4º Com base na solicitação para reunião extraordinária, que poderá ser por ofício, devidamente protocolado, ou por meio eletrônico, o Presidente do Conselho de Administração providenciará a convocação dos Conselheiros e marcará para até 24 (vinte e quatro) horas a reunião solicitada.

**Art. 10.** Para início de suas reuniões ordinárias como extraordinárias, é obrigatório o quórum mínimo de 5 (cinco) conselheiros, incluído o Presidente.

§ 1º Se, no início da reunião, não houver quórum suficiente será aguardado o prazo de 30 (trinta) minutos para a composição do número legal.

§ 2º Esgotado o prazo referido no §1º deste artigo sem que haja quórum, deverá ser lavrado pela Secretaria termo circunstanciado, constando o nome dos que compareceram e o Presidente do Conselho convocará nova reunião, que se realizará no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito horas) e máximo de 72 (setenta e duas) horas.

§ 3º O Conselheiro que não comparecer à reunião para a qual foi convocado deverá, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a realização da reunião, justificar sua ausência ao Presidente do Conselho, por escrito, que ficará fazendo parte integrante da ata.

**Art. 11.** É ato administrativo de exclusiva competência do Conselho de Administração deliberar sobre os assuntos de sua competência.

**Art. 12.** As reuniões do Conselho serão:

- I – realizadas após o horário de expediente das repartições municipais, visando contar com a participação dos servidores e com isso a ampla transparência dos encaminhamentos dos assuntos;
- II – serão públicas, não podendo ser restringida a entrada de qualquer beneficiário, interessado ou convidado, observada a limitação de espaço físico, com direito a voz, mas sem voto, pessoas cuja presença seja considerada útil para fornecer esclarecimentos e informações pertinentes; e
- III – terão duração máxima de 2 (duas) horas, podendo ser estendidas por decisão do Conselho.

## Capítulo VIII

## ORDEM DOS TRABALHOS

**Art. 13.** A ordem dos trabalhos será a seguinte:

- I – verificação do número de conselheiros presentes;
- II – ordem do dia;
- III – leitura, quando necessário, votação e assinatura da ata da reunião anterior;
- IV – expediente;
- V – comunicações do Presidente;
- VI – proposituras dos membros do Conselho;
- VII – assuntos gerais;
- VIII – palavra de servidores inscritos durante a reunião ou antecipadamente; e
- IX – encerramento.

§ 1º A ordem do dia incluirá os assuntos de pauta a serem discutidos, bem como a execução de outras atribuições do Conselho, conforme estabelecido em Lei e neste Regimento Interno.

§ 2º A leitura da ata da reunião anterior poderá ser dispensada pelo plenário, quando sua cópia tiver sido distribuída previamente aos membros do Conselho.

§ 3º O expediente se destina a leitura de correspondências recebidas, assim como de outros documentos de interesse comum sobre o PAULÍNIA PREVI e comunicações de pontos relevantes que o Presidente ou Conselheiros queiram fazer aos demais membros do Conselho.

§ 4º As proposituras são as apresentadas pelos membros do Conselho de Administração, que deverão constar em ata e poderão fazer parte da ordem do dia da próxima reunião.

§ 5º Assuntos gerais são informações ou dúvidas que poderão ser sanadas, desde que pertinentes ao Instituto e que o tempo estabelecido não tenha atingido o limite, e não comportam discussão e votação, somente esclarecimentos breves, no caso de necessidade de deliberação, o assunto poderá constar na ordem do dia da próxima reunião.

§ 6º Qualquer membro do Conselho poderá propor a inversão da pauta, referida nos incisos do *caput* deste artigo.

§ 7º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno, serão solucionadas por deliberação do Conselho, em qualquer de suas reuniões, pelo voto da maioria absoluta.

### Capítulo IX ANÁLISE, APRECIÇÃO E DISCUSSÃO

**Art. 14.** As matérias apresentadas durante a ordem do dia serão analisadas, apreciadas, discutidas e votadas na reunião em que forem apresentadas.

§ 1º Por deliberação do plenário, matéria apresentada em uma reunião poderá ser reanalisada, rediscutida e votada na reunião seguinte, quando houver necessidade de maiores esclarecimentos e comprovação por parte da Diretoria Executiva do Instituto, ou pessoa habilitada para prestar informações específicas ou complementares podendo qualquer membro do Conselho pedir vista da matéria em debate.

§ 2º Excepcionalmente, o Presidente poderá determinar o adiamento para a reunião seguinte da discussão ou da decisão sobre qualquer matéria constante da pauta, quando a decisão sobre a matéria em pauta depender de parecer técnico ou jurídico.

§ 3º O Presidente poderá dar uso da palavra aos segurados presentes após as considerações dos conselheiros.

**Art. 15.** Nas reuniões do Conselho só poderão ser deliberados assuntos já incluídos na pauta, devidamente divulgada.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente o Conselho poderá deliberar sobre matéria não constante da pauta, apresentada por qualquer um dos Conselheiros ou pelo Presidente, desde que haja aprovação da maioria absoluta do respectivo Conselho.

**Art. 16.** Durante as discussões qualquer membro do Conselho poderá levantar questões de ordem que serão resolvidas de acordo com este Regimento Interno ou com normas expedidas pelo Presidente do Conselho.

**Art. 17.** Encerrada a discussão, poderá ser concedida a palavra a cada membro do Conselho, pelo prazo máximo de 5 (cinco) minutos, para encaminhamento do parecer a ser proferido, podendo, a pedido do Conselheiro, ser registrado em ata.

### Capítulo X VOTAÇÕES E DECISÕES

**Art. 18.** Encerrada a discussão, a matéria será submetida à votação nominal.

§ 1º A votação nominal será feita pela chamada dos presentes, devendo cada membro do Conselho pronunciar-se favorável, contrário ou abster-se da proposição, sendo permitido o registro em ata ou no documento competente, de justificativa do Conselheiro, se assim o desejar.

§ 2º Eventual voto divergente ou de abstenção será redigido pelo seu prolator se assim preferir, consignando-se o fato em ata.

§ 3º O Conselheiro que participar da apreciação e análise de matéria exposta na reunião, em caso de necessidade de se ausentar antes da matéria ser colocada em votação pelo colegiado deverá, antecipadamente, emitir o seu voto.

**Art. 19.** Ao anunciar o resultado das votações, o Presidente do Conselho declarará quantos votaram favoravelmente, contrariamente ou se abstiveram.

**Parágrafo único.** Havendo dúvida sobre o resultado, o Presidente do Conselho poderá pedir aos membros que se manifestem novamente.

**Art. 20.** Não poderá haver voto por delegação e nem por procuração.

### Capítulo XI ATA

**Art. 21.** Compete ao Secretário lavrar as atas de todas as reuniões do Conselho, registrando nelas os assuntos em pauta submetidos à discussão e votação.

**Art. 22.** As atas conterão, obrigatoriamente:

- I – o número da ata e tipo;
- II – a data e o local da reunião;
- III – o horário de início e encerramento;
- IV – o nome dos Conselheiros presentes, dos ausentes, órgãos e entidades representadas, assessores e técnicos que participaram da reunião;
- V – a eventual justificativa dos Conselheiros ausentes em reuniões anteriores ou atual, e sua aceitação ou não pelos Conselheiros presentes;
- VI – todos os assuntos discutidos e votados pelo Conselho, mesmo aqueles não constantes da pauta, serão obrigatoriamente transcritos;
- VII – quando o tema a ser votado for sobre as propostas do Comitê de Investimento, o voto de cada Conselheiro deverá ser transcrito na ata nominalmente; e
- VIII – a assinatura do Presidente e de todos os Conselheiros presentes.

§ 1º As atas devem ser redigidas de forma legível, sem rasuras ou emendas.

§ 2º As atas devem ter suas páginas numeradas e rubricadas pelo Presidente e demais membros do Conselho.

§ 3º As atas serão numeradas em ordem cronológica, reiniciando se a numeração a cada início de exercício.

§ 4º As atas serão digitadas em computador e impressas.

§ 5º As atas serão encadernadas ao final de cada exercício, com termos de abertura e de encerramento assinados pelo Presidente.

§ 6º Serão redigidas, ainda que não haja reunião por falta de quórum, relacionando-se sempre os nomes dos Conselheiros presentes.

**Art. 23.** As atas das reuniões ordinárias e extraordinárias serão afixadas na sede

e, mediante viabilidade técnica e prática do setor competente, publicadas no site do PAULÍNIA PREVI conforme cronograma próprio.

§ 1º Os vídeos das reuniões ordinárias e extraordinárias, mediante viabilidade técnica e prática do setor competente, serão divulgados no site do PAULÍNIA PREVI.

§ 2º As atas e vídeos poderão ainda ser disponibilizados nas páginas da mídia relacionadas a interesses dos servidores municipais de Paulínia.

## Capítulo XII COMISSÕES

**Art. 24.** O Conselho de Administração, com a anuência do Diretor-Presidente, poderá constituir comissões permanentes ou temporárias, de acordo com as necessidades identificadas.

§ 1º As comissões serão compostas por, no mínimo, 3 (três) Conselheiros, podendo se instalar com a presença de 2 (dois) deles, com a participação dos suplentes interessados.

§ 2º A comissão será coordenada por 1 (um) de seus membros, o qual será eleito dentre os seus pares.

§ 3º O Conselheiro somente poderá eximir-se de participar de comissão mediante justificativa fundamentada aceita pelo Conselho.

## Capítulo XIII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25.** Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades do Conselho de Administração reger-se-ão por este Regimento Interno.

**Art. 26.** Os integrantes do Conselho de Administração perceberão pelo desempenho de suas funções, mensalmente, a importância correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento atribuído ao cargo de Diretor-Presidente, verba esta que não se incorporará para qualquer fim aos vencimentos ou benefícios percebidos pelos Conselheiros.

§ 1º Importará na perda integral da verba estabelecida no *caput* deste artigo a ausência injustificada a qualquer reunião, ordinária ou extraordinária, sendo permitida apenas 2 (duas) ausências justificadas por ano, seja por:

- I – falecimento ou doença do cônjuge ou parentes consanguíneos ou afins até o 3º (terceiro) grau civil;
- II – problema de saúde;
- III – participação em evento relacionado ao PAULÍNIA PREVI ou ao empregador, se o Conselheiro for servidor ativo;
- IV – convocação feita por autoridade judiciária ou policial; ou
- V – excepcionalmente, outras circunstâncias que sejam consideradas aptas a justificar a ausência a reuniões, desde que justificadas por escrito pelo Conselheiro ausente e aprovadas pela maioria dos Conselheiros.

§ 2º Os Conselheiros deverão, em caráter voluntário, participar de quantas reuniões extraordinárias que forem necessárias ao bom andamento dos trabalhos, sem receber nenhum tipo de vencimento a mais.

§ 3º A ausência de apresentação de justificativa e o registro em ata na reunião posterior, quanto à eventual ausência de Conselheiro, será considerada como falta injustificada, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito demonstrado a qualquer tempo pelo Conselheiro ausente ou, no caso de afastamento temporário do Conselheiro por motivos de saúde, o Conselheiro deverá apresentar, quando possível, o atestado médico até no máximo 2 (dois) dias úteis antes da reunião ao qual for convocado para ser substituído pelo seu suplente.

**Art. 27.** Este Regimento Interno deverá ser reavaliado no máximo em cada 3 (três) anos ou quando a legislação for alterada exigindo a necessidade de atualização regimental.

**Parágrafo único.** Para alteração deste Regimento Interno é necessária a aprovação pelo voto da maioria absoluta dos membros do Conselho de Administração.

**Art. 28.** As verificações de todo e qualquer documento do PAULÍNIA PREVI, bem como os pedidos de informação, poderão ser solicitados por membro do Conselho de Administração por intermédio de seu Presidente, após deliberação do Conselho.

**Art. 29.** Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução do presente Regimento Interno serão resolvidos pelo voto da maioria absoluta dos Conselheiros e pelo Presidente do Conselho.

**Art. 30.** O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Paulínia/SP, 04 de Agosto de 2022.

## ANEXO II

### Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Paulínia – PAULÍNIA PREVI

#### Regimento Interno

#### Capítulo I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

**Art. 1º** O presente Regimento Interno regulamenta a composição, as atribuições e o funcionamento do Conselho Fiscal, órgão fiscalizador da gestão do PAULÍNIA PREVI, conforme disposição constantando art. 62 da Lei Complementar 18, de 2001.

#### Capítulo II ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO

**Art. 2º** Compete, privativamente, ao Conselho Fiscal:

- I – eleger o seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário;
- II – elaborar, alterar e aprovar seu Regimento Interno;
- III – examinar os balancetes e balanços do PAULÍNIA PREVI, bem como as contas e os demais aspectos econômico-financeiros;
- IV – fiscalizar o cumprimento da legislação e normas em vigor;
- V – examinar livros, documentos e quaisquer operações ou atos da gestão do PAULÍNIA PREVI;
- VI – pronunciar-se, quando solicitado pelo Diretor Presidente, sobre a alienação de bens móveis do PAULÍNIA PREVI;
- VII – propor ao Diretor Presidente as medidas que julgar necessárias para resguardar a lisura e transparência da administração dele;
- VIII – lavrar as atas de suas reuniões, inclusive com pareceres e os resultados dos exames procedidos;
- IX – praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis aos trabalhos de fiscalização, acessando, mediante registro e consentimento da Diretoria Executiva, todos e quaisquer documentos relacionados ao PAULÍNIA PREVI, desde que resguarde o sigilo nos casos expressamente admitidos pelo ordenamento jurídico;
- X – emitir parecer sobre orçamentos do PAULÍNIA PREVI;
- XI – apreciar as avaliações técnicas do PAULÍNIA PREVI;
- XII – examinar, *a posteriori*, contratos, acordos e convênios que importem a constituição de ônus reais sobre bens do PAULÍNIA PREVI;
- XIII – emitir parecer sobre os casos omissos nas normas reguladoras do PAULÍNIA PREVI;
- XIV – fiscalizar as aplicações financeiras realizadas pelo Comitê de Investimentos;
- XV – participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão econômica e financeira dos recursos;
- XVI – avaliar os atos de gestão da Diretoria Executiva;
- XVII – propor medidas tendentes ao contínuo aperfeiçoamento e modernização do sistema previdenciário;
- XVIII – deliberar sobre outras questões correlatas à sua competência e dirimir dúvidas quanto a aplicação de normas regulamentares, relativas ao RPPS, nas matérias de sua competência;
- XIX – acompanhar à execução do Plano Anual do Orçamento, fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros do PAULÍNIA PREVI e a concessão dos benefícios previdenciários, propondo ao Conselho de Administração medidas que repute necessárias ou úteis ao aperfeiçoamento do serviço, verificá-las e depois de emitir parecer, encaminhar ao Conselho de Administração;

XX – acompanhar as reuniões do Conselho de Administração e Comitê de Investimento; e

XXI – realizar auditorias e inspeções nas contas e demais atividades da Diretoria Executiva, justificando a necessidade da medida.

**Art. 3º** Assiste a todos os membros do Conselho Fiscal, individualmente, o direito de exercer fiscalização dos serviços do PAULÍNIA PREVI, não lhes sendo permitido envolver-se na direção e administração deles.

**Art. 4º** Sempre que forem encontradas irregularidades nas decisões do Conselho de Administração, nas contas e nos procedimentos do Diretor Presidente, o Conselho Fiscal poderá sugerir medidas, solicitando esclarecimentos ou providências com o objetivo de saná-las, em prazo razoável.

Parágrafo único. Na hipótese de não serem prestados esclarecimentos ou providências para a correção das irregularidades, o Conselho Fiscal comunicará:

I – ao Prefeito Municipal;

II – a Câmara Municipal;

III – ao Tribunal de Contas do Estado;

IV – ao Ministério da Cidadania - Secretaria Especial de Previdência e Trabalho; e

V – ao Ministério Público do Estado de São Paulo.

### Capítulo III

#### INSTALAÇÃO E COMPOSIÇÃO

**Art. 5º** O Conselho Fiscal será composto de 05 (cinco) membros titulares e seus respectivos suplentes, para um mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução, sendo:

I – 03 (três) membros eleitos pelos servidores, sendo 02 (dois) representados pelos servidores ativos e 01 (um) representado pelos servidores inativos, todos escolhidos pelos seus pares;

II – 01 (um) membro indicado pelo Prefeito Municipal, sendo necessariamente contribuinte do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Paulínia, que atenda aos requisitos previstos na Lei Complementar nº 18, de 2001; e

III – 01 (um) membro indicado pelo Poder Legislativo Municipal, sendo necessariamente contribuinte do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Paulínia, que atenda aos requisitos previstos na Lei Complementar nº 18, de 2001.

§ 1º Os 05 (cinco) suplentes serão indicados e eleitos na mesma proporção e na mesma forma indicada nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º No caso de ausência ou impedimento igual ou superior a 30 (trinta) dias de membro efetivo do Conselho Fiscal, este será substituído por seu suplente.

§ 3º Qualquer Conselheiro poderá ser licenciado do exercício de suas funções no Conselho, a pedido ou de ofício, por tempo determinado ou indeterminado, conforme o caso, por motivo de doença ou qualquer outra razão relevante, sendo o seu suplente imediatamente convocado para tomar posse e assumir o exercício temporário do cargo na reunião ordinária ou extraordinária seguinte, tendo direito este ao recebimento da verba prevista no art. 28 deste Regimento Interno, conforme regulamentação.

§ 4º Ocorrendo vacância do cargo de membro titular eleito e não havendo suplente, far-se-á eleição suplementar para preenchê-la, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da abertura da vaga, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período.

§ 5º Os membros titulares do Conselho elegerão um Presidente, um Vice-Presidente e, anualmente, um Secretário, dentre os 5 (cinco) Conselheiros, os quais serão empossados no ato, assumindo imediatamente as suas funções, estipulado que:

I – nas ausências ou afastamentos temporários do Presidente, assumirá a presidência o Vice-Presidente, estando autorizado apenas a presidir a reunião ordinária ou extraordinária e encaminhar as deliberações do Conselho, acompanhando a sua fiel execução;

II – substituirá o Presidente, no caso de impedimento, e suceder-lhe-á, no de vaga, o Vice-Presidente, hipótese em que deverá promover de imediato a nomeação

de novo membro do Conselho através do suplente;

III – no caso de licença temporária do Vice-Presidente, o Secretário o substituirá sempre que necessário e pelo período correspondente ao afastamento;

IV – no caso de ausência eventual ou de licença temporária do Secretário, o Presidente designará, dentre os Conselheiros, um Secretário *ad hoc* em cada reunião; e

V – o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário licenciados poderão reassumir o exercício dos seus respectivos cargos a qualquer tempo, mesmo que a licença tenha sido concedida por prazo determinado, mediante comunicação por escrito, registrando-se em ata.

§ 6º Nos casos de vacância do cargo de Conselheiro, o suplente respectivo será imediatamente convocado para tomar posse e assumir o exercício do cargo vago, na reunião ordinária ou extraordinária seguinte, devendo o sucessor completar o mandato do Conselheiro sucedido.

§ 7º O quórum mínimo para a instalação do Conselho e para as deliberações será de 03 (três) membros, estipulado que:

I – não havendo quórum suficiente, será aguardado o prazo de 30 (trinta minutos), para a composição do número legal; e

II – esgotado o prazo referido no inciso I deste § sem que haja quórum, o Presidente do Conselho encerrará a reunião e convocará nova reunião, a ser realizada no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 8º As decisões do Conselho Fiscal serão tomadas por, no mínimo, 03 (três) votos favoráveis.

§ 9º É obrigatório o registro em ata de todas as deliberações tomadas, bem como dos votos de cada um dos Conselheiros.

§ 10. Os membros do Conselho Fiscal não são destituíveis *ad nutum*, somente perderão o mandato em caso de:

I – falecimento;

II – renúncia: cabe ao Conselheiro enviar carta de renúncia ao Presidente do Conselho para as devidas providências;

III – não apresentação de Certificado CPA-10 (Certificação Profissional ANBIMA série 10) ou qualquer outro que o venha a substituir, no âmbito de determinação por legislação federal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da posse dos primeiros;

IV – condenação judicial transitada em julgado;

V – processo administrativo disciplinar concluso com condenação; ou

VI – deixar de comparecer a 2 (duas) sessões consecutivas ou a 4 (quatro) alternadas, sem motivo justificado, durante o mandato previsto no *caput* do art. 63 da Lei Complementar nº 18, de 2001.

§ 11. A perda do mandato em razão do inciso VI do § 10. deste artigo, depende de prévia ampla defesa perante o Conselho conferida mediante a concessão de prazo de 15 (quinze) dias após a notificação por meio de correspondência expedida pelo Presidente do Conselho.

**Art. 6º** A posse dos novos membros eleitos e indicados na forma da lei, tanto titulares e suplentes do Conselho Fiscal far-se-á mediante a primeira reunião subsequente a publicação da Portaria de nomeação dos mesmos através do Chefe do Poder Executivo no Diário Oficial do Município.

§1º A primeira reunião do novo mandato será convocada e presidida pelo Presidente da Comissão Eleitoral.

§2º Na primeira reunião os conselheiros definirão a periodicidade, horário e o local das reuniões.

### Capítulo IV

#### ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO CONSELHO

**Art. 7º** São atribuições do Presidente do Conselho:

I – dirigir e coordenar os trabalhos do Conselho;

II – convocar, instalar, presidir e manter a ordem das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho, dando ciência aos seus membros;

- III – organizar a ordem do dia das reuniões;
- IV – abrir, prorrogar, encerrar e suspender as reuniões do Conselho;
- V – determinar a verificação da presença dos Conselheiros às reuniões;
- VI – determinar a leitura da ata, de expedientes, de comunicações que entender conveniente para conhecimento e deliberação do Conselho;
- VII – dar conhecimento aos conselheiros da correspondência oficial recebida e expedida e outras matérias, atos ou fatos de interesse do Conselho;
- VIII – assinar as atas, uma vez aprovada com os demais membros do Conselho;
- IX – proclamar as decisões tomadas em cada reunião;
- X – submeter ao Conselho as questões de ordem, quando omisso em Regimento Interno;
- XI – propor normas para o bom andamento dos trabalhos do Conselho;
- XII – determinar o registro dos precedentes regimentais para solução de casos análogos;
- XIII – designar relatores para o estudo preliminar dos assuntos a serem discutidos nas reuniões;
- XIV – aprovar as matérias e expedientes que deverão integrar a pauta da reunião subsequente;
- XV – determinar o destino do expediente lido nas sessões;
- XVI – conhecer as justificativas de ausência dos membros do Conselho;
- XVII – conduzir debates, reclamações ou solicitações em plenário, assegurando a ordem dos trabalhos ou suspendendo-os sempre que necessário;
- XVIII – acompanhar o manual Pró-Gestão, bem como, quaisquer alterações legislativas e demais exigências legais que se fizerem necessárias;
- XIX – tomar ciência dos processos de aposentadoria e pensão, fazendo os questionamentos que forem considerados pertinentes;
- XX – propor o calendário das reuniões ordinárias do ano de exercício e submetê-lo à aprovação do Conselho;
- XXI – submeter a votação as matérias a serem decididas pelo Conselho, apurar e proclamar os resultados e exercer o voto de desempate;
- XXII – advertir os participantes da reunião da plenária que se comportarem de maneira inconveniente à ordem dos trabalhos;
- XXIII – conceder a palavra aos Conselheiros durante as reuniões, observando o disposto neste Regimento Interno e decidir sobre o tempo das suas falas;
- XXIV – assinar todos os atos e papéis do expediente a seu cargo, e, com os demais Conselheiros;
- XXV – convocar o suplente do membro nato para assumir o mandato, no caso de vacância ou por afastamento do membro efetivo;
- XXVI – solicitar a servidor ou ao Diretor do PAULÍNIA PREVI, informações, documentos e demais esclarecimentos necessários para cumprimento do disposto neste Regimento Interno; e
- XXVII – cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e exercer as demais atribuições definidos em Lei como de sua competência.

## Capítulo V

### ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO CONSELHO

**Art. 8º** Compete aos membros do Conselho Fiscal:

- I – participar de todas as discussões e deliberações;
- II – auxiliar na elaboração da pauta das reuniões;
- III – votar as proposições submetidas à deliberação, sendo que as abstenções e votos contrários deverão ser justificados e registrados em ata;
- IV – apresentar proposições, requerimentos, moções, pautas e questões de ordem;
- V – comparecer às reuniões nas datas e hora prefixadas;
- VI – desempenhar as funções para as quais forem designados, deles não se escusando, exceto por motivo justificado, que será apreciado pelo Conselho;
- VII – relatar os assuntos que lhe forem distribuídos pelo Presidente;
- VIII – assinar as atas das reuniões do Conselho;
- IX – apresentar retificações ou impugnações as atas;
- X – justificar seus votos;
- XI – apresentar à apreciação do Conselho quaisquer assuntos relacionados com suas atribuições;
- XII – propor normas para o bom andamento dos trabalhos do Conselho;
- XIII – apresentar, dentro de prazo razoável estabelecido, pareceres que lhe forem solicitados;
- XIV – comunicar ao Presidente do Conselho, para providências deste, quando por justo motivo, não puder comparecer às reuniões;
- XV – ser depositário fiel, para efeitos legais e administrativos, de processos, papéis, documentos e outros expedientes, com vista para estudos ou pareceres;

- XVI – cumprir este Regimento Interno, procedendo eticamente, possuir conduta apropriada e acatar as decisões do colegiado; e
- XVII – participar de atividades formativas deliberadas pelo Conselho de Administração.

**Parágrafo único.** É vedado a qualquer Conselheiro agir individualmente em nome do Conselho, excetuadas as atividades representativas exercidas pelo Presidente ou outro membro designado.

## Capítulo VI

### SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO CONSELHO

**Art. 9º** Os serviços administrativos do Conselho serão cumpridos pelo Secretário a quem competirá, entre outras, as seguintes atividades:

- I – secretariar as reuniões do Conselho, garantindo o registro dos debates e votações sobre os temas discutidos, elaborando a respectiva ata;
- II – receber, preparar, expedir e controlar correspondências;
- III – auxiliar na elaboração da pauta das reuniões;
- IV – providenciar os serviços de arquivo e documentação, entre outros;
- V – lavrar as atas e, quando necessário, fazer sua leitura e a do expediente;
- VI – recolher as proposições apresentadas pelos membros do Conselho;
- VII – registrar e verificar a frequência dos membros do Conselho as reuniões, assim como o controle de faltas;
- VIII – anotar os resultados das votações e das proposições apresentadas; e
- IX – distribuir aos membros do Conselho as pautas das reuniões, os convites e as comunicações.

## Capítulo VII

### REUNIÕES

**Art. 10.** Os Conselheiros deverão se reunir ordinariamente pelo menos 1 (uma) vez ao mês, podendo realizar quantas reuniões extraordinárias forem necessárias, por convocação do seu Presidente, a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros ou pelo Conselho de Administração.

§ 1º A pauta apresentará o dia da semana, horário de início e local para a realização das reuniões ordinárias, que se mostrem convenientes ao desempenho de suas atividades.

§ 2º A pauta de cada reunião ordinária será afixada na sede e, mediante viabilidade técnica e prática do setor competente, publicada no site do PAULÍNIA PREVI com antecedência mínima de 2 (dois) dias e apresentada a cada um dos Conselheiros no início da reunião.

§ 3º A primeira reunião ordinária do mês será utilizada para análise detalhada de demonstrativos financeiros, balanços, processos de empenho, contratos, notas técnicas atuariais, Comprev, além da emissão de relatórios trimestrais a serem apresentados ao Conselho de Administração.

§ 4º As convocações extraordinárias, juntamente à respectiva pauta a ser discutida e votada, poderão ser feitas através de meio eletrônico ou, mediante viabilidade técnica e prática do setor competente, publicação em veículos oficiais, além de afixação em quadro informativo na sede do PAULÍNIA PREVI.

§ 5º O Conselheiro que não comparecer à reunião para a qual foi convocado deverá, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a realização da reunião, justificar sua ausência ao Presidente do Conselho, por escrito, que ficará fazendo parte integrante da ata.

**Art. 11.** As reuniões do Conselho poderão ser realizadas em horário de expediente das repartições municipais ou em período noturno.

**Art. 12.** As reuniões do Conselho serão públicas.

§ 1º Qualquer segurado poderá se fazer presente às reuniões do Conselho.

§ 2º Os segurados presentes poderão também apresentar ao Presidente ou ao Secretário, sugestões por escrito, para fiscalização de qualquer ato ou decisão do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva, que serão avaliadas, podendo ser incluídas na discussão.

§ 3º Os segurados presentes não poderão ter atitudes que tumultuem ou atrapalhem o andamento dos trabalhos da reunião do Conselho, sob pena da reunião:

- I – ser suspensa, sendo retomada apenas após o término do tumulto ou depois da retirada dos que geraram o tumulto, se for o caso;
- II – ter prosseguimento em outro local determinado pelo Presidente; ou
- III – ser cancelada e designada outra data e horário para retomada.

**Art. 13.** É permitida a presença dos Conselheiros suplentes em todas as reuniões plenárias, nas quais poderão participar, sem direito a voto.

**Art. 14.** A convite do Diretor Presidente ou Presidente do Conselho ou por indicação de qualquer membro, poderão participar das reuniões, pessoas cuja presença seja considerada útil para fornecer esclarecimentos e informações, com direito à voz e sem direito a voto.

## Capítulo VIII ORDEM DOS TRABALHOS

**Art. 15.** A pauta mínima da primeira reunião do Conselho, no início de cada exercício, consistirá na eleição e posse do Presidente, Vice-Presidente e Secretário.

**Art. 16.** Nas reuniões os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

- I – verificação da presença e da existência de quórum para instalação da reunião;
- II – abertura da reunião;
- III – leitura, proposição de ajustes e aprovação da ata da reunião anterior;
- IV – ordem do dia, compreendendo apresentação, discussão e votação dos assuntos incluídos na pauta;
- V – assuntos gerais; e
- VI – convocação para a reunião subsequente e encerramento.

§ 1º A leitura da ata da reunião anterior poderá ser dispensada pelos membros do Conselho, quando sua cópia tiver sido distribuída previamente aos Conselheiros.

§ 2º Assuntos gerais são informações ou dúvidas que poderão ser sanadas, desde que pertinentes ao Instituto e não comportam discussão e votação, somente esclarecimentos breves, no caso de necessidade de deliberação, o assunto poderá constar na ordem do dia da próxima reunião.

§ 3º Qualquer membro do Conselho poderá propor a inversão da pauta, referida nos incisos do *caput* deste artigo.

§ 4º O encaminhamento das questões de ordem não previstas neste Regimento Interno será decidido conforme dispõe o art. 2º inciso XIII.

**Art. 17.** Nas reuniões do Conselho discutir-se-á apenas os assuntos constantes da pauta, exceto se no mínimo 3 (três) Conselheiros aprovarem incluir a discussão e votação de outras matérias.

## Capítulo IX ANÁLISE, APRECIÇÃO E DISCUSSÃO

**Art. 18.** As matérias apresentadas durante a ordem do dia serão analisadas, apreciadas, discutidas e votadas na reunião em que forem apresentadas.

§ 1º A discussão e a votação de matéria constante da pauta serão adiadas para a reunião subsequente quando:

- I – qualquer membro do Conselho solicitar o adiamento e se for aprovado por no mínimo 3 (três) Conselheiros, para melhor estudo da matéria ou solicitação de informações, parecer jurídico ou qualquer outra providência sobre a questão em pauta e comprovação por parte da Diretoria Executiva do Instituto;
- II – havendo necessidade de maior deliberação, o assunto deverá ser pautado para a próxima reunião ordinária; ou
- III – quando se tratar de investimento, o Comitê de Investimentos convocar reunião com o Conselho de Administração previamente para informações das aplicações a serem discutidas e deliberadas em reunião ordinária.

§ 2º Quando se tratar de matéria urgente, o Presidente definirá prazo para a vista,

que não prejudique o andamento do processo.

§ 3º Matérias fora de pauta poderão ser incluídas por questões emergenciais ou de relevante interesse, desde que aprovadas por no mínimo 3 (três) Conselheiros.

## Capítulo X VOTAÇÃO E DECISÕES

**Art. 19.** Os assuntos em pauta serão discutidos e depois de declarada encerrada a discussão, serão colocados em votação nominal, aprovando-se ou rejeitando-se a matéria.

§ 1º A votação nominal será feita pela chamada dos presentes, devendo cada membro do Conselho abster-se ou pronunciar-se favorável ou contrariamente a proposição no prazo máximo de 3 (três) minutos, com registro em ata.

§ 2º O eventual voto divergente ou de abstenção será redigido pelo seu prolator e anexado ao respectivo termo de deliberação da maioria, consignando-se o fato em ata.

**Art. 20.** Ao anunciar o resultado da votação, o Presidente do Conselho declarará quantos votaram favoravelmente, contrariamente ou se abstiveram.

Parágrafo único. Havendo dúvida sobre o resultado, o Presidente do Conselho poderá pedir aos membros que se manifestem novamente.

**Art. 21.** Não poderá haver voto por delegação ou por procuração.

## Capítulo XI ATA

**Art. 22.** Compete ao Secretário lavrar as atas de todas as reuniões do Conselho, registrando nelas os assuntos em pauta submetidos à discussão e votação.

**Art. 23.** As atas conterão, obrigatoriamente:

- I – o número da ata e tipo;
- II – a data e o local da reunião;
- III – o horário de início e encerramento;
- IV – o nome dos Conselheiros presentes, dos ausentes, órgãos e entidades representadas, assessores e técnicos que participaram da reunião;
- V – a eventual justificativa dos Conselheiros ausentes em reuniões anteriores ou atual, e sua aceitação ou não pelos Conselheiros presentes;
- VI – aprovação da ata da reunião anterior, incluindo, se houver, ressalvas feitas na mesma;
- VII – todos os assuntos discutidos e votados pelo Conselho, mesmo aqueles não constantes da pauta, serão obrigatoriamente transcritos;
- VIII – o voto de cada Conselheiro sobre cada uma das matérias decididas, incluindo as devidas justificativas em caso contrário e abstenção; e
- IX – a assinatura do Presidente e de todos os Conselheiros presentes.

§ 1º As atas devem ser redigidas de forma legível, sem rasuras ou emendas.

§ 2º As atas devem ter suas páginas numeradas e rubricadas pelo Presidente e demais membros do Conselho.

§ 3º As atas serão numeradas em ordem cronológica, reiniciando-se a numeração a cada início de exercício.

§ 4º As atas serão digitadas em computador e impressas.

§ 5º As atas serão encadernadas ao final de cada exercício, com termos de abertura e de encerramento assinados pelo Presidente e pelo Secretário.

§ 6º Serão redigidas, ainda que não haja reunião por falta de quórum, relacionando-se sempre os nomes dos Conselheiros presentes.

**Art. 24.** A ata deverá ser remetida aos Conselheiros por meio eletrônico e, quando solicitado, por cópia reprográfica.

**Art. 25.** As atas das reuniões ordinárias e extraordinárias serão afixadas na sede



e, mediante viabilidade técnica e prática do setor competente, publicadas no site do PAULÍNIA PREVI conforme cronograma próprio.

§ 1º Os vídeos das reuniões ordinárias e extraordinárias, mediante viabilidade técnica e prática do setor competente, serão divulgados no site do PAULÍNIA PREVI.

§ 2º As atas e vídeos poderão ainda ser disponibilizados nas páginas da mídia relacionadas a interesses dos servidores municipais de Paulínia.

## Capítulo XII COMISSÕES

**Art. 26.** O Conselho Fiscal, com a anuência do Diretor-Presidente, poderá constituir comissões permanentes ou temporárias, de acordo com as necessidades identificadas.

§ 1º As comissões serão compostas por, no mínimo, 3 (três) Conselheiros, podendo se instalar com a presença de 2 (dois) deles, com a participação dos suplentes interessados.

§ 2º A comissão será coordenada por 1 (um) de seus membros, o qual será eleito dentre os seus pares.

§ 3º O Conselheiro somente poderá eximir-se de participar de comissão mediante justificativa fundamentada aceita pelo Conselho.

## Capítulo XIII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27.** Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades do Conselho Fiscal reger-se-ão por este Regimento Interno.

**Art. 28.** Os integrantes do Conselho Fiscal perceberão pelo desempenho de suas funções, mensalmente, a importância correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento atribuído ao cargo de Diretor-Presidente, verba esta que não se incorporará para qualquer fim aos vencimentos ou benefícios percebidos pelos Conselheiros.

§ 1º Importará na perda integral da verba estabelecida no *caput* deste artigo a ausência injustificada a qualquer reunião, ordinária ou extraordinária, sendo permitida apenas 2 (duas) ausências justificadas por ano, seja por:

- I – falecimento ou doença do cônjuge ou parentes consanguíneos ou afins até o 3º (terceiro) grau civil;
- II – problema de saúde;
- III – participação em evento relacionado ao PAULÍNIA PREVI ou ao empregador, se o Conselheiro for servidor ativo;

IV – convocação feita por autoridade judiciária ou policial; ou

V – excepcionalmente, outras circunstâncias que sejam consideradas aptas a justificar a ausência a reuniões, desde que justificadas por escrito pelo Conselheiro ausente e aprovadas pela maioria dos Conselheiros.

§ 2º Os Conselheiros deverão, em caráter voluntário, participar de quantas reuniões extraordinárias que forem necessárias ao bom andamento dos trabalhos, sem receber nenhum tipo de vencimento a mais.

§ 3º A ausência de apresentação de justificativa e o registro em ata na reunião posterior, quanto à eventual ausência de Conselheiro, será considerada como falta injustificada, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito demonstrado a qualquer tempo pelo Conselheiro ausente ou, no caso de afastamento temporário do Conselheiro por motivos de saúde, o Conselheiro deverá apresentar, quando possível, o atestado médico até no máximo 2 (dois) dias úteis antes da reunião ao qual for convocado para ser substituído pelo seu suplente.

**Art. 29.** As propostas de alteração deste Regimento Interno serão tomadas por, no mínimo, 03 (três) votos favoráveis em reunião extraordinária expressamente convocada para esse fim.

**Art. 30.** Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução do presente Re-

gimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Fiscal.

**Art. 31.** O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 103/2022

**PROTOCOLO Nº 9388/2022**

**SC Nº 758, 759 e 760/2022 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE ADESIVOS PARA FIXAÇÃO DE SONDAS E CATETERES E DISPOSITIVOS URINÁRIOS**

Em face dos elementos constantes no presente protocolado administrativo e ao disposto no artigo 43, VI da Lei de Licitações e Contratos, HOMOLOGO e ADJUDICO o Pregão Eletrônico nº 103/2022 referente ao REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE ADESIVOS PARA FIXAÇÃO DE SONDAS E CATETERES E DISPOSITIVOS URINÁRIOS.

CNPJ: 31.997.707/0001-48					
Razão Social: CUIDA PRODUTOS PARA A SAUDE EIRELI					
	Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
1ª	1	5000	ROLO	ESPARADRAPO IMPERMEÁVEL, MEDINDO 10 CM DE LARGURA X 4,5 METROS DE COMPRIMENTO, CONFECCIONADO EM MATERIAL APROPRIADO, CONSTITUÍDO DE FIOS DE ALGODÃO,	R\$ 13,84
	5	3500	PEÇA	FITA MICROPOROSA, COM BOA ADESIVIDADE E RESISTÊNCIA, COM CAPA PROTETORA, MEDIDA 25MM X 10M. NA CAPA PROTETORA	R\$ 2,36
	7	5500	ROLO	FITA CREPE SIMPLES, DE USO HOSPITALAR, COM BOA ADESIVIDADE E RESISTÊNCIA, MEDIDA 19MMX50M.	R\$ 4,00
	8	3500	PEÇA	FITA MICROPOROSA, COM BOA ADESIVIDADE E RESISTÊNCIA, COM CAPA PROTETORA, MEDIDA 50MM X 10M.	R\$ 4,47
	9	1000	PEÇA	FITA MICROPOROSA, COM BOA ADESIVIDADE E RESISTÊNCIA, COM CAPA PROTETORA, MEDIDA 12MM X 10M	R\$ 1,70
	17	4000	PEÇA	DISPOSITIVO PARA INCONTINÊNCIA URINÁRIA MASCULINO Nº 5, TIPO PRESERVATIVO,	R\$ 1,19
	18	1000	PEÇA	DISPOSITIVO PARA INCONTINÊNCIA URINÁRIA MASCULINO Nº 4, TIPO PRESERVATIVO	R\$ 1,19
	19	4000	PEÇA	DISPOSITIVO PARA INCONTINÊNCIA URINÁRIA MASCULINO Nº 6, TIPO PRESERVATIVO	R\$ 1,19

CNPJ: 61.418.042/0001-31					
Razão Social: CIRURGICA FERNANDES - COMERCIO DE MATERIAIS CIRURGICOS E HOSPITALARES - SOCIEDADE LIMITADA					
	Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
1ª	2	1500	PEÇA	COBERTURA ADESIVA FENESTRADA COM PELÍCULA FINA E TRANSPARENTE DE POLIURETANO SEMI-PERMEÁVEL, HIPOALERGÊNICO, MEDIDAS APROXIMADAS DE 5CMX6CM,	R\$ 2,00
	3	20000	PEÇA	COBERTURA ADESIVA FENESTRADA COM PELÍCULA FINA E TRANSPARENTE DE POLIURETANO SEMI-PERMEÁVEL, HIPOALERGÊNICO, MEDIDAS APROXIMADAS DE 7CMX9CM	R\$ 3,49
	4	2000	PEÇA	COBERTURA ADESIVA FENESTRADA COM PELÍCULA FINA E TRANSPARENTE DE POLIURETANO SEMI-PERMEÁVEL, HIPOALERGÊNICO, MEDIDAS APROXIMADAS DE 8.5CMX11.5CM	R\$ 1,77
	6	3000	PEÇA	FITA MICROPOROSA, COM BOA ADESIVIDADE E RESISTÊNCIA, COM CAPA PROTETORA, MEDIDA 100MM X 10M	R\$ 9,37
	13	100000	PEÇA	BANDAGEM ANTI-SÉPTICA, ESTÉRIL, PARA ESTANCAR SANGUE APÓS COLETA DE PUNÇÃO VENOSA, TAMANHO APROXIMADO 2,5X2,5CM	R\$ 0,03
	15	1000	PEÇA	ELETRODO NEONATAL, DESCARTÁVEL, COM DORSO DE MICROPOROS, ADESIVO ACRÍLICO HIPOALERGÊNICO, PINO DE AÇO INOX	R\$ 0,40

CNPJ: 03.951.140/0001-33