

**REGIMENTO INTERNO DA COORDENADORIA EXECUTIVA DO  
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE ARATIBA - FPSA**

**RESOLUÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO Nº 02/2023**

Dispõe sobre o Regimento Interno da Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Previdência Social de Aratiba - FPSA.

**ROSMARI ANGONEZE**, Presidente do Fundo Municipal de Previdência Social de Aratiba - FPSA, do Município de Aratiba, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber o que segue:

**TÍTULO I**

**Das Atribuições e do Funcionamento da Coordenadoria Executiva**

**Art. 1º.** A Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Previdência Social de Aratiba - FPSA –, instituída através da Lei Municipal nº 4.028/2017, é o órgão de execução, administração e operação das atividades do Fundo de Previdência Social de Aratiba – FPSA, no que se refere às questões definidas em lei.

**§ 1º.** A Coordenadoria Executiva será integrada por 01 (um) servidor, com dedicação exclusiva ao FPSA, com formação educacional de nível superior, visando o atendimento das atribuições do cargo de Coordenador Executivo;

**§ 2º.** O Coordenador Executivo será escolhido pelo Conselho Deliberativo e será nomeado pelo Prefeito Municipal, através de Portaria, e, terá um mandato de 04 (quatro) anos, admitida recondução por iguais e sucessivos períodos

**§ 3º.** Perderá a função de Coordenador Executivo aquele que incorrer em uma das



faltas estabelecidas no art. 76, da Portaria nº1.467/2022, no art. 8º-B, da Lei nº9.717/1998 e no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64/1990.

§ 4º. O Coordenador Executivo participará das reuniões do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos, sendo assegurada a garantia da manutenção de sua remuneração e das funções que possua no Município.

§ 5º. O Coordenador Executivo será substituído, nas ausências ou impedimentos temporários, por um membro do Conselho Deliberativo.

## CAPÍTULO I

### Das Atribuições Legais

**Art. 2º.** As atribuições da Coordenadoria Executiva do FPSA, serão desenvolvidas pelo Coordenador Executivo, a quem compete, com responsabilidade exclusiva, a execução de todas as atividades administrativas e operacionais da Unidade Gestora do RPPS, como sendo:

- I - Aplicar a legislação pertinente ao RPPS e demais normas legais a que o FPSA, está sujeito;
- II - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes gerais do RPPS, estabelecidas e normatizadas pelo Conselho Deliberativo;
- III - submeter em conjunto com o presidente do Conselho Deliberativo à apreciação e sugestão do Conselho Deliberativo a proposta orçamentária anual do RPPS;
- IV - Submeter à apreciação do Conselho Deliberativo e Conselho de Fiscal a prestação de contas anual;
- V - Expedir as normas gerais reguladoras das atividades administrativas do FPSA.
- VI - Administrar e controlar as ações administrativas do FPSA;
- VII - supervisionar e examinar a folha de pagamento dos benefícios;
- VIII - controlar as ações referentes aos serviços gerais e de patrimônio;
- IX - Praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
- X - Controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;
- XI - acompanhar o fluxo de caixa do FPSA, zelando pela sua solvabilidade;



- XII - administrar, gerenciar e operacionalizar as aplicações de recursos do FPSA junto aos bancos oficiais, conforme resoluções do Conselho Monetário Nacional, aprovadas pelo Conselho Deliberativo;
- XIII – executar a compensação financeira dos Regimes de Origem junto ao COMPREV, bem como o envio dos demonstrativos previdenciários do Regime Próprio, através do site do Ministério da Previdência Social acompanhando, fazendo executar e cumprindo a legislação que tratam das normas administrativas, financeiras e atuariais do RPPS, emitindo pareceres, opinando, dando ampla divulgação;
- XIV - tratar, avaliar e decidir dentro de sua competência, sobre qualquer assunto relacionado ao RPPS;
- XV - Receber e organizar documentos oficiais, mantendo-os sob sua guarda.
- XVI – redigir, gerir e acompanhar os atos administrativos do FPSA, como elaboração de atas, ofícios, documentos recebidos e emitidos pelo mesmo;
- XVII - acompanhar as movimentações financeiras juntamente com o Comitê de Investimento e da Consultoria de Investimento.
- XVIII – organizar e promover reuniões e assembleias conforme normas e legislações pertinentes.
- XIX – acompanhar a confecção e a manutenção da Política de Investimentos e Cálculo Atuarial.
- XX - Executar e coordenar o credenciamento das instituições financeiras.
- XXI - acompanhar a atualização dos registros de servidores ativos e manter o cadastro dos servidores inativos;
- XXII - acompanhar todos os atos e serviços desempenhados pela empresa de Medicina e Segurança do Trabalho.
- XXIII - atender todos os requisitos descritos nas Portarias e Resoluções emitidas pela Secretaria da Previdência – SPREV, pertinentes ao RPPS.
- XXIV – executar a geração do Demonstrativo das Políticas de Investimentos - DPIN, Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR e Autorização de Aplicação e Resgate - APR;
- XXV - acompanhar, promover e gerenciar as metas do programa Pró-Gestão, confeccionando documentos, emitindo relatórios e dando publicidade aos atos;
- XXVI - atuar na defesa e interesse do RPPS e dos servidores;

 3

- XXVII - acompanhar, fiscalizar e emitir pareceres, quando necessário, nos laudos de admissão e demissão de servidores públicos municipais efetivos;
- XXVIII – manter a atualização das leis previdenciárias e de gestão.
- XXVIII - atender os servidores públicos municipais, atuando em suas questões previdenciárias.
- XXIV - desenvolver todas as demais atividades correlatas ao cargo.

## TÍTULO II

### Da Perda de Mandato e das Atribuições

#### CAPÍTULO II

#### Da Perda De Mandato

**Art. 3º.** O integrante da Coordenaria Executiva perderá o mandato, nas seguintes hipóteses:

**I** - deixar de comparecer em três sessões consecutivas dos do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos ou, no ano, em 04 (quatro) sessões alternadas, sem justificativa aceita pelo presidente do Conselho Deliberativo;

**II** - por renúncia expressa;

**III** - ao perder a condição de segurado do regime próprio de previdência social;

**IV** - por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Deliberativo, nas seguintes hipóteses:

a) prática de ato lesivo aos interesses do regime próprio de previdência social;

b) desídia no cumprimento do mandato;

c) infração ao disposto na lei municipal nº 3.844/2016, no art. 76, da Portaria nº 1.467/2022, no art. 8º-B, da Lei nº 9.717/1998 e no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64/1990;

d) por motivos de impedimento;

**V** - em virtude de sentença criminal condenatória ou de improbidade



administrativa, transitadas em julgado.

**VI** - o Coordenador Executivo não será destituível ad nutum, somente podendo ser afastado de suas funções depois de julgado em processo administrativo, culpado por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância.

**Parágrafo unico** - Em qualquer das hipóteses do *caput* será procedida a escolha de um novo Coordenador Executivo, pelo Conselho Deliberativo, que deverá ser necessariamente um servidor segurado para recompor a Coordenadoria.

**Art. 4º.** O integrante da Coordenadoria Executiva fará jus à indenização com despesas de transporte, hospedagem, alimentação e locomoção urbana, quando a serviço e representação do FPSA.

### TÍTULO III

#### Das Disposições Gerais e Finais

**Art. 5º.** A Coordenadoria Executiva poderá solicitar ao Conselho Deliberativo, a qualquer tempo, a realização de inspeções, auditorias e suporte para execução das atividades do FPSA.

**Art. 6º.** As atividades da Coordenaria Executiva serão desenvolvidas em horário exclusivo, coincidente com a jornada de trabalho dos demais servidores públicos municipais, assim como toda e qualquer representação do FPSA, será considerada como efetivo exercício do cargo ou do emprego público.

**Art. 7º.** Compete ao FPSA proporcionar à Coordenadoria Executiva os meios necessários ao exercício de suas atividades .




**Art. 8º.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pela própria Coordenadoria em conjunto com o Conselho Deliberativo.

**Art. 9º.** Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Aratiba, RS, aos 20 de janeiro de 2023.

  
**ROSMARI ANGONEZE**  
CPF: 636.438.200-20  
Presidente do Conselho  
Deliberativo

  
**SIRLEI DENDENA DAL BOSCO**  
CPF: 486.622.240-91  
Conselho Deliberativo

  
**CRISTRIANE PEREIRA DE LIMA**  
CPF: 657.910.450-34  
Conselho Deliberativo

  
**CLEUSA MARIA TROIAN**  
CPF: 779.952.850-49  
Conselho Deliberativo

  
**VANDERLEI CÉSAR CASASOLA**  
CPF: 693.315.450-53  
Conselho Deliberativo

