

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

RUA LEÔNIDAS FERREIRA DE BARROS, 12 – CIDADE ALTA – JAGUARIAÍVA – PARANÁ.
CNPJ Nº 72.376.916/0001-51 - TELEFONE (43) 3535-4909 - E-MAIL: IPASPMJ@BRTURBO.COM.BR

Handwritten initials and a signature.

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE JAGUARIAÍVA – IPASPMJ.

Título I

Das Disposições Iniciais:

Artigo 1º - O Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos Municipais de Jaguariaíva – IPASPMJ, autarquia previdenciária municipal, reger-se-á por este Regimento.

Artigo 2º - O IPASPMJ, é órgão vinculado diretamente a Prefeitura Municipal, reestruturado pela Lei Municipal nº. 2.037, de 17 de dezembro de 2009, tem por finalidade:

I – promover a arrecadação, a fiscalização e a cobrança das contribuições sociais incidentes sobre as folhas de salários e demais receitas a elas vinculadas, na forma da legislação em vigor;

II – gerir os recursos oriundos das Contribuições Previdenciárias dos Servidores Públicos Municipais de Jaguariaíva.

III – conceder e manter os benefícios e serviços previdenciários.

Artigo 3º - O IPASPMJ será composto pelos seguintes órgãos:

I - Conselho Administrativo

II – Diretoria Executiva

III - Conselho Fiscal

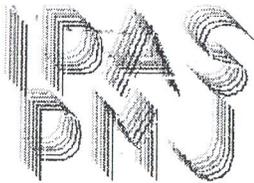
Parágrafo único - Os órgãos de administração e fiscalização, na execução de suas funções, obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, segurança, finalidade e eficiência.

Artigo 4º - Qualquer segurado é parte legítima para propor ação que vise anular ato lesivo ao Patrimônio do IPASPMJ ou para solicitar informações de interesse geral, as quais serão prestadas no prazo de quinze dias, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja assegurado por lei.



Handwritten signatures and initials.

Registro Civil das Pessoas Naturais e Pessoas Jurídicas
Registro de Título e Documentos e Jaguariaíva - Paraná
de Aparecida Soares
Cartaria nº 04/2013



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

RUA LEÔNIDAS FERREIRA DE BARROS, 12 – CIDADE ALTA – JAGUARIAÍVA – PARANÁ.
CNPJ Nº 72.376.916/0001-51 - TELEFONE (43) 3535-4909 - E-MAIL: IPASPMJ@BRTURBO.COM.BR

02/11

Título II

Da Organização, Competência e Atribuições:

Capítulo I

Da Estrutura Básica:

Artigo 5º - O Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Públicos Municipais – IPASPMJ, tem a seguinte estrutura básica:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente:

- a) Conselho de Administração;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Peritos Técnicos (Jurídico e Médico);
- d) Tesoureiro;
- e) Secretário Executivo;
- f) Diretoria Executiva;
- g) Diretoria de Recursos Humanos;
- h) Assessoria Contábil e financeira.



Capítulo II

Da Competência do Conselho de Administração do IPASPMJ:

Artigo 6º - Ao Conselho Administrativo do IPASPMJ, compete:

I – estabelecer as diretrizes gerais e apreciar as decisões de políticas aplicáveis a Seguridade dos servidores;

II – acompanhar e analisar sistematicamente a gestão do Conselho do IPASPMJ, quanto ao adequado emprego dos recursos e sua eficácia econômica.

III – apreciar e aprovar o orçamento programa e demais planos e programas da Caixa de Seguridade;

IV – aprovar os programas anuais e plurianuais da Previdência Social do Município;

V – aprovar previamente o quadro de servidores do Conselho Administrativo do IPASPMJ;

VI – aprovar o regimento interno do Conselho, e suas alterações;

VII – aprovar os planos de aplicação do patrimônio bem como o relatório anual de prestação de contas do exercício;

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp of the Registro Civil das Pessoas Naturais e Títulos e Documentos, Jaguariáva - Paraná, dated 04/2013, signed by Aparecida Soares.

VIII – aprovar a aquisição e alienação de bens imóveis e constituição de ônus ou direitos reais sobre o mesmo;

IX – a aceitação ou recusa de doações e legados com ou sem encargos;

X – a expedição de regulamentos de benefícios e serviços do IPASPMJ;

XI – contratar, auditoria e/ou consultoria externa para a avaliação atuarial e a administração interna do IPASPMJ;

XII – representar ao Ministério Público e tomar as medidas cabíveis com relação a atos irregulares dos administradores internos do IPASPMJ e dos administradores externos de seus recursos, sob pena de responsabilização solidária de seus membros;

XIII – manifestar-se sobre assuntos de relevância que lhe sejam submetidos pelo Presidente Executivo.

Seção I

Das Disposições Relativas ao Conselho Administrativo:

Artigo 7º - O Conselho Administrativo, órgão responsável pela fiscalização da Administração e gestão do IPASPMJ, é composto por 06 (seis) membros conselheiros, na forma do disposto no artigo 6º da Lei Municipal nº. 2.037/2009.

Parágrafo único: O Presidente Executivo do IPASPMJ integrará o Conselho de Administração, sem direito a voto e secretariará as reuniões.

Artigo 8º - Os membros do Conselho Administrativo, terá seu Presidente indicado pelo Poder Executivo, sendo os demais escolhidos pelos segurados, dentre funcionários estáveis ou inativos.

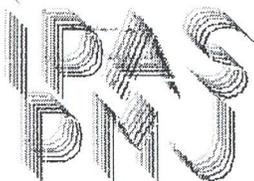
Artigo 9º - O mandato do Conselho Administrativo é de 03 (três) anos e terá início no 1º dia útil do mês de maio do ano de término do mandato vigente, podendo ser reconduzido uma vez.

Artigo 10 - O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente 01 (uma) vez por mês, ou extraordinariamente a qualquer tempo, observado em ambos os casos o prazo de 07 (sete) dias para a realização da reunião.

§1º. As ausências ao trabalho dos membros representantes dos servidores, decorrentes de sua participação nas sessões do Conselho de Administração, serão abonadas, computando-se como jornada efetivamente trabalhada para todos os fins e efeitos legais.

§2º. As sessões do Conselho de Administração realizar-se-ão com a presença mínima de 04 (quatro) conselheiros e serão convocadas por seu Presidente ou pela maioria de seus membros.





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

RUA LEÔNIDAS FERREIRA DE BARROS, 12 — CIDADE ALTA — JAGUARIAÍVA — PARANÁ.
CNPJ Nº 72.376.916/0001-51 - TELEFONE (43) 3535-4909 - E-MAIL: IPASPMJ@BRTURBO.COM.BR

§3º. Perderá o lugar no Conselho de Administração o membro que não comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) intercaladas, no período de 01 (um) ano, salvo se ausência ocorrer por motivo de força maior justificado por escrito ao conselho de Administração.

§4º. As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria de seus membros, cabendo ao Presidente, ao seu Vice Presidente quando o substituir, o voto de qualidade.

Seção II - Da escolha, nomeação e posse:

Artigo 11 - As eleições para escolha dos membros do Conselho Administrativo serão realizadas no 1º dia útil do mês de **março** do ano de término do mandato dos membros em exercício.

§1º. Os representantes dos servidores e respectivos suplentes serão indicados pela Assembléia Geral dos Servidores, sindicatos e associações de classe, através de eleição com voto secreto.

§2º. Terão direito ao voto todos os segurados do IPASPMJ, sendo facultativo seu exercício.

§3º. Os representantes dos servidores no Conselho de Administração e seus suplentes deverão ser obrigatoriamente servidores estáveis.

Artigo 12 - Os nomes dos membros do Conselho Administrativo serão encaminhados ao Sr. Prefeito Municipal, o qual expedirá o ato de nomeação dos membros.

Parágrafo único - No período compreendido entre a data da proclamação do resultado das eleições e o início do mandato, os conselheiros em exercício passarão aos conselheiros eleitos, informações necessárias ao bom desempenho de suas novas funções.

Artigo 13 - Os Conselheiros tomarão posse em sessão solene, prestando compromisso de desempenhar com retidão seus deveres, considerando-se, desde esse momento, no exercício de suas funções.

§ 1º - Da posse e do compromisso lavrar-se-á termo em livro especial, assinado pelo Prefeito Municipal e pelos Conselheiros empossados.

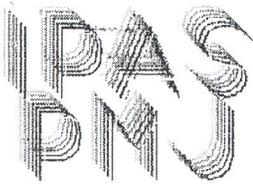
§ 2º - Os Conselheiros empossados, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data do ato da posse, deverão apresentar declaração pública de bens, cujo conteúdo será registrado em livro próprio e afixado durante 30 (trinta) dias no quadro de avisos do IPASPMJ.

§ 3º - O disposto no parágrafo anterior deverá ser observado no término do exercício do mandato, hipótese em que o prazo de 15 (quinze) dias será contado do término do mandato.



Handwritten signatures of the officials involved in the process.

Registro Civil das Pessoas Naturais
Registro de Título e Documentos e Pessoas Jurídicas
Jaguariaíva - Paraná



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

RUA LEÔNIDAS FERREIRA DE BARROS, 12 – CIDADE ALTA – JAGUARIAÍVA – PARANÁ.
CNPJ Nº 72.376.916/0001-51 - TELEFONE (43) 3535-4909 - E-MAIL: IPASPMJ@BRTURBO.COM.BR

009

§ 4º - A não observância das regras contidas nos parágrafos anteriores implicará na aplicação de multa de 1/30 (um trinta avos) da verba mensal de representação, por dia de atraso.

Seção III

Dos Conselheiros:

Art. 14 – O mandato dos conselheiros do Conselho de Administração e respectivos suplentes é de 3 (três) anos, admitida a recondução, em conformidade ao Art. Nº 37 da Lei nº 2037/2009.

Parágrafo Único. A função de conselheiro, titular ou suplente, é considerada de interesse público relevante e não será remunerada.

Artigo 15 – O conselheiro deve apresentar-se às sessões do Conselho de Administração, delas participando, sendo-lhe assegurado:

I - Formular proposições, discutir e deliberar sobre qualquer matéria afeta às atribuições do Conselho, bem como votar e ser votado para funções da Mesa Diretora e comissões;

II - Fazer o uso da palavra nas sessões do Conselho.

Artigo 16 – Constituem obrigações do membro do Conselho de Administração:

I - Realizar os cometimentos inerentes ao exercício do mandato de conselheiro;

II - Desempenhar os encargos para os quais foi designado, deles não se escusando, exceto por motivo justificado, que será apreciado pelo Conselho;

IV - Apresentar, dentro do prazo estabelecido, pareceres que lhe forem solicitados;

V - Ser depositário fiel, para efeitos legais e administrativos, de processos, papéis, documentos e outros expedientes, com vista para estudos ou pareceres;

VI - Comunicar ao Presidente do Conselho, para providências deste, quando, por justo motivo, não puder comparecer às sessões;

VII - Cumprir este Regimento.

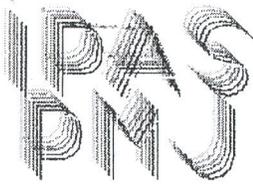
Artigo 17 – Perderá o mandato o conselheiro que:

I - Se desligar do serviço público municipal local, salvo por motivo de aposentação;

II - Por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Administração, devidamente homologada por Assembléia Geral Extraordinária, em procedimento que lhe assegure ampla defesa, nas hipóteses de:

a) prática de ato lesivo aos interesses do IPASPMJ;





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

RUA LEÔNIDAS FERREIRA DE BARROS, 12 – CIDADE ALTA – JAGUARIAÍVA – PARANÁ.
CNPJ nº 72.376.916/0001-51 - TELEFONE (43) 3535-4909 - E-MAIL: IPASPMJ@BRTURBO.COM.BR

- b) Desídia no cumprimento do mandato;
- c) Em virtude de sentença criminal condenatória, pela prática de crime doloso, transitada em julgado;
- d) Infração ao disposto na Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 e suas alterações;

III - não comparecer a 3 (três) sessões consecutivas, ou a 6 (seis) alternadas no decorrer do ano civil, sem as devidas justificativas e substituições pelo seu suplente. Por decisão de maioria simples dos membros do Conselho de Administração, em reunião regular e com a devida comunicação aos interessados.

Seção IV - Das Sessões do Conselho:

Artigo 18 – O Conselho de Administração funcionará em sessões:

I - Ordinárias, 01 (uma) vez por mês de acordo com o calendário anual previamente aprovado pelo Conselho de Administração, para apreciação de assuntos gerais e deliberações respeitante à sua competência;

II - extraordinárias, quando por convocação para fim especial.

§1º As sessões 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.

§2º As sessões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente ou por requerimento fundamentado subscrito por maioria de seus membros.

§ 3º Todas as sessões realizar-se-ão preferencialmente na sede do IPASPMJ, sendo permitida a presença de outras pessoas quando convidadas pelo Conselho, podendo ser-lhes franqueada a palavra sempre que o Conselho julgar relevante.

Artigo 19 – Ocorrendo ausência ou impedimento simultâneo do Presidente, do Vice-Presidente e do 1º Secretário, a direção dos trabalhos caberá ao conselheiro mais idoso e, assim sucessivamente.

Artigo 20 – Nas sessões ordinárias do Conselho de Administração, os trabalhos obedecerão a seguinte ordem:

I - Verificação do número de conselheiros presentes;

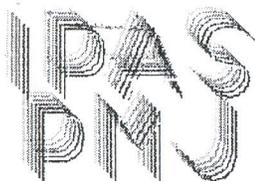
II - Leitura, discussão e aprovação da ata da sessão anterior;

III - Comunicações da Presidência;

IV - Conhecimento, discussão e deliberação de matérias, expedientes e processos;

11





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

RUA LEÔNIDAS FERREIRA DE BARROS, 12 – CIDADE ALTA – JAGUARIAÍVA – PARANÁ.
CNPJ Nº 72.376.916/0001-51 - TELEFONE (43) 3535-4909 - E-MAIL: IPASPMJ@BRTURBO.COM.BR

V - manifestações dos conselheiros em matéria de interesse do Conselho;

VI - convocação para a sessão subsequente e encerramento.

Artigo 21 – É ato administrativo de competência do Conselho de Administração deliberar sobre assuntos de sua competência, os quais, dependendo de sua relevância, serão votados e veiculados por meio de resoluções, que serão numeradas anualmente a partir do número 1 (um).

Artigo 22 – A votação será nominal, e eventual voto divergente será redigido pelo seu prolator e anexado ao respectivo termo de deliberação da maioria, se for o caso, consignando-se sempre o fato em ata.

Artigo 23 – É facultado o pedido de vista de processo por conselheiro, hipótese em que deverá ser o expediente objeto de prolação na sessão imediatamente subsequente.

§ 1º O pedido de vista não impede que os demais conselheiros profiram seus votos, desde que se declarem habilitados a tanto.

§ 2º Havendo pedido simultâneo de vista por dois ou mais conselheiros, será o prazo comum a todos, ficando os autos à disposição dos mesmos junto à Secretaria Executiva do Conselho.

§ 3º A deliberação que houver sido suspensa ou adiada, com pedido de vista, prosseguirá na sessão subsequente com caráter preferencial sobre os demais expedientes pautados.

§ 4º Reiniciada a apreciação suspensa ou adiada, serão computados os votos eventualmente já proferidos na sessão anterior pelos conselheiros ausentes.

§ 5º É facultada aos suplentes de conselheiro a participação nas sessões, tendo o direito a voto somente nas ausências do conselheiro titular.

Seção V – Da Ata

Artigo 24 – Do que ocorrer nas sessões, lavrará o 1º Secretário, em livro próprio, ata circunstanciada, a qual será lida, para fins de aprovação, pelos presentes, que a assinarão.

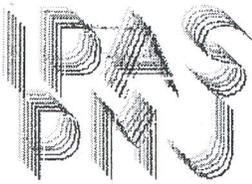
Artigo 25 – As atas das sessões serão lavradas de modo resumido e claro e conterão os acontecimentos verificados durante a sessão, vedadas as transições por extenso de votos, discursos e outras manifestações.

Artigo 26 – A ata das sessões do Conselho de Administração mencionará:

I - o dia, o mês e o ano da sessão, a hora em que foi aberta, assim como o local em que foi realizada;

II - o número de ordem da sessão;





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

RUA LEÔNIDAS FERREIRA DE BARROS, 12 — CIDADE ALTA — JAGUARIAÍVA — PARANÁ.
CNPJ Nº 72.376.916/0001-51 - TELEFONE (43) 3535-4909 - E-MAIL: IPASPMJ@BRTURBO.COM.BR

008/15

III - o nome do conselheiro, ou conselheiros, que presidiram e secretariaram os trabalhos;

IV - rol de conselheiros e suplentes presentes;

V - registro de eventuais visitantes;

VI - as comunicações da Presidência;

VII - matérias objeto de discussão e deliberação, inclusive os processos em que emitidas deliberações, com identificação do seu assunto, número dos autos, origem, interessado e da respectiva deliberação;

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

Seção VI – Do “Quorum”

Artigo 27 – As sessões do Conselho de Administração somente serão instaladas com a presença de, no mínimo, 4 (quatro) conselheiros.

Parágrafo único. Se a primeira reunião não alcançar o “quorum” estabelecido no “caput”, o Presidente designará outra, meia hora mais tarde; persistindo a insuficiência de presenças para o início da sessão, o Presidente a cancelará, após reduzir a termo o fato, inclusive com registro dos presentes e ausentes na ocasião, para efeito de comunicação na sessão subsequente.

Artigo 28 – Somente pelo voto convergente da maioria dos conselheiros conhecer-se-á e deliberar-se-á sobre as matérias submetidas ao Conselho.



Sessão VII – Das Comissões:

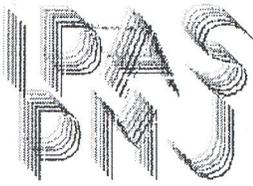
Artigo 29 – É facultada ao Conselho de Administração, por proposta do Presidente ou de qualquer de seus conselheiros, constituir comissões permanentes ou temporárias.

§ 1º As comissões serão compostas por 3 (três) conselheiros, podendo funcionar com a presença de 2 (dois).

§ 2º A comissão será coordenada por um de seus membros, o qual será eleito dentre os seus comissários.

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

RUA LEÔNIDAS FERREIRA DE BARROS, 12 – CIDADE ALTA – JAGUARIAÍVA – PARANÁ.
CNPJ Nº 72.376.916/0001-51 - TELEFONE (43) 3535-4909 - E-MAIL: IPASPMJ@BRTURBO.COM.BR

009/15

§ 4º É vedada a participação em comissão permanente do Presidente e do Secretário do Conselho.

Capítulo III

Da Competência do Conselho Fiscal do IPASPMJ:

Artigo 30 – Ao Conselho Fiscal do IPASPMJ, compete:

I – Aprovar seu regimento interno;

II – Propor ao Conselho de Administração medidas e ações corretivas;

III – Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento integral da legislação aplicável;

IV – Examinar e emitir parecer sobre o balanço anual e sobre as contas apuradas nos balancetes;

V – Lavrar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames procedidos;

VI – Acompanhar a aplicação das reservas técnicas garantidoras dos benefícios previstos em lei, quando a liquidez e aos limites máximos de concentração de recursos;

VII – Acompanhar o registro da receita e despesa e das alterações patrimoniais, financeiras, orçamentárias e contábeis do IPASPMJ;

VIII – Promover a lavratura de autos de infração, a imposição de multas e a cobrança administrativa de débitos, exceto aqueles já inscritos em dívida ativa;

IX – Outras atribuições que lhe couber.

Seção I

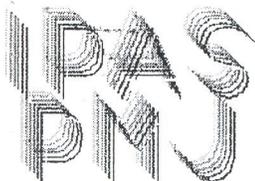
Das Disposições Relativas ao Conselho Fiscal:

Artigo 31 - O Conselho Fiscal, órgão responsável pela fiscalização da Administração e gestão do IPASPMJ, é composto por 04 (quatro) membros conselheiros, na forma do disposto no artigo 14 da Lei Municipal nº. 2.037/2009.

Artigo 32 - Os membros do Conselho Fiscal, terá seu Presidente indicado pelo Poder Executivo, sendo os demais escolhidos pelos segurados, dentre funcionários estáveis ativos, inativos e pensionistas.

Artigo 33 - O mandato do Conselho Fiscal é de 03 (três) anos e terá início no 1º dia útil do mês de **maio** do ano de término do mandato vigente, podendo ser reconduzido uma vez.

Registro Civil das Pessoas Naturais
Registro de Título e Documentos e Pessoas Jurídicas
Jaguariaíva - Paraná



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

RUA LEÔNIDAS FERREIRA DE BARROS, 12 — CIDADE ALTA — JAGUARIAÍVA — PARANÁ.
CNPJ Nº 72.376.916/0001-51 - TELEFONE (43) 3535-4909 - E-MAIL: IPASPMJ@BRTURBO.COM.BR

Artigo 34 - O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente 01 (uma) vez por mês, ou extraordinariamente a qualquer tempo, observado em ambos os casos o prazo de 07 (sete) dias para a realização da reunião.

§1º. As ausências ao trabalho dos membros representantes dos servidores, decorrentes de sua participação nas sessões do Conselho de Administração, serão abonadas, computando-se como jornada efetivamente trabalhada para todos os fins e efeitos legais.

§2º. As sessões do Conselho Fiscal realizar-se-ão com a presença mínima de 03 (três) conselheiros e serão convocadas por seu Presidente ou pela maioria de seus membros.

§3º. Perderá o lugar no Conselho Fiscal o membro que não comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) intercaladas, no período de 01 (um) ano, salvo se ausência ocorrer por motivo de força maior justificado por escrito ao conselho de Administração.

§4º. As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de seus membros, cabendo ao Presidente, o voto de qualidade.

Seção II - Da escolha, nomeação e posse:

Artigo 35 - As eleições para escolha dos membros do Conselho Fiscal serão realizadas no 1º dia útil do mês de **março** do ano de término do mandato dos membros em exercício.

§1º. Os representantes dos servidores e respectivos suplentes serão indicados pela Assembléia Geral dos Servidores, sindicatos e associações de classe, através de eleição com voto secreto.

§2º. Terão direito ao voto todos os segurados do IPASPMJ, sendo facultativo seu exercício.

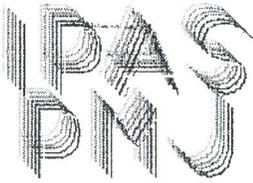
§3º. Os representantes dos servidores no Conselho Fiscal e seus suplentes deverão ser obrigatoriamente servidores estáveis.

Artigo 36 - Os nomes dos membros do Conselho Fiscal serão encaminhados ao Sr. Prefeito Municipal, o qual expedirá o ato de nomeação dos membros.

Parágrafo único - No período compreendido entre a data da proclamação do resultado das eleições e o início do mandato, os conselheiros em exercício passarão aos conselheiros eleitos, informações necessárias ao bom desempenho de suas novas funções.

Artigo 37 - Os Conselheiros tomarão posse em sessão solene, prestando compromisso de desempenhar com retidão seus deveres, considerando-se, desde esse momento, no exercício de suas funções.





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

RUA LEÔNIDAS FERREIRA DE BARROS, 12 – CIDADE ALTA – JAGUARIAÍVA – PARANÁ.
CNPJ Nº 72.376.916/0001-51 - TELEFONE (43) 3535-4909 - E-MAIL: IPASPMJ@BRTURBO.COM.BR

011
[Handwritten signature]

§ 1º - Da posse e do compromisso lavrar-se-á termo em livro especial, assinado pelo Prefeito Municipal e pelos Conselheiros empossados.

§ 2º - Os Conselheiros empossados, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data do ato da posse, deverão apresentar declaração pública de bens, cujo conteúdo será registrado em livro próprio e afixado durante 30 (trinta) dias no quadro de avisos do IPASPMJ.

§ 3º - O disposto no parágrafo anterior deverá ser observado no término do exercício do mandato, hipótese em que o prazo de 15 (quinze) dias será contado do término do mandato.

§ 4º - A não observância das regras contidas nos parágrafos anteriores implicará na aplicação de multa de 1/30 (um trinta avos) da verba mensal de representação, por dia de atraso.

Seção III

Dos Conselheiros

Artigo 38 – O mandato dos conselheiros do Conselho de Fiscal e respectivos suplentes é de 3 (três) anos, admitida a recondução.

Parágrafo Único. A função de conselheiro, titular ou suplente, é considerada de interesse público relevante e não será remunerada.

Artigo 39 – O conselheiro deve apresentar-se às sessões do Conselho Fiscal, delas participando, sendo-lhe assegurado:

I - formular proposições, discutir e deliberar sobre qualquer matéria afeta às atribuições do Conselho, bem como votar e ser votado para funções da Mesa Diretora e comissões;

II - fazer o uso da palavra nas sessões do Conselho.

Artigo 40 – Constituem obrigações do membro do Conselho Fiscal:

I - realizar os cometimentos inerentes ao exercício do mandato de conselheiro;

II - desempenhar os encargos para os quais foi designado, deles não se escusando, exceto por motivo justificado, que será apreciado pelo Conselho;

IV - apresentar, dentro do prazo estabelecido, pareceres que lhe forem solicitados;

V - ser depositário fiel, para efeitos legais e administrativos, de processos, papéis, documentos e outros expedientes, com vista para estudos ou pareceres;

VI - comunicar ao Presidente do Conselho, para providências deste, quando, por justo motivo, não puder comparecer às sessões;



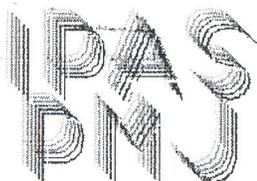
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Registro Civil das Pessoas Naturais
Registro de Título e Documentos e Pessoas Jurídicas
Jaguariaíva, Paraná



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

RUA LEÔNIDAS FERREIRA DE BARROS, 12 – CIDADE ALTA – JAGUARIAÍVA – PARANÁ.
CNPJ Nº 72.376.916/0001-51 - TELEFONE (43) 3535-4909 - E-MAIL: IPASPMJ@BRTURBO.COM.BR

VII - cumprir este Regimento.

Artigo 41 – Perderá o mandato o conselheiro que:

I - se desligar do serviço público municipal local, salvo por motivo de aposentação;

II - por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Fiscal, devidamente homologada por Assembléia Geral Extraordinária, em procedimento que lhe assegure ampla defesa, nas hipóteses de:

a) prática de ato lesivo aos interesses do IPASPMJ;

b) desídia no cumprimento do mandato;

c) em virtude de sentença criminal condenatória, pela prática de crime doloso, transitada em julgado;

d) infração ao disposto na Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 e suas alterações;

III - não comparecer a 3 (três) sessões consecutivas, ou a 5 (cinco) alternadas no decorrer do ano civil, sem as devidas justificativas e substituições pelo seu suplente. Por decisão de maioria simples dos membros do Conselho Fiscal, em reunião regular e com a devida comunicação aos interessados.

Sessão IV – Das Sessões do Conselho Fiscal

Artigo 42 – O Conselho Fiscal funcionará em sessões:

I - ordinárias, 01 (uma) vez por mês de acordo com o calendário anual previamente aprovado pelo Conselho Fiscal, para apreciação de assuntos gerais e deliberações respeitante à sua competência;

II - extraordinárias, quando por convocação para fim especial.

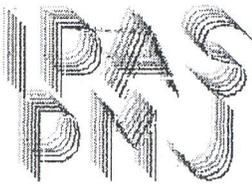
§ 1º As sessões ordinárias, mediante prévia comunicação da Presidência, poderão ser realizadas em outro dia útil da semana, bem assim canceladas se inexistente matéria para conhecimento e deliberação do Conselho.

§ 2º As sessões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente ou por requerimento fundamentado subscrito por maioria de seus membros.

§ 3º Todas as sessões realizar-se-ão preferencialmente na sede do IPASPMJ, sendo permitida a presença de outras pessoas quando convidadas pelo Conselho, podendo ser-lhes franqueada a palavra sempre que o Conselho julgar relevante.



Registro Civil das Pessoas Naturais
Registro de Título e Documentos e Pessoas Jurídicas
Jaguariáva - Paraná



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

RUA LEÔNIDAS FERREIRA DE BARROS, 12 – CIDADE ALTA – JAGUARIAÍVA – PARANÁ.
CNPJ Nº 72.376.916/0001-51 - TELEFONE (43) 3535-4909 - E-MAIL: IPASPMJ@BRTURBO.COM.BR

013

§ 4º As datas de realização das sessões ordinárias do Conselho Fiscal deverão ser previamente levadas à publicação no órgão oficial do Município, para conhecimento público.

Artigo 43 – Ocorrendo ausência ou impedimento simultâneo do Presidente, do Vice-Presidente e do 1º Secretário, a direção dos trabalhos caberá ao conselheiro mais idoso e, assim sucessivamente.

Artigo 44 – Nas sessões ordinárias do Conselho Fiscal, os trabalhos obedecerão a seguinte ordem:

- I - verificação do número de conselheiros presentes;
- II - leitura, discussão e aprovação da ata da sessão anterior;
- III - comunicações da Presidência;
- IV - conhecimento, discussão e deliberação de matérias, expedientes e processos;
- V - manifestações dos conselheiros em matéria de interesse do Conselho;
- VI - convocação para a sessão subsequente e encerramento.

Artigo 45 – É ato administrativo de competência do Conselho Fiscal deliberar sobre assuntos de sua competência, os quais, dependendo de sua relevância, serão votados e veiculados por meio de resoluções, que serão numeradas anualmente a partir do número 1 (um).

Artigo 46 – A votação será nominal, e eventual voto divergente será redigido pelo seu prolator e anexado ao respectivo termo de deliberação da maioria, se for o caso, consignando-se sempre o fato em ata.

Artigo 47 – É facultado o pedido de vista de processo por conselheiro, hipótese em que deverá ser o expediente objeto de prolação na sessão imediatamente subsequente.

§ 1º O pedido de vista não impede que os demais conselheiros profiram seus votos, desde que se declarem habilitados a tanto.

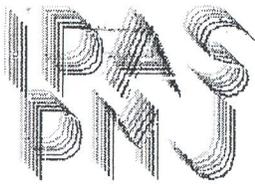
§ 2º Havendo pedido simultâneo de vista por dois ou mais conselheiros, será o prazo comum a todos, ficando os autos à disposição dos mesmos junto à Secretaria Executiva do Conselho.

§ 3º A deliberação que houver sido suspensa ou adiada, com pedido de vista, prosseguirá na sessão subsequente com caráter preferencial sobre os demais expedientes pautados.

§ 4º Reiniciada a apreciação suspensa ou adiada, serão computados os votos eventualmente já proferidos na sessão anterior pelos conselheiros ausentes.



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a stamp from the Registro Civil das Pessoas Naturais e Títulos e Documentos of Jaguariáiva - Paraná.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

RUA LEÔNIDAS FERREIRA DE BARROS, 12 – CIDADE ALTA – JAGUARIAÍVA – PARANÁ.
CNPJ Nº 72.376.916/0001-51 - TELEFONE (43) 3535-4909 - E-MAIL: IPASPMJ@BRTURBO.COM.BR

§ 5º É facultada aos suplentes de conselheiro a participação nas sessões, tendo o direito a voto somente nas ausências do conselheiro titular.

Seção V – Da Ata

Artigo 48 – Do que ocorrer nas sessões, lavrará o 1º Secretário, em livro próprio, ata circunstanciada, a qual será lida, para fins de aprovação, pelos presentes, que a assinarão.

Artigo 49 – As atas das sessões serão lavradas de modo resumido e claro e conterão os acontecimentos verificados durante a sessão, vedadas as transições por extenso de votos, discursos e outras manifestações.

Artigo 50 – A ata das sessões do Conselho Fiscal mencionará:

I - o dia, o mês e o ano da sessão, a hora em que foi aberta, assim como o local em que foi realizada;

II - o número de ordem da sessão;

III - o nome do conselheiro, ou conselheiros, que presidiram e secretariaram os trabalhos;

IV - rol de conselheiros e suplentes presentes;

V - registro de eventuais visitantes;

VI - as comunicações da Presidência;

VII - matérias objeto de discussão e deliberação, inclusive os processos em que emitidas deliberações, com identificação do seu assunto, número dos autos, origem, interessado e da respectiva deliberação;

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



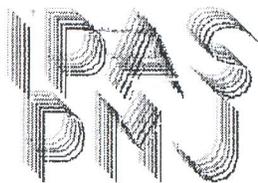
Seção VI – Do “Quorum”

Artigo 51 – As sessões do Conselho Fiscal somente serão instaladas com a presença de, no mínimo, 3 (três) conselheiros.

Parágrafo único. Se a primeira reunião não alcançar o “quorum” estabelecido no “caput”, o Presidente designará outra, meia hora mais tarde; persistindo a insuficiência de presenças para o início da sessão, o Presidente a cancelará, após reduzir a termo o fato, inclusive com registro dos presentes e ausentes na ocasião, para efeito de comunicação na sessão subsequente.

Artigo 52 – Somente pelo voto convergente da maioria dos conselheiros conhecer-se-á e deliberar-se-á sobre as matérias submetidas ao Conselho.

Registro Civil das Pessoas Naturais e Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas
Jaguariaíva - Paraná
Aparecida Soares
Portaria nº 04/2013



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

RUA LEÔNIDAS FERREIRA DE BARROS, 12 – CIDADE ALTA – JAGUARIAÍVA – PARANÁ.
CNPJ Nº 72.376.916/0001-51 - TELEFONE (43) 3535-4909 - E-MAIL: IPASPMJ@BRTURBO.COM.BR

025
/

Capítulo IV

Da Competência da Diretoria Executiva do IPASPMJ:

Artigo 53 – A Diretoria Executiva é órgão responsável pela Administração e gestão do IPASPMJ, cabendo-lhe executar as políticas globais, dentro das normas e diretrizes editadas pelo Conselho de Administração.

Artigo 54 – A Diretoria Executiva é composta por um Presidente Executivo, um Secretário Executivo, indicado pelo Conselho de Administração, que será assessorado por um técnico jurídico e por um perito-médico.

§1º. O Presidente Executivo será nomeado pelo Prefeito e tomará posse perante o Conselho de Administração.

§2º. O Presidente Executivo terá mandato de 03 (três) anos, podendo sua exoneração ser solicitada pela maioria dos votos do conselho de Administração.

§3º. Nas ausências ou impedimentos temporários do Presidente Executivo, o Prefeito designará seu substituto.

§4º. Em caso de vacância das assessorias técnicas do *caput*, o Presidente Executivo designará os substitutos para exercerem as funções inerentes ao cargo vago, até a nomeação de novo assessores técnicos no período máximo de trinta (30) dias.

§ 5º. O Presidente Executivo terá seus vencimentos equivalente ao dos Secretários Municipais, os quais serão pagos com os recursos e custeio previstos no orçamento anual do IPASPMJ.

Sessão I

Da Competência do Presidente Executivo:

Artigo 55 – Compete ao Presidente Executivo do IPASPMJ:

I – administrar, orientar, controlar e coordenar as atividades do IPASPMJ;

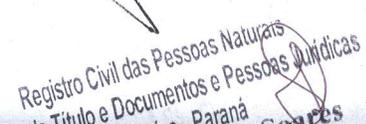
II - representar o IPASPMJ, pessoalmente ou por delegação expressa com autorização do Prefeito, para assinar atos que envolvam essa representação, bem como representá-la em juízo, ativa e passivamente, recebendo citações e intimações;

III – secretariar as reuniões pessoalmente, nos termos da legislação vigente;

IV – praticar atos relativos à administração de recursos humanos, nos termos da legislação vigente;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



016

V – fazer indicações ao Conselho de Administração, para o provimento de cargo em comissão, no âmbito do IPASPMJ, mediante anuência do Chefe do Poder Executivo;

VI – presidir e convocar o Conselho Administrativo, e dar execução às respectivas decisões;

VII- adquirir, onerar, alienar bens e administrar o patrimônio do IPASPMJ, de acordo com as deliberações do Conselho, sempre em observação à legislação em vigor;

VIII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Administrativo, bem como as Leis e regulamentos pertinentes a Previdência Municipal;

IX - assinar com o Tesoureiro, os cheques e ordens de pagamento;

X – encaminhar, anualmente ao Tribunal de Contas, a prestação de contas da sua gestão, de acordo com a legislação em vigor;

XI – autorizar a instalação de processo de licitação, bem como dispensar licitações nos casos previstos em lei e homologar seus resultados;

XII – assinar portarias sobre a organização interna, não envolvidas por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de Leis, decretos, resoluções e outros atos que afetem o IPASPMJ;

XIII – encaminhar ao Conselho as matérias que julgar necessária;

XIV – avocar as atribuições exercidas por qualquer subordinado;

XV – designar seu substituto legal, com a concordância expressa do Prefeito;

XVI - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Conselho de Administração;

XVII - executar e fazer executar este Regimento.

Seção II

Da Competência do Secretário Executivo:

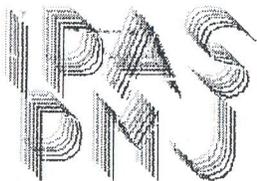
Artigo 56 – Compete ao Secretário Executivo do IPASPMJ

I - propor diretrizes para o planejamento da ação global e elaborar planos parciais do IPASPMJ, em articulação com as diretorias e conselhos da autarquia;

II - assessorar o Presidente do IPASPMJ no planejamento estratégico, bem assim acompanhar a execução e avaliar os resultados dos projetos e programas do IPASPMJ;

III - desenvolver a administração, a supervisão e a coordenação de meios, visando a assegurar os recursos relacionados com material, instalações, documentação,





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

RUA LEÓNIDAS FERREIRA DE BARROS, 12 – CIDADE ALTA – JAGUARIAÍVA – PARANÁ.
CNPJ Nº 72.376.916/0001-51 - TELEFONE (43) 3535-4909 - E-MAIL: IPASPMJ@BRTURBO.COM.BR

comunicações, transportes, serviços industriais, bem assim das atividades relacionadas à engenharia e ao patrimônio imobiliário do IPASPMJ;

IV - Secretariar as reuniões do Conselho Administrativo, redigindo as atas respectivas;

V - Preparar e fazer expedir a correspondência do IPASPMJ;

VI - Lavrar termos de abertura e encerramento, manter sob sua inspeção os livros de posse dos membros do Conselho e de presença as sessões;

V - Executar a administração do pessoal técnico-administrativo, de material permanente e de consumo do IPASPMJ;

VI - Emitir certidões e declarações que forem requeridas;

VII - Organizar e manter o cadastro de segurados, requisitando os dados e informações necessárias ao Poder Executivo;

IV - executar outras atividades delegadas pelo Presidente do INSS.

Capítulo V

Seção I – Da Competência do Técnico – Jurídico:

Artigo 57 – Compete ao Técnico – Jurídico:

I - zelar pela observância da Constituição Federal, das leis e atos emanados dos Poderes Públicos;

II – elaborar pareceres a respeito de pedidos de aposentadorias;

III – apresentar manifestação quanto aos atos administrativos do IPASPMJ;

IV – defender e assessorar judicialmente o Presidente Executivo do IPASPMJ;

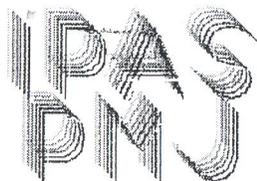
V - representar o IPASPMJ, munido de mandato ou representação legal, perante os órgãos do Poder Judiciário e da jurisdição administrativa;

VI - fixar a orientação jurídica do IPASPMJ, intervindo na elaboração e edição de seus atos normativos e interpretativos.

VII - orientar, acompanhar, avaliar e promover a inscrição e a cobrança da dívida ativa do IPASPMJ;

VIII - estabelecer prioridades e normas que viabilizem, na sua área de atuação, a implementação das Diretrizes Estabelecidas Pelo MPS;





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

RUA LEÔNIDAS FERREIRA DE BARROS, 12 – CIDADE ALTA – JAGUARIAÍVA – PARANÁ.
CNPJ Nº 72.376.916/0001-51 - TELEFONE (43) 3535-4909 - E-MAIL: IPASPMJ@BRTURBO.COM.BR

18

IX – exercer outras atividades correlatas.

Artigo 58 - O Técnico – Jurídico terá seus vencimentos correspondente ao cargo CC1 do anexo da Lei Municipal nº. 1.815/2008, os quais serão pagos com os recursos e custeio previstos no orçamento anual do IPASPMJ.

Capítulo VI

Artigo 59 – À Diretoria de Recursos Humanos compete:

I - propor diretrizes para o planejamento da ação global e elaborar os planos parciais do IPASPMJ, em articulação com as demais diretorias da entidade;

II - formular as políticas e as estratégias de administração e desenvolvimento de recursos humanos, atuando sistemicamente em todas as áreas, conduzindo o planejamento, a organização e a execução das ações voltadas para resultados condizentes com a missão, objetivos e metas da entidade;

Capítulo VII

Seção V - Da Tesouraria:



Artigo 60 - O Tesoureiro tem sob sua guarda e responsabilidade todos os bens e valores do IPASPMJ competindo-lhe:

I - Propor ao Conselho o orçamento anual da receita e despesa;

II - Pagar todas as despesas, contas e obrigações, assinando com o Presidente os cheques e ordens de pagamento;

III - Supervisionar os serviços de contabilidade do IPASPMJ;

IV - Apresentar, anualmente, o relatório, o balanço geral e a prestação de contas do IPASPMJ;

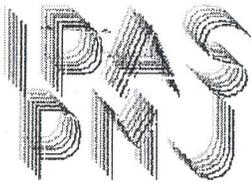
V - Promover o recolhimento das contribuições e receitas devidas ao IPASPMJ;

VI - Propor ao Conselho ajuizamento de ação para cobrança do que for devido ao IPASPMJ;

VII - Manter inventário dos bens do IPASPMJ, anualmente atualizados, com as devidas especificações;

VIII - Receber e dar quitação de valores recebidos pelo Conselho.

n



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

RUA LEÔNIDAS FERREIRA DE BARROS, 12 — CIDADE ALTA — JAGUARIAÍVA — PARANÁ.
CNPJ Nº 72.376.916/0001-51 - TELEFONE (43) 3535-4909 - E-MAIL: IPASPMJ@BRTURBO.COM.BR

29/1

Capítulo VIII

Da Assessoria Contábil e Financeira:

Artigo 61 – A assessoria contábil e financeira, caberá orientar o Presidente Executivo, sobre os recursos financeiros do IPASPMJ, bem como prestar informações perante o Conselho Fiscal, quando solicitado, assim, competindo-lhes:

- I - Deliberar sobre a aplicação dos recursos do IPASPMJ;
- II - Instituir serviços assistenciais de natureza social e financeira;
- III - Responder as consultas formuladas ao Conselho;

Título IV

Das Disposições Finais:

Artigo 62 - A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do IPASPMJ, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, finalidade, motivação, moralidade e publicidade, será exercida pela Câmara Municipal, em conformidade com o disposto no artigo 150 da Constituição Federal.

Artigo 63 - No prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação deste Regimento, os Conselhos de Administração e Fiscal em exercício deverão adaptar-se seus procedimentos às disposições aqui contidas.

Artigo 64 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaguariaíva, 16 de junho de 2010.

CONSELHEIROS:
Decreto nº 278/2009
(06/05/2009)

Presidente:
Decr. Nº 278/2009
(06/05/2009)

Handwritten signatures and official stamps of the Council Members and President. The stamps are rectangular and contain the text "FIRMA RECONHECIDA TAB. SILVA REIS".



Registro Civil das Pessoas Naturais
e Titulos e Documentos e Pessoas Juridicas

Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas –
Comarca de Jaguariaíva-Pr

Protocolo nº. 0012427
Registro nº. 0010284
Livro B-41 Fls.001/019

Jaguariaíva, 03 de agosto de 2010.

Agostinho Carlos Thon
Oficial

"REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS-JAGUARIAÍVA-PR

Certifico que o documento confere com a original arquivada nesta Serventia.

O referido é verdade e dou fé.
Jaguariaíva, 30 de abril de 2014.

Tatiane Ap. Soares
Agostinho Carlos Thon
Oficial



Registro Civil das Pessoas Naturais
Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas
Jaguariaíva - Paraná
Tatiane Aparecida Soares
Escrevente - Portaria nº 04/2013



Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas
Jaguariaíva - Paraná
Tatiane Aparecida Soares
Escrevente - Portaria nº 04/2013

TABELIONATO DE NOTAS SILVA REIS
Rua Coronel Juviano Carneiro Lobo,
50
Comarca de Jaguariaíva - PR
CEP 84200-000 - Fone/Fax: (43)3535-1735

Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s)
Retro-assinada(s) de:
- TATIANE LEITE CUNHA.....
- RAFAELA FERRETO ABRÃO.....
- GIVALDO ALVES MEDEIROS.....
face a impo. da parte comparecer a Serv.
(CN.11.6.3.4), do que dou fé.

Jaguariaíva-PR, 21 de Julho de 2010

SILVIA TEREZINHA DE BARROS
ESCREVENTE AUTORIZADA

TABELIONATO DE NOTAS
DJC91311

TABELIONATO DE NOTAS SILVA REIS
Rua Coronel Juviano Carneiro Lobo,
50
Comarca de Jaguariaíva - PR
CEP 84200-000 - Fone/Fax: (43)3535-1735

Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s)
Retro-assinada(s) de:
- SERGIO CRUZ.....
- JOAQUIM LUIZ DE MACHADO.....
face a impo. da parte comparecer a Serv.
(CN.11.6.3.4), do que dou fé.

Jaguariaíva-PR, 21 de Julho de 2010

SILVIA TEREZINHA DE BARROS
ESCREVENTE AUTORIZADA

TABELIONATO DE NOTAS
DJC91312