



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

1

ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA, MEMBROS DOS CONSELHOS CURADOR E FISCAL E COMITÊ DE INVESTIMENTO DO PREVINA

Aos sete dias do mês de outubro de dois mil e dezenove, às treze e trinta horas, reuniram-se extraordinariamente, na Sede do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina, os membros da Diretoria Executiva: Edna, Adriana e Wagner; do Comitê de Investimentos: Bruno, Josenildo, Gislaine, Leandro e Marcos; do Conselho Curador: Jaqueline, Valéria, Mara, Kelly e Rita e do Conselho Fiscal: Roberta, Lucimara, Erika, Ellen e Evaldo a fim de tratar da redação do Regimento Único em anexo. A minuta discutida em reunião segue anexa a esta ata e será encaminhada ao Conselho Curador que fará a revisão e submeterá a todos para aprovação antes da publicação. Não havendo mais assunto a tratar a reunião foi encerrada, sendo que esta ata depois de lida e aprovada será assinada por todos os presentes.

Edna Chulli
Diretora Presidente
Certificação CPA-10

Wagner Brandão da Cunha
Diretor Financeiro
Certificação CPA-20

Adriana Rodrigues Pimenta
Diretora de Benefícios

Bruno Alves de Sales
Gestor do Comitê
Certificação CPA-20

Josenildo do Nascimento
Membro Comitê –titular
Certificação CPA-10

Gislaine Teixeira Ervilha
Membro Comitê –titular
Certificação CPA-10

Leandro Domingues
Membro Comitê-suplente

Marcos Daniel Santi
Membro Comitê - suplente

Jaqueline Hernandez Dorce
Pres. do Conselho Curador

Edna Valeria Diniz Motta de Araujo
Vice-Preš. do Conselho Curador



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS**

2

Kelly Cristina de Souza Campos Borba
Membro Conselho Curador

Rita de Cassia de Souza Oliveira
Membro do Conselho Curador

Mara Silvia Osório Castilho
Membro Conselho Curador

Roberta Aparecida Souza da Silva Carvalho
Pres. do Conselho Fiscal

Lucimara Caccia Faverssiani
Membro Conselho Fiscal

Erika Cristina Pereira da Rocha Bravin
Membro Conselho Fiscal

Ellen Vanessa Diniz Fretis
Membro Conselho Fiscal

Evaldo Silveira Cano
Membro Conselho Fiscal

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina – MS - PREVINA de que trata a Lei nº 993, de 01 de setembro de 2011, regular-se-á pelo presente regimento interno, instituído para disciplinar os seus aspectos de organização e funcionamento.

DA ORGANIZAÇÃO DO PREVINA

Art. 2º - O Instituto De Previdência Social Dos Servidores Do Municipais De Nova Andradina/MS – PREVINA é composto pelas instancias que seguem:

- I. Conselho Curador;
- II. Diretoria Executiva;
- III. Conselho Fiscal;
- IV. Comitê de Investimentos.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º - As instâncias terão as seguintes composições:

§ 1º. Conselho Curador:

- I – Um representante do Poder Executivo;
- II - Um representante do Poder Legislativo;
- III - Dois representantes dos servidores ativos; e
- IV - Um representante dos inativos e pensionistas.

§ 2º. Diretoria Executiva:

- I – Diretor Presidente;
- II – Diretor de Benefícios; e
- III – Diretor Financeiro.

§ 3º. Conselho Fiscal:

- I – Um representante do Poder Executivo;
- II - Um representante do Poder Legislativo;
- III - Dois representantes dos servidores ativos; e
- IV - Um representante dos inativos e pensionistas.

§ 4º. Comitê de Investimento:

- I. Diretor Presidente do Instituto, membro nato;
- II. Diretor Financeiro do Instituto, membro nato;
- III. Um representante do Executivo Municipal;
- IV. Um representante do Legislativo Municipal; e
- V. Um representante, indicado pelo Conselho Curador.

Art. 4º. Cada instancia elegerá entre seus pares um presidente e vice-presidente ou gestor do comitê de investimentos, que ficará responsável por aquela instância durante o período de seu mandato.

Parágrafo único: Na ausência do gestor do comitê de investimentos os membros presentes elegerão um dos membros para presidir aquela reunião.

DAS REUNIÕES

Art. 5º - Reunir-se-á ordinariamente de acordo com o calendário de cada instância e extraordinariamente a qualquer tempo, sempre que convocado pelos diretores, ou presidentes dos conselhos ou gestor do comitê de investimentos ou a requerimento da maioria absoluta dos seus membros, conforme disposto na Lei Municipal 993/2011.

§ 1º. O calendário de reuniões de cada instancia será anual e deverá ser enviado ao Diretor Presidente do PREVINA em no máximo 15 (quinze) dias antes do final do ano anterior ao que compete.

§ 2º. O calendário de reuniões deverá ser publicado no diário oficial do município até o dia 31 de dezembro do ano anterior ao que compete.

§ 3º As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com no mínimo 24 horas de antecedência da realização da reunião.

§ 4º. As reuniões obedecerão rigorosamente as datas estipuladas pelo calendário oficial, exceto na falta de quórum mínimo, onde nova data será marcada para ocorrer em no máximo 48 horas da reunião anterior, por seu diretor, presidente ou gestor.

§ 5º. O suplente deverá ser convocado sempre que o membro titular estiver afastado por um prazo superior a duas reuniões consecutivas ou para aprovação de matérias que requeiram maioria qualificada.

§ 6º. Serão consideradas matérias objeto de aprovação por quórum de maioria absoluta as seguintes:

- I. Aprovação do balanço geral e demonstração financeira;
- II. Aprovação da política de investimento e suas alterações;
- III. Aprovação da proposta orçamentária.

§ 7º. Para fazer jus ao Jeton o qual trata a lei 993/2011 o membro deverá estar presente e participar efetivamente de pelo menos 80% do tempo total da reunião e com tolerância máxima de 15 minutos de atraso do início da reunião.

§ 8º. O Diretor, presidente ou gestor de cada instância, determinará o membro que será secretário daquela instancia, no período de um ano, podendo ser reconduzido.

§ 9º. O Diretor, presidente ou gestor de cada instância, determinará o membro responsável por alimentar o sitio oficial do instituto: www.previna.ms.gov.br, inserindo e atualizando a cada reunião as atas lavradas e demais itens que julguem importante a fim de dar o máximo de transparência nas instâncias.

§ 10º. Das reuniões serão lavradas atas, que deverão conter no mínimo:

- I. Numeração anual crescente;
- II. Membros presentes e ausentes;
- III. Membros que se ausentarem durante as reuniões;
- IV. Relato conciso e objetivo dos assuntos tratados na reunião;
- V. Fundamentação no caso de tomada de decisão, quando aplicável;
- VI. Horário de início e término da reunião.
- VII. Registro de votação, quando solicitado.
- VIII. Demais registros, sempre que solicitado pelos membros.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º - São competências das instancias que seguem:

§ 1.º DAS FUNÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA:

I. DO DIRETOR-PRESIDENTE, ao Diretor-Presidente compete, especialmente:

- a) Representar o PREVINA judicial e extrajudicialmente;
- b) Coordenar as Diretorias da Instituição;
- c) Acompanhar a emissão do CRP;
- d) Elaborar o projeto de Orçamento Anual e Plurianual juntamente com o setor de contabilidade do PREVINA, submetendo-o a aprovação pelo Conselho Curador;
- e) Autorizar, conjuntamente com o Diretor Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do PREVINA de acordo com a deliberação do Comitê de Investimentos aprovada pelo Conselho Curador e em conformidade com a política de Investimento.
- f) Celebrar, em nome do PREVINA as contratações em todas as suas modalidades, inclusive as de prestação de serviços por terceiros, convênios, acordos, ajustes, protocolos, atos formadores de parcerias e criadores de consórcios, desde que previamente aprovados pelos Conselhos Curador e Fiscal.
- g) Praticar, os atos relativos a dispensa, promoção, licenciamento e punição de pessoal, bem como o de pedido de cessão de servidores.
- h) Praticar, conjuntamente com o Diretor de Benefícios, os atos relativos à concessão, revisão e à cassação dos benefícios previdenciários;
- i) Encaminhar, após manifestação dos respectivos Conselhos, o Balanço e as Contas Anuais da Instituição, bem como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação federal aplicável à previdência social, para os órgãos controladores estaduais e federais.
- j) Supervisionar e avaliar as atividades do PREVINA, primando pelo fiel cumprimento dos prazos legais previstos na legislação municipal, estadual e federal.
- l) Promover a articulação do PREVINA com órgãos e instituições, públicas ou privadas, com vistas à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da Instituição;
- m) Cumprir e fazer cumprir a legislação e o Regimento Interno do PREVINA, colhendo subsídios para as alterações que se tornarem necessárias;
- n) Propor para aprovação do Conselho Curador, o Plano de Benefícios, Plano de Custeio, Política de Investimentos e os Planos Anuais e Plurianuais;
- o) Exercer a coordenação dos processos de negociação e de formação de parceria ou consórcio e para o estabelecimento de contrato, convênio, acordo, ajuste e protocolo, com a finalidade de incorporar elementos facilitadores para a consecução da missão, dos compromissos e dos objetivos do Instituto;
- q) Praticar os demais atos atribuídos pela Lei nº 993/11 e pelo Regimento Interno, como de sua competência;
- r) Exercer competência residual, quando inexistir atribuição específica a algum cargo dentro do Instituto.

s) Cumprir e fazer cumprir a Legislação referente a transparência primando pela publicação tempestiva dos atos, documentos e demonstrativos do PREVINA.

§ 2º - DO DIRETOR FINANCEIRO

Ao Diretor Financeiro cabem as ações de gestão orçamentária, de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações e investimentos, aos recursos humanos e aos serviços gerais e de informática, inclusive quando prestados por terceiros, e a gerência dos bens pertencentes ao PREVINA velando por sua integridade, e especialmente no tocante aos seguintes setores e suas respectivas competências:

I - Do Setor de Recursos Humanos:

As tarefas do Setor de Recursos Humanos serão executadas pelo Diretor Financeiro.

- a) O recrutamento e a seleção de recursos humanos para a Instituição;
- b) A administração de cargos e salários;
- c) A avaliação de desempenho, o treinamento e o desenvolvimento de recursos humanos;
- d) A elaboração e a manutenção de folha de pagamento do pessoal da Instituição;
- e) O registro e a movimentação de pessoal;
- f) A manutenção e implantação dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores do PREVINA;
- g) O controle do pessoal colocado à disposição do PREVINA;
- h) O acompanhamento e o controle do quadro de pessoal da Instituição;
- i) O controle de frequência dos empregados da Instituição e do pessoal colocado à disposição do PREVINA;
- j) O envio das informações dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas;
- k) A elaboração e o controle da documentação e dos encargos trabalhistas;
- l) O controle dos períodos de férias dos servidores do PREVINA;
- m) O envio das informações do e-social;
- n) O controle e a distribuição dos benefícios concedidos pela Instituição;
- o) Elaborar, alterar e implantar os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade de acordo com as atividades desempenhadas;
- p) O desempenho de outras atividades correlatas não mencionadas.

II - Do Setor de Orçamento e Contabilidade:

Ao Setor de Contabilidade, unidade de execução diretamente subordinado à Diretoria Financeira, compete:

- a) A execução e o acompanhamento do Orçamento Anual e Plurianual da Instituição;
- b) A execução dos registros e controles contábeis;
- c) A manutenção dos sistemas de informações contábeis e orçamentárias;
- d) O processamento das despesas e das receitas da Instituição, de acordo Com as normas e legislação vigente;

- e) A orientação técnica e normativa às demais unidades da Instituição em matéria de natureza contábil e orçamentária;
- f) A elaboração de relatórios da posição orçamentária da Instituição;
- g) O acompanhamento da execução da contabilidade do PREVINA;
- h) enviar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, por meio do E-Contas, assim como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores
- i) Acompanhar a elaboração de demonstrativos contábeis para MPS;
- j) Elaboração de demonstrativos para atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- k) Elaborar, alterar e implantar os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade de acordo com as atividades desempenhadas;
- l) Calcular os tributos legais decorrentes das atividades do PREVINA;
- m) Gerenciar, orientar, classificar e analisar a documentação destinada à contabilização, assegurando sua correção;
- n) elaborar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, referentes à elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- o) O desempenho de outras atividades correlatas não mencionadas.

III - Do Setor Financeiro:

As tarefas do Setor Financeiro serão executadas pelo Diretor Financeiro.

- a) A execução do pagamento dos compromissos financeiros da Instituição, bem como o controle da arrecadação;
- b) A execução dos procedimentos necessários ao pagamento dos aposentados e pensionistas de responsabilidade da Instituição;
- c) A manutenção dos sistemas de informações financeiras;
- d) A orientação técnica e normativa às demais unidades da Instituição em matéria de natureza financeira;
- e) O controle dos contratos de serviços e aquisição de produtos que envolvam recursos financeiros da Instituição;
- f) A efetivação de pagamentos, depósitos e transferências bancárias e recebimentos de valores;
- g) O controle de saldos bancários e disponibilidades;
- h) A elaboração de conciliação bancária;
- i) A manutenção de cadastro de instituições financeiras e afins;
- j) O controle e o acompanhamento dos investimentos;
- l) As informações e o fornecimento dos documentos necessários às instituições financeiras para cadastro;
- m) O acompanhamento da evolução das carteiras e fundos de investimentos, própria e administradas por terceiros;
- n) A supervisão e controle dos pagamentos de contribuições de segurados em licença sem vencimentos e servidores cedidos;
- o) A implantação e controle de isenção de imposto de renda a detentores de benefícios previdenciários, por motivo de invalidez, bem como a depuração de dados para fins de emissão da DIRF -Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, à Receita Federal;
- p) O envio de dados para realização de cálculo atuarial;
- q) O envio dos demonstrativos à SPREV referente aos investimentos;

IV - Os serviços de segurança, conservação e manutenção, zeladoria, transportes e outras áreas afins aos serviços gerais;

V - A conservação, guarda e manipulação do acervo documental e bibliográfico da Instituição.

§ 3º - DO DIRETOR-SECRETÁRIO DE BENEFÍCIOS

Ao Diretor de benefícios compete as ações referentes à concessão de benefícios, inscrição e ao cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas; ao processamento das concessões de benefícios previdenciários; e ao acompanhamento e controle da execução dos Planos de Benefícios Previdenciários. Praticar os atos que, por determinação da legislação, devam ser realizados em conjunto com o Diretor-Presidente;

I - Do Setor de Cadastro:

O Setor de cadastro será executado pelo Diretor de Benefícios, é de sua competência:

- a) O processamento da inscrição e consulta de informações cadastrais de segurados ativos, inativos e pensionistas e seus dependentes;
- b) O cadastro de dependentes para fins de benefícios previdenciários;
- c) A análise, implantação e manutenção de alterações de dados cadastrais de segurados ativos, inativos e pensionistas e seus dependentes que impliquem na percepção ou cancelamento de benefícios previdenciários;
- d) O processamento do recadastramento periódico de segurados e pensionistas;
- e) A manutenção do controle individual das contribuições previdenciárias;
- f) O acompanhamento das alterações dos dados cadastrais para fins de avaliações e relatórios atuariais;
- g) Zelar pelos canais de comunicação e captação de recebimento de consultas, dúvidas, críticas, elogios, denúncias, reclamações e sugestões, tais como "Fale Conosco", "dúvidas frequentes" e outros;
- h) Analisar as manifestações recebidas dos segurados, enviadas pela ouvidoria, responder aos questionamentos e utilizar o assunto para aperfeiçoar as respostas do link "perguntas frequentes";
- i) Classificar e detalhar o material recebido via canais de comunicação e encaminhar aos setores responsáveis na busca de uma solução às demandas e tomar as providências necessárias, assegurando a resposta, a confidencialidade e o sigilo dos registros;
- j) Realização da Prova de Vida, conforme regulamento;
- l) assegurar a implementação, no que couber, de ações relativas à cultura e responsabilidade socioambientais;
- m) O desempenho de outras atividades correlatas não mencionadas.

II - Do Setor de Concessão de Benefícios:

As tarefas do Setor de Concessão de Benefícios serão executados pelo Diretor de Benefícios, é de sua competência:

- a) O processamento de interface permanente com o setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão e com o Departamento de RH da Câmara Municipal;
- b) A análise, o cálculo, a habilitação e manutenção de benefícios previdenciários e respectivas revisões, bem como o fornecimento de informações solicitadas;
- c) A avaliação e o acompanhamento da expedição de laudo médico para efeitos de aposentadoria por invalidez;
- d) A avaliação e o acompanhamento da expedição de parecer para inclusão ou cancelamento de dependentes inválidos;
- e) A revisão da permanência da incapacidade nos benefícios concedidos por invalidez, com agendamento anual da perícia médica publicando através de portaria as cessações de acordo com o laudo pericial;
- f) A recepção e orientação de segurados ativos, inativos e seus dependentes no que se refere a atendimento social;
- g) A realização de entrevistas sociais, visando fornecer subsídios à manutenção correta de informações referentes aos segurados, inclusive quanto aos benefícios de auxílio doença;
- h) A realização de visitas domiciliares, visando à complementação de informações referentes aos beneficiários;
- j) A recepção de segurados ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas, bem como orientação aos mesmos sobre benefícios previdenciários, montagem e encaminhamento dos processos para concessão do benefício;
- k) A preparação, controle e encaminhamento para publicação, dos atos administrativos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários;
- l) O controle das alterações nas folhas de pagamento dos servidores inativos e pensionistas, em conjunto com o Diretor Financeiro;
- m) A implantação e acompanhamento dos procedimentos determinados por sentenças judiciais;
- n) o envio de informações ao Tribunal de Contas referente concessão de benefícios;
- o) O desempenho de outras atividades correlatas não mencionadas.

IV - do Setor de Atendimento:

As tarefas do Setor de Atendimento serão executados pelo Diretor de Benefícios e pela assessoria, é de sua competência:

- a) o atendimento dos segurados e seus dependentes;
- b) a recepção de todos os pleitos de natureza previdenciária formulados pelos segurados;
- c) a prestação de informações e esclarecimentos de dúvidas suscitadas pelos segurados inerentes aos benefícios previdenciários;
- d) a conferência de toda documentação entregue pelos segurados para atendimento de pleitos previdenciários;
- e) a observação das normas legais a serem implementadas no atendimento de caráter especial;
- h) o desempenho de outras atividades correlatas.

V – Setor de Perícias Médicas

Ao Setor de Perícias Médicas, unidade de execução diretamente subordinado à Diretoria de Benefícios, compete:

- a) Recepção, agendamento de perícia e registro no sistema dos atestados médicos;
- b) O assessoramento e a prestação de informações de caráter específico, relacionadas à Situação particular do segurado e seus dependentes, aos Médicos Peritos visando subsidiar a concessão e manutenção do benefício de auxílio doença;
- c) Manter estreito relacionamento com os médicos peritos em tratativas de situações específicas de servidores com dificuldade de comparecimento à perícia médica;
- d) Emissão, publicação de portarias de concessão de auxílio doença e controle de períodos de concessão do benefício;
- e) A realização de visitas domiciliares, visando à complementação de informações referentes aos benefícios de Auxílio Doença;
- f) Envio periódico dos atestados à DGRH mediante protocolo;
- g) Emissão de relatórios de controle de concessão de auxílio doença mediante solicitação da diretoria, instâncias de controle ou DGRH;
- h) Acompanhamento do Médico Perito em perícias judiciais;
- i) O desempenho de atividades correlatas não mencionadas.

V – Setor Administrativo

Ao Setor Administrativo, unidade de execução diretamente subordinado à Diretoria de Benefícios, compete:

- a) Executar os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação para contratação de bens e serviços;
- b) prestar informações sobre a tramitação de processos administrativos, de documentos e de correspondências;
- c) manter controle sobre os processos administrativos em andamento e sobre as correspondências expedidas;
- d) manter em ordem o arquivo de correspondências expedidas e recebidas;
- e) Executar a instrução dos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços do PREVINA, no que couber;
- f) planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a compras, estoque, patrimônio, contratos e serviços gerais;
- g) acompanhar a aquisição de máquinas, equipamentos e de material permanente, bem como as atividades de manutenção desses bens;
- h) acompanhar e avaliar o consumo de insumos pelo PREVINA e propor medidas de otimização da despesa;
- i) Digitalização envio e acompanhamento dos processos de compensação previdenciária;
- j) Prestar informações à Diretoria Financeira sobre os valores da compensação previdenciária a serem pagos ou creditado ao PREVINA;
- l) O desempenho de atividades correlatas não mencionadas.

§ 2.º DO CONSELHO CURADOR:

- I. estabelecer e normatizar as diretrizes gerais do PREVINA;
- II. apreciar e aprovar a proposta orçamentária do PREVINA;
- III. organizar e definir a estrutura administrativa, financeira e técnica do PREVINA;
- IV. conceber, acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do PREVINA;
- V. examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas de alteração da política previdenciária do Município;
- VI. autorizar a contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;
- VII. autorizar a alienação de bens imóveis integrantes do patrimônio do PREVINA, observada a legislação pertinente;
- VIII. aprovar a contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes pelo PREVINA;
- IX. deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;
- X. adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do PREVINA;
- XI. acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao PREVINA;
- XII. manifestar-se sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;
- XIII. solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;
- XIV. dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao PREVINA, nas matérias de sua competência;
- XV. garantir o pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do PREVINA;
- XVI. manifestar-se em projetos de lei e acordos de composição de débitos previdenciários do Município com o PREVINA;
- XVII. deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao RPPS;
- XVIII. regimento interno do sistema criado pela presente Lei, plano de custeio e benefícios, plano de aplicação do patrimônio e orçamento programa;
- XIX. propor ao Prefeito a expedição de regulamentos previdenciários nos termos da Constituição e Legislação própria;
- XX. contratação de serviços de auditoria e de atuária, para avaliação dos atos de gestão dos recursos e planos de custeio;
- XXI. representar ao Prefeito com relação aos atos irregulares dos administradores.

§ 3.º DO CONSELHO FISCAL:

O Conselho Fiscal é um órgão colegiado de controle interno, nomeado para acompanhar permanentemente o desempenho do PREVINA, ao qual compete as funções de fiscalização, acompanhamento, avaliação e averiguação.

Compete ao Conselho Fiscal:

- I. Analisar as contas e suas comprovações e os balancetes apresentados, promovendo o acompanhamento dos registros de despesas e receitas;

- II. Analisar e conciliar os registros das contas bancárias, em relação às despesas efetuadas, bem como em relação aos benefícios pagos;
 - III. Acompanhar e verificar o cumprimento do plano de Custeio constante do cálculo atuarial;
 - IV. Acompanhar o plano de aplicação financeira dos recursos do instituto;
 - V. Analisar e controlar os registros contábeis das aplicações financeiras;
 - VI. Verificar a consistência dos dados contábeis dos eventos e diligenciar visando o acerto dos registros;
 - VII. Convocar o conselho curador sempre que ocorrem motivos graves ou urgentes, informando a pauta da reunião.
 - VIII. Examinar os atos de gestão financeira do PREVINA, emitindo pareceres sobre:
 - a) Balancetes mensais, balanços e demonstrações financeiras;
 - b) Demonstrativo de aplicações financeiras e seu desempenho;
 - c) Fluxo de recebimento de contribuições, seu recebimento dentro dos prazos e contribuições em atraso;
 - d) Demais documentações relativas às despesas mensais.
- IV. A análise e fiscalização do Conselho Fiscal ocorrerá ainda sobre demonstrações financeiras do PREVINA e demais dados concernentes à prestação de contas perante o Ministério da Previdência Social, Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul a qualquer tempo, observando os prazos estabelecidos na legislação pertinente;

§ 4.º DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS:

Compete ao Comitê de Investimentos do PREVINA:

I – propor, até inserir data, a Política de Investimentos para o exercício seguinte, bem como eventuais revisões da política em vigor, submetendo-as à apreciação da Diretoria Executiva e posterior aprovação do Conselho Deliberativo do PREVINA;

II – acompanhar o desempenho obtido pelos investimentos, em consonância com a política de investimentos do PREVINA, bem como com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos na Resolução nº 3.922, de 25 de novembro de 2010, do Conselho Monetário Nacional, ou qualquer outra que vier a alterá-la ou substituí-la;

III – sugerir a alocação tática dos investimentos, em consonância com a política de investimentos, o cenário macroeconômico e as características e peculiaridades do mercado interno e externo;

IV – analisar e sugerir as estratégias e as diretrizes que envolvam compra, venda e/ou realocação dos ativos da carteira de investimentos do PREVINA;

V – analisar o histórico e a experiência de atuação dos gestores e dos administradores dos fundos de investimentos e de seus controladores;

VI – solicitar as instituições financeiras, mensalmente, relatório detalhado contendo informações sobre rentabilidade e situação de risco das aplicações;

VII – avaliar e credenciar as instituições financeiras, bem como zelar pela aplicação dos recursos do PREVINA;

VIII – acompanhar e analisar a execução das movimentações financeiras e patrimoniais do PREVINA;

IX – opinar pela contratação e desempenho da consultoria técnica na área de investimentos;

X – providenciar diligências que julgar convenientes e necessárias ao desempenho de suas atribuições;

- XI** – comunicar ao Presidente do PREVINA e ao Conselho Deliberativo do PREVINA acerca das irregularidades verificadas;
- XII** – zelar por uma gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor e as restrições e as diretrizes contidas na Política de Investimentos, observados os mais elevados padrões técnicos e éticos;
- XIII** – propor ao Presidente do PREVINA as medidas que julgar de interesse para resguardar a lisura, a transparência e a eficiência da administração do Comitê;
- XIV** – rever suas próprias decisões;
- XV** – assegurar a acessibilidade dos dados de divulgação obrigatória, conforme legislação em vigor;
- XVI** – emitir parecer trimestral e anual consolidado, acerca da gestão dos ativos do PREVINA, para ser enviado ao Conselho Deliberativo do PREVINA, respectivamente, até o último dia do mês subsequente ao fim do trimestre e até o dia 31 de janeiro do ano consecutivo; e
- XVII** – propor a constituição de comissões técnicas no âmbito do Comitê.