



# 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 CAAPSML.

### **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 irrecurável, 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 CAAPSML, 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 CAAPSML.

**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* *CAAPSML*



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](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**.