

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DO INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO - SBCPrev**

Seção I

Da Finalidade e da Composição

Art. 1º. O Conselho Administrativo é o órgão colegiado de deliberação e supervisão do **SBCPrev** e será constituído de 06 (seis) membros e seus respectivos suplentes para um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução, sendo:

I - 03 (três) representantes do Governo Municipal, e seus respectivos suplentes, indicados pelo Prefeito, entre os segurados do **SBCPrev**; e

II - 03 (três) representantes dos segurados do **SBCPrev**, e seus respectivos suplentes, eleitos entre seus pares, na forma do regulamento.

§ 1º - O Conselho Administrativo terá os cargos de Conselheiro Presidente e Secretário.

§ 2º - O Presidente do Conselho Administrativo será eleito pelos seus pares e em caso de empate na eleição, os dois nomes serão encaminhados para decisão do Prefeito.

§ 3º - Nas reuniões, ordinárias ou extraordinárias, do Conselho Administrativo, se houver empate nas deliberações, o Presidente terá o voto de desempate.

§ 4º - O Secretário será eleito pelos Conselheiros.

Seção II

Dos Conselheiros

Art. 2º. É vedado aos Conselheiros o exercício simultâneo com cargo ou função integrante do quadro de pessoal do **SBCPrev**.



27
[Handwritten initials]

Art. 3º. Os membros do Conselho Administrativo somente perderão o mandato em virtude de:

- I - condenação penal transitada em julgado;
- II - decisão desfavorável em processo administrativo irrecorrível;
- III - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; ou
- IV - 03 (três) ausências consecutivas ou 05 (cinco) alternadas nas reuniões do Conselho, que não forem justificadas.

Art. 4º. Instaurado processo administrativo para apuração de irregularidades, poderá o Chefe do Executivo, determinar o afastamento provisório do Conselheiro, até a conclusão do processo.

Parágrafo único - O afastamento de que trata este artigo, não implica prorrogação do mandato ou permanência no Conselho Administrativo, além da data inicialmente prevista para o seu término.

Art. 5º. Na hipótese de vacância no Conselho Administrativo, assumirá o respectivo suplente ou, na impossibilidade, outro membro será indicado pelos respectivos responsáveis, na forma prevista pelo regulamento, devendo o novo membro exercer o mandato pelo período remanescente.

Art. 6º. As ausências as reuniões do Conselho deverão ser devidamente justificadas, e somente serão aceitas aquelas contempladas na Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968 e alterações posteriores (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo), e os casos omissos serão objeto de deliberação do Conselho.

Art. 7º. São deveres do membro do Conselho Administrativo:

[Handwritten initials and marks]

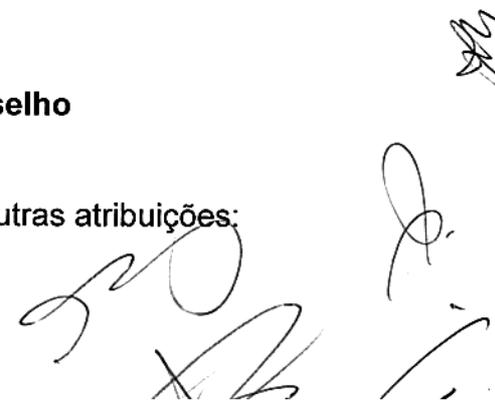
- I - realizar ações inerentes ao exercício do mandato;
- II - desempenhar os encargos que lhe foram designados, não se escusando deles, exceto por motivo justificado, que será apreciado pelo Conselho;
- III - apresentar, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período, pareceres ou informações que lhe forem solicitados;
- IV - ser depositário fiel, para efeitos legais e administrativos, de processos, papéis, documentos e outros expedientes, com vista para estudos ou pareceres;
- V - apresentar ao Conselho relatório circunstanciado de sua participação, como representante do **SBCPrev**, em congressos, cursos ou seminários;
- VI - comunicar ao Presidente do Conselho, para providências deste, quando, por justo motivo, não puder comparecer às reuniões.

Art. 8º. Na ausência ou impedimento do Conselheiro seu Suplente assumirá imediatamente suas funções, mediante justificativa e convocação do Presidente.

Seção III

Das Competências do Conselho

Art. 9º. Compete ao Conselho, dentre outras atribuições:



I - aprovar a proposta orçamentária anual, bem como suas respectivas alterações propostas pela Diretoria Executiva e enviar ao Conselho Fiscal;

II - deliberar sobre a política de investimentos dos recursos administrados pelo **SBCPrev**, determinando as práticas, princípios, mecanismos de controle e atuação na gestão de recursos e da administração da carteira de investimentos do **SBCPrev**, por proposta da Diretoria Executiva;

III - aprovar as avaliações atuariais e auditorias contábeis encaminhadas pela Diretoria Executiva;

IV - propor medidas tendentes ao contínuo aperfeiçoamento e modernização do sistema previdenciário;

V - manifestar-se sobre os atos da Diretoria Executiva que exijam aprovação do Conselho, em especial os processos que tratam de questões polêmicas sobre a concessão de benefícios previdenciários;

VI - aprovar o plano de contas do **SBCPrev**, juntamente com o Conselho Fiscal;

VII - zelar pela verificação e acompanhamento dos casos de invalidez e interdição, previamente submetidos à junta médica;

VIII - autorizar a celebração de convênios, acordos e contratos com o Município de São Bernardo do Campo, relacionados às atividades do **SBCPrev**;

IX - elaborar, aprovar e atualizar o Regimento Interno sempre que necessário, para adequação as normas vigentes, encaminhando-o para aprovação superior;

X - aprovar as contas do exercício e os seus demonstrativos contábeis, fiscais e administrativos;

XI - autorizar previamente o recebimento de bens e valores a título de dação em pagamento, observada a legislação vigente;

XII - autorizar e aprovar a negociação de eventuais valores e contribuições em atraso devido pelo Município de São Bernardo do Campo, observada a legislação vigente quanto ao parcelamento e a necessidade de projetos de lei para a recomposição do equilíbrio financeiro-atuarial do regime;

XIII - autorizar e aprovar o parcelamento da restituição, aos servidores, das contribuições previdenciárias indevidas, observado o disposto no parágrafo único, do art. 48, da Lei Municipal nº 6.145, de 06 de setembro de 2011;

XIV - acompanhar os projetos de lei disciplinadores de concessão de vantagens pecuniárias, reestruturações e planos de cargos e remuneração dos servidores municipais, que provoquem impactos nos recursos previdenciários, sem o devido custeio, promovendo os atos necessários, junto às autoridades municipais competentes, para que as proposições não comprometam o equilíbrio financeiro-atuarial do regime; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as funções do Conselho.

Seção IV

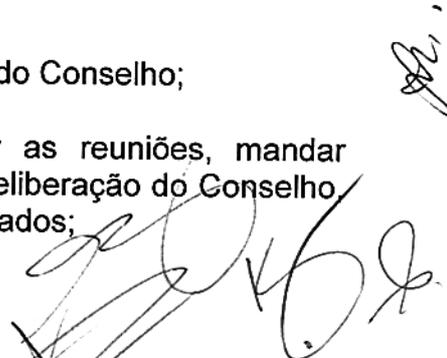
Do Presidente

Art. 10. Ao Presidente do Conselho Administrativo do **SBCPrev**, dentre outras atribuições, compete:

I - representar o Conselho;

II - dirigir, executar e disciplinar os trabalhos do Conselho;

III - abrir, presidir, suspender e encerrar as reuniões, mandar proceder à leitura de expedientes para conhecimento e deliberação do Conselho, bem como proferir voto de qualidade e proclamar os resultados;



IV - dar conhecimento aos Conselheiros da correspondência oficial recebida e expedida e outras matérias, atos ou fatos de interesse dos membros do Conselho;

V - anunciar as matérias postas em discussão e votação, comunicando o respectivo resultado;

VI - designar Conselheiro para funcionar como Secretário *ad hoc*, quando ausente durante reunião do Conselho o Secretário titular;

VII - convocar suplente para assumir as funções de seu titular, quando este estiver ausente, impedido ou afastado;

VIII - corresponder-se, em nome do Conselho Administrativo, com quaisquer autoridades;

IX - manter a ordem das sessões, suspendendo-as, caso não atendidas as suas recomendações ou quando as circunstâncias o exigirem, reabrindo-as no momento que julgar oportuno;

X - designar Conselheiros que devam integrar comissão especial formada para fins específicos;

XI - solicitar a publicação dos atos oficiais do Conselho Administrativo;

XII - assinar resoluções, comunicados, papéis do expediente a seu cargo, e, com os demais Conselheiros, as atas das sessões e das reuniões;

XIII - aprovar as matérias e os expedientes que deverão integrar a pauta da sessão subsequente;

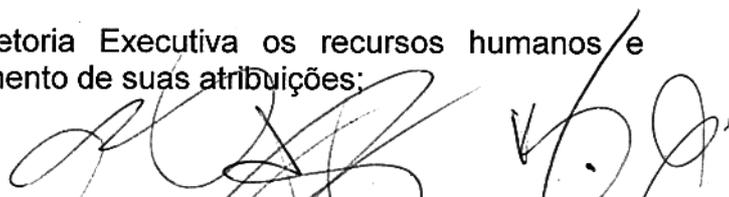
XIV - rubricar os livros destinados aos serviços do Conselho Administrativo, ou designar funcionário para que o faça;

XV - apresentar ao Conselho Administrativo, até o último dia do mês de fevereiro de cada exercício, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior;

XVI - zelar pelo bom funcionamento do Conselho, procurando sempre resguardar e defender sua autonomia, campo de competência e perfeita exação dos Conselheiros, no cumprimento dos seus deveres, expedindo as recomendações necessárias para tanto;

XVII - proferir despachos e deliberações nos processos de sua competência;

XVIII - solicitar à Diretoria Executiva os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;



XIX - instruir os expedientes, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período ou apresentar as razões que lhe impedem de fazê-lo;

XX - cumprir e fazer cumprir o regimento interno e exercer as demais atribuições definidas em lei.

Seção V

Do Secretário

Art. 11. Ao Secretário do Conselho Administrativo do **SBCPrev**, compete:

I - verificar e declarar a presença dos Conselheiros, pelo respectivo livro 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 sessões e reuniões do Conselho, bem como zelar pela sua guarda;

IV - assinar com o Presidente e demais Conselheiros presentes a ata da sessão ou da reunião;

V - auxiliar o Presidente na apuração dos escrutínios realizados pelo Conselho;

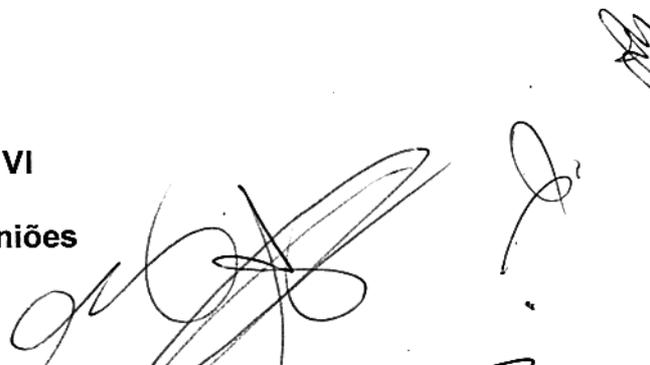
VI - fornecer subsídios, pertinentes ao Conselho Administrativo, para a elaboração e envio, pela Presidência, de relatórios e informações ao Diretor Superintendente;

VII - submeter à Presidência, para aprovação, as matérias, os expedientes e os processos, com vistas à definição dos assuntos da sessão subsequente;

VIII - substituir o Presidente, na ausência ou no impedimento, na direção dos trabalhos, observado o "quórum" estabelecido.

Seção VI

Das Reuniões



30
at

Art. 12. O Conselho Administrativo reunir-se-á ordinariamente a cada mês para discutir sobre a pauta determinada pelo seu Presidente, sempre por votação majoritária dos presentes, observado o quórum mínimo de 04 (quatro) membros, sob pena de invalidade das decisões.

Art. 13. A qualquer tempo, para discutir sobre questão justificadamente emergencial ou de relevância excepcional, pode ser convocada reunião extraordinária pelo Diretor Superintendente ou por requerimento subscrito por dois terços dos membros do Conselho.

Art. 14. O Conselho Administrativo do SBCPrev funcionará em reuniões:

I - ordinárias, conforme calendário anual elaborado e aprovado até a segunda reunião do ano para apreciação de assuntos gerais e deliberações de sua competência;

II - extraordinárias, quando por convocação para fim especial, observado o quórum mínimo.

Parágrafo único - As reuniões ordinárias, mediante prévia comunicação da Presidência, poderão ser realizadas em outro dia útil da semana, bem assim canceladas se inexistente matéria para conhecimento e deliberação do Conselho ou por motivo de força maior devidamente justificado.

Art. 15. As reuniões ordinárias do Conselho realizar-se-ão, preferencialmente dentro do período compreendido entre às oito horas e trinta minutos e às doze horas, podendo ser prorrogadas sempre que a pauta o exigir.

Parágrafo único - As reuniões de que trata este artigo terão as suas datas definidas em calendário aprovado pelo Conselho.

Art. 16. O Conselheiro deve apresentar-se às reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho, delas participando, sendo-lhe assegurado:

I - formular proposições, discutir e deliberar sobre qualquer matéria em apreciação pelo Conselho, bem como votar e ser votado.

II - fazer uso da palavra nas reuniões do Conselho.

at

Art. 17. Nas reuniões o Presidente poderá autorizar a participação de representantes de órgãos públicos ou privados e de convidados.

Art. 18. Nas reuniões ordinárias do Conselho os trabalhos obedecerão a seguinte ordem:

- I - verificação do número de Conselheiros presentes;
- II - leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- III - comunicações da Presidência;
- IV - conhecimento, discussão e deliberação de matérias ou expedientes;
- V - manifestações dos Conselheiros em matéria de sua competência;
- VI - assuntos gerais de interesse do Conselho;
- VII - encerramento.

Seção VII

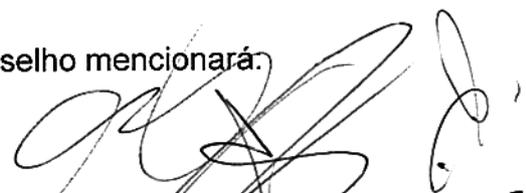
Da Ata

Art. 19. Do que ocorrer nas reuniões, lavrará o Secretário, em livro próprio, ata circunstanciada, a qual será lida, para fins de aprovação pelos presentes, que a assinarão.

Art. 20. As atas das reuniões serão lavradas de modo resumido e claro e conterão os acontecimentos verificados durante a reunião.

Parágrafo único - Poderá haver a gravação das reuniões e/ou pronunciamentos dos convidados para registros internos, desde que informada, vedada a divulgação externa.

Art. 21. A ata das reuniões do Conselho mencionará.



I - o dia, o mês e o ano da reunião, a hora em que foi aberta e encerrada, e o local de realização;

II - o número de ordem da reunião;

III - o nome do Conselheiro que presidiu a sessão e do que a secretariou;

IV - o rol de Conselheiros e suplentes presentes e as devidas justificativas;

V - o registro de visitantes;

VI - as comunicações da Presidência;

VII - matérias objeto de discussão e de deliberação, inclusive os processos em que emitidas deliberações, com identificação do seu assunto;

VIII - manifestações de interesse dos Conselheiros e seus votos quando contrários à maioria e mais o que ocorrer.

Seção VIII

Da Publicidade dos Atos

Art. 22. A publicidade dos atos do Conselho Administrativo, será circunstanciada e publicar-se-á em até 30 (trinta) dias após aprovação, referindo-se a:

I – resoluções, atas, comunicados gerais e relatórios; e

II - outros atos essenciais à regularidade das funções do Conselho Administrativo e necessários ao conhecimento dos segurados.

