



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

CAAPSML-ASSESSORIA TÉCNICA

RESOLUÇÃO CAAPSML

Nº2/ 2025

SÚMULA: Regimento Interno do Conselho Administrativo da CAAPSML

O CONSELHO ADMINISTRATIVO DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA - CAAPSML, no uso das atribuições que lhe confere o art. 143, da Lei Municipal n.º 11.348/2011.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Regimento Interno dispõe sobre a finalidade, composição, organização e funcionamento do Conselho Administrativo da CAAPSML, instituído pela Lei Municipal 11.348 de 25 de outubro de 2011.

Art. 2º - O Conselho Administrativo, integrante da estrutura administrativa da CAAPSML, é o órgão de direção colegiado e de orientação superior que tem por finalidade fixar as políticas, normas e diretrizes gerais de sua administração.

Parágrafo único – Incumbe ao Conselho Administrativo administrar e fazer cumprir os objetivos institucionais da CAAPSML, como órgão gestor do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Londrina.

CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º - Nos termos do art. 140 da Lei Municipal 11.348, de 25 de outubro de 2011, o Conselho Administrativo será constituído de 6 (seis) membros, sendo:

- I – dois membros efetivos, eleitos dentre os segurados ativos, sendo suplentes os demais subsequentes;
- II – um membro efetivo, eleito dentre os segurados inativos, sendo suplentes os demais subsequentes;
- III – dois membros efetivos, indicados pelo Executivo Municipal, escolhidos dentre os segurados ativos e respectivos suplentes;
- IV – um membro efetivo, indicado pelo Executivo Municipal, escolhido dentre os segurados inativos e respectivo suplente.

§1º. Para os fins deste artigo, no tocante aos conselheiros eleitos, consideram-se suplentes os candidatos mais votados na sequência imediatamente inferior após o eleito.

§2º. Os membros suplentes do Conselho Administrativo, que encerram seu mandato junto aos dos respectivos titulares, os substituirão nas suas ausências, licenças e impedimentos; sucedendo-os em caso de vaga, e possuindo as mesmas prerrogativas e responsabilidades quando em exercício de membro titular; e, observadas às vinculações da representatividade será Conselheiro Suplente:

Art. 4º - A função de Conselheiro titular, será remunerada mensalmente, com o valor correspondente ao Código GA3, constante do Anexo IV, da Lei nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004.

§1º Para efeito de deduções de faltas e remuneração do suplente que substituir o titular nas reuniões, o valor constante do caput deste artigo será dividido pela média mensal de reuniões.

§ 2º A importância calculada na forma do § 1º será deduzida da remuneração do membro titular, multiplicando pelo número de faltas ocorridas no mês, até o limite da remuneração, ainda que as faltas forem justificadas ou que não tenha havido convocação de suplente, desde que a ausência não tenha sido motivada para executar atribuições e atividades do Conselho.

§ 3º A justificativa de que trata o § 2º deste artigo será realizada perante o Conselho de Administração, que tem competência para decidir sobre a aceitação ou não.

§ 4º O valor recebido mensalmente pelo Conselheiro não será incorporado, em qualquer hipótese.

§ 5º No exercício do mandato de Conselheiro, o servidor poderá, mediante comunicação ao seu superior hierárquico, ausentar-se de sua repartição, a qualquer hora do expediente, para atender à convocação da CAAPSMML.

CAPITULO III - DA INSTALAÇÃO DO CONSELHO E DOS MANDATOS

Art. 5º - A nomeação dos membros titulares e respectivos suplentes do Conselho Administrativo observará o disposto neste artigo.

§ 1º - Como condição para a nomeação e posse dos mandatos de que trata o caput deste artigo, os membros do Conselho deverão:

I – ser servidor municipal, ativo ou inativo, integrante do quadro permanente dos órgãos da Administração direta e indireta de quaisquer dos Poderes do Município;

II – não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado;

III – possuir prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal;

IV – não estar inadimplente para com o plano de seguridade social de que trata a Lei nº 11.348, de 25 de outubro de 2011;

V – contar com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) contribuições ao plano de seguridade social;

VI – ter curso superior em se tratando de membro do Conselho Administrativo;

§ 2º - Somente poderão concorrer às eleições, os candidatos que satisfizerem, até o encerramento das inscrições, as seguintes condições:

I – não desempenhar mandato legislativo;

II – não desempenhar cargo de secretário municipal;

III – não ser ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão.

§ 3º - Os dirigentes de quaisquer associações, que vierem a ser nomeados para o cargo de Conselheiro, deverão renunciar, por ocasião da posse.

§ 4º Os conselheiros, que atuarem na gestão e na fiscalização do Fundo de Previdência, deverão ainda preencher todos os demais requisitos e certificações exigidos pela Lei Federal 9.717, de 27 de novembro de 1998, em seu Art. 8º-A e por seus regulamentos, **possuindo Certificação Profissional para sua posse e continuidade do mandato.**

Art. 6º - O mandato dos membros do Conselho Administrativo será de 4 (quatro) anos, sendo permitida uma única reeleição.

Art. 7º - A posse dos Conselheiros eleitos titulares, dar-se-á na Primeira Reunião Ordinária do Conselho Administrativo do mês de dezembro do último ano de mandato.

Parágrafo único - O exercício do mandato de Conselheiro iniciará a partir de 01 de janeiro ou havendo eleição de vaga remanescente, a partir da posse nesse último caso.

CAPÍTULO IV - DA AUSÊNCIA, PERDA, IMPEDIMENTOS DO MANDATO DE CONSELHEIRO

Art. 8º - Ocorrerá a destituição do conselheiro, em caso de:

- I – perda da qualidade de segurado no plano de previdência social;
- II – falecimento;
- III – renúncia;
- IV – ausência não justificada, por mais de 5 (cinco) sessões, num período de 12 meses;
- V – incidência nas vedações de que trata o art. 155 da Lei nº 11.348, de 25 de outubro de 2011. ;
- VI – incursão em quaisquer dos impedimentos de que trata a Lei nº 11.348, de 25 de outubro de 2011;
- VII – condenação, transitada em julgado ou irrecorrível, pela prática de crime contra o patrimônio ou contra a administração pública; e
- VIII – proceder de forma lesiva aos interesses do plano de seguridade social.

§ 1º Nos casos de que tratam os incisos V e VIII deste artigo será assegurado, ao membro acusado, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 2º Ocorrendo as hipóteses de que trata o parágrafo anterior, o conselheiro será afastado das suas funções, devendo, assumir sua vaga, o suplente, até que o processo administrativo seja concluído, o que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 3º O conselheiro que pretender ausentar-se por mais de duas sessões consecutivas deverá, com antecedência mínima de dois dias, solicitar o licenciamento do respectivo Conselho, sendo substituído pelo seu suplente.

Art. 9º. É vedado ao conselheiro:

- I – omitir-se no exercício das atribuições determinadas pela Lei nº 11.348, de 25 de outubro de 2011 ou na proteção do plano de seguridade social do servidor;
- II – revelar, em benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo para a Autarquia, informações confidenciais obtidas, em razão do exercício de suas funções;
- III – exorbitar de suas funções, em benefício próprio ou de outrem, na utilização de bens, serviços ou quaisquer recursos da Autarquia; e
- IV – participar de votação de assuntos de interesse pessoal.

CAPÍTULO V - DA CAPACITAÇÃO DOS CONSELHEIROS

Art. 10. Os conselheiros deverão possuir certificação, consoante exigência prevista no inciso II do art. 8º-B da Lei nº 9.717, de 1998, por meio de processo realizado por entidade certificadora credenciada e certificados reconhecidos pela Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão, possuindo Certificação Profissional para sua posse e continuidade do mandato.

Art. 11 Os Conselheiros poderão se submeter à capacitações com o objetivo de aprimoramentos técnico-científico com vista à aptidão plena ao exercício de suas funções.

§ 1º. Entende-se por Capacitação o ato de tornar o Conselheiro habilitado por meio de qualificação técnica, a serem obtidos através de participações em treinamentos, cursos, fóruns, congressos, conferências, simpósios, palestras ou quaisquer outros eventos de caráter técnico- científico afim aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS); de atividades de educação continuada previdenciária, de gestão administrativa e de investimentos financeiros para RPPS; e de certificação quando exigida.

§2º Os Conselheiros também deverão priorizar a participação em eventos oficiais da instituição CAAPSML, tais como as Audiências Públicas realizadas e a Semana Previdenciária.

CAPÍTULO VI - DA COMPETÊNCIA

Art. 12. Ao Conselho Administrativo compete deliberar sobre:

- I – eleger seu presidente;
- II – aprovar o regimento interno da Autarquia proposto pelos órgãos executivos;
- III – aprovar as diretrizes gerais de gestão da Autarquia propostas pelos órgãos executivos;
- IV – aprovar propostas de modificação nesta Lei ou em seu regulamento, segundo proposição dos órgãos executivos;
- V – aprovar as propostas do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei de Orçamento Anual (LOA) e sobre os pedidos de créditos adicionais;
- VI – decidir sobre os recursos interpostos contra as decisões de primeira instância, de interesse dos segurados;
- VII– acompanhar a execução dos serviços administrativos da Autarquia e a prestação dos benefícios concedidos pelo plano de seguridade social, velando por sua integridade;
- VIII– aprovar o plano de custeio e os planos de aplicação financeira dos recursos da Caapsml, bem como os de seu patrimônio;
- IX – propor adequações no plano de seguridade social, segundo avaliação técnica e atuarial;
- X – analisar e aprovar o envio de proposta ao Prefeito Municipal, criando ou extinguindo cargos do plano de classificação de cargos e salários da Caapsml e da estrutura organizacional da Autarquia;
- XI – determinar a realização de auditorias e inspeções propostas pelo Conselho Fiscal;
- XII – aprovar as instruções para a realização das eleições de que trata esta lei e acompanhar seu desenvolvimento;
- XIII – pronunciar-se sobre assuntos de interesse da Caapsml que lhe seja submetido pelo Superintendente;
- XIV – aprovar os balancetes mensais e o balanço anual da Autarquia; e
- XV – aprovar o percentual de taxa administrativa previsto no art. 170 desta lei.
- XVI – aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;
- XVII – acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;
- XVIII – emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;
- XIX – acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;
- XX – elaborar, publicar e controlar a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos;
- XXI – elaborar relatório de prestação de contas, com a síntese dos trabalhos realizados e demais considerações sobre suas atividades.

CAPITULO VII - DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 13. O Conselho Administrativo reunir-se-á em caráter ordinário mensalmente, preferencialmente na primeira quinta-feira do mês, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições.

§1º. O Conselho deverá apresentar a Agenda de Reuniões do exercício seguinte até a última reunião do mês de dezembro.

§2º. As reuniões do Conselho deverão ter a existência de quórum mínimo para instalação do Plenário, que será de 2/3 dos membros (5 membros) admitida tolerância de 30 (trinta) minutos.

§3º. Não existindo quórum para realização da reunião será cancelada sendo lavrada Ata mencionando a sua não realização, devendo ser remarcada ainda para o mesmo mês.

§4º. As reuniões terão duração máxima de duas horas e trinta minutos, prorrogáveis a critério dos membros.

§5º. O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Administrativo serão escolhidos anualmente pelos seus membros, dentre os representantes do ente federativo.

Art. 14. Ao Presidente do Conselho Administrativo, competirá:

I – convocar e presidir as reuniões do Conselho, organizando a pauta de discussões e votações;

II – encaminhar as decisões e deliberações do Conselho Administrativo, acompanhando e exigindo a sua fiel execução; e

III – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração.

Parágrafo Único: Na ausência do Presidente, as reuniões serão coordenadas pelo Vice-Presidente.

Art. 15. No decorrer do mandato, caso haja nomeação de conselheiro ou suplente, esse deverá cumprir as mesmas exigências de elegibilidade e certificação, apresentado os documentos necessários para posse, cumprindo o restante do mandato em andamento.

Parágrafo Único: O suplente terá o prazo de 30 dias, a contar do dia útil seguinte a publicação no Mural de Publicações Eletrônicas do SEI, para apresentar os documentos necessários para a posse. Em caso de não apresentação, o próximo suplente será notificado da mesma forma sucessivamente.

Art. 16. A função de secretário(a) dos Conselhos Administrativo e Fiscal será exercida por servidor efetivo, indicado pelo Superintendente da CAAPSMML, o qual receberá, mensalmente, a importância correspondente ao valor atribuído à função de Coordenação de Unidades Administrativa GA3, constante da Tabela de Gratificações de Funções de Confiança, o qual não será incorporado, a qualquer título.

§1º: O(a) secretário(a) deverá escrever as Atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho.

§2º O(a) secretário(a) deverá dar assistência aos conselheiros para inclusão de primeiro acesso ao SEI (produção ou usuário externo), no caso de início de mandato, bem como em demais dúvidas e orientações, como esquecimento de senha, orientando os setores responsáveis da PML, quando for o caso.

§3º O(a) secretário(a) encaminhará até dois dias anteriores à reunião, a pauta contendo os assuntos a serem tratados.

§4º O(a) secretário(a) encaminhará os eventuais Ofícios, Despachos e outras informações que se fizerem necessárias, sendo que o teor do texto dos documentos oficiais deverão ser apresentados pelo Presidente ou outro conselheiro que assim ficar determinado.

§5º O(a) secretário(a) deverá solicitar aos Conselheiros, a cada dois anos ou quando solicitado para atualização do CADPREV, contados da última validação (apresentação de documentos no ato de inscrição), “Declaração de não ter incidido em alguma das situações e fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64/90”; encaminhando os documentos para validação da Superintendência.

§6º O(a) secretário(a) deverá encaminhar após a reunião ordinária a lista dos conselheiros participantes ao setor financeiro, para que tenham tempo hábil para realizar o pagamento. Observando os conselheiros que se encontram com assinatura de documentos pendentes, sob pena de não recebimento.

Art. 17. Os conselheiros deverão assinar a Ata da Reunião, após disponibilizado pelo(a) secretário(a), sob pena de não recebimento do valor correspondente pela participação no conselho até que realizada a assinatura, haja vista o comprometimento na permanente publicidade das informações junto ao site da CAAPSMML.

Art. 18. A votação será dirigida a cada um dos conselheiros que emitira seu voto.

Parágrafo Único: Havendo empate, o Presidente exercerá o voto de qualidade.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Conselho Administrativo.

Art. 20. As propostas de alteração deste Regimento, assim como a solução tanto das dúvidas surgidas na sua aplicação, como dos casos omissos, serão tomadas pelo voto maioria absoluta dos membros.

Conselho Administrativo *CAAPSMML*



Documento assinado eletronicamente por **Graciele Gelio Tenório, Conselheiro(a)**, em 08/05/2025, às 10:50, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Maria das Graças Vicelli, Usuário Externo**, em 14/05/2025, às 21:38, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Viçoso de Oliveira, Conselheiro(a)**, em 10/06/2025, às 17:26, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **15337190** e o código CRC **E2D76935**.