SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE SERTÃOZINHO – SERTPREV.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE SERTÃOZINHO – SERTPREV, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 7.356, de 03 de outubro de 2024, torna público que em reunião do dia 22 de julho de 2026, aprovou o seguinte Regimento Interno.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA MISSÃO, NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina a organização, funcionamento, competências, deveres, responsabilidades e procedimentos do Conselho de Administração do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho – SERTPREV.

Art. 2º O Conselho de Administração constitui órgão superior de deliberação colegiada do SERTPREV, responsável pelo acompanhamento estratégico, supervisão institucional e orientação da gestão previdenciária.

Art. 3º O Conselho atuará em observância:

I. à Constituição Federal;

II. à Lei Federal nº 9.717/1998;

III. à Portaria MPS nº 1.467/2022 e alterações posteriores;

IV. à Lei Municipal nº 6.393/2018;

V. à Lei Municipal nº 7.356/2024;

VI. às normas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS;

VII. aos princípios da governança corporativa, transparência, eficiência, responsabilidade fiduciária e sustentabilidade previdenciária.

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

Art. 4º São objetivos do Conselho de Administração:

I. contribuir para o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;
II. acompanhar a gestão previdenciária;
III. fortalecer a governança institucional;
IV. assegurar a transparência e o controle social;
V. auxiliar na formulação das diretrizes estratégicas do SERTPREV.

TÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO, MANDATO E INVESTIDURA

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º O Conselho de Administração será composto por 07 (sete) membros titulares e respectivos suplentes, observada a composição prevista no art. 2º da Lei Municipal nº 7.356/2024.

Art. 6º Os membros serão nomeados na forma da legislação municipal.

CAPÍTULO II
DO MANDATO

Art. 7º O mandato dos Conselheiros será de 04 (quatro) anos, admitida a recondução.

Art. 8º A posse ocorrerá na primeira reunião do mandato.

CAPÍTULO III
DOS REQUISITOS

Art. 9º Constituem requisitos para posse e permanência:

I. os previstos no art. 3º da Lei Municipal nº 7.356/2024;
II. certificação exigida pela Portaria MPS Nº 1.467/20222;
III. inexistência de impedimentos legais;
IV. manutenção das condições exigidas durante todo o mandato pela legislação dos RPPS.

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

Art. 10. O Conselheiro deverá manter sua certificação válida durante todo o período de exercício do mandato.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO INTERNA

CAPÍTULO I
DA MESA DIRETORA

Art. 11. O Conselho elegerá dentre seus membros:

I. Presidente;
II. Vice-Presidente;
III. Secretário.

Art. 12. A eleição ocorrerá na primeira reunião do mandato.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE

Art. 13. Compete ao Presidente:

I. convocar e presidir reuniões;
II. representar o Conselho;
III. organizar a pauta dos trabalhos;
IV. assegurar o cumprimento deste Regimento;
V. exercer voto de desempate quando expressamente previsto.

CAPÍTULO III
DO VICE-PRESIDENTE

Art. 14. Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente em seus impedimentos.

CAPÍTULO IV
DO SECRETÁRIO

Art. 15. Compete ao Secretário:

I. elaborar atas;
II. controlar presença;
III. providenciar convocações;

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

IV. organizar arquivos e documentos.

TÍTULO IV
DOS DEVERES, DIREITOS E VEDAÇÕES

CAPÍTULO I
DOS DEVERES

Art. 16. São deveres dos Conselheiros:

I. comparecer às reuniões;
II. analisar previamente os assuntos submetidos à deliberação;
III. agir com diligência e boa-fé;
IV. preservar informações sigilosas;
V. observar os princípios éticos da Administração Pública.

CAPÍTULO II
DAS VEDAÇÕES

Art. 17. É vedado ao Conselheiro:

I. utilizar informações privilegiadas;
II. atuar em situação de conflito de interesses;
III. obter vantagem indevida em razão da função;
IV. praticar atos incompatíveis com a moralidade administrativa.

CAPÍTULO III
DO CONFLITO DE INTERESSES

Art. 18. O Conselheiro deverá declarar impedimento sempre que possuir interesse pessoal, econômico, profissional ou familiar na matéria em análise.

Parágrafo único. O impedimento será registrado em ata.

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO

Art. 19. Compete ao Conselho de Administração exercer todas as atribuições previstas no art. 5º da Lei Municipal nº 7.356/2024.

Art. 20. Compete especialmente:

I. eleger sua Mesa Diretora;
II. analisar previamente propostas legislativas relativas ao RPPS;

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

III. emitir pareceres nos assuntos de sua competência;
IV. apreciar o Plano de Ação Anual;
V. apreciar o Planejamento Estratégico;
VI. apreciar a Política de Investimentos;
VII. acompanhar avaliações atuariais;
VIII. analisar relatórios de gestão;
IX. apreciar balanços e balancetes;
X. acompanhar auditorias e órgãos de controle;
XI. deliberar sobre perda de mandato dos órgãos colegiados;
XII. acompanhar a execução das políticas previdenciárias.

TÍTULO VI
DAS REUNIÕES

CAPÍTULO I
DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS

Art. 21. O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês.

CAPÍTULO II
DAS REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS

Art. 22. Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas:

I. pelo Presidente;
II. pela maioria dos Conselheiros;
III. pelo Superintendente quando a matéria exigir apreciação urgente.

CAPÍTULO III
DAS CONVOCAÇÕES

Art. 23. As convocações ocorrerão com antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO IV
DO CONTROLE DE PRESENÇA

Art. 24. Será admitido atraso máximo de 15 (quinze) minutos.

§1º. Após esse prazo o membro será considerado ausente.

§2º. O atraso superior ao limite previsto impedirá o recebimento do jeton.

CAPÍTULO V
DA SUBSTITUIÇÃO PELO SUPLENTE

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

Art. 25. O membro titular impossibilitado de comparecer deverá:

I. justificar formalmente sua ausência;
II. comunicar formalmente a convocação do suplente.

CAPÍTULO VI
DO QUÓRUM

Art. 26. O quórum mínimo para instalação será de maioria absoluta dos membros.

Art. 27. As deliberações serão tomadas por maioria simples dos presentes.

CAPÍTULO VII
DAS ATAS

Art. 28. Todas as reuniões serão registradas em ata.

Art.29. As atas serão disponibilizadas conforme as normas de transparência do SERTPREV.

TÍTULO VI
DO JETON

Art. 30. O pagamento de jeton aos membros do Conselho de Administração possui natureza indenizatória e observará os valores e condições estabelecidos na legislação municipal vigente.

Art. 31. Somente fará jus ao recebimento do jeton o Conselheiro que:

I. comparecer regularmente à reunião para a qual foi convocado, não se atrasando além de 15 minutos;
II. permanecer durante a realização dos trabalhos e participar das deliberações;
III. assinar a lista de presença;
IV. não se retirar da reunião antes de seu encerramento, salvo motivo devidamente justificado e registrado em ata.

Art. 32. Não fará jus ao recebimento do jeton o Conselheiro que:

I. faltar à reunião sem justificativa;
II. comparecer após o início da votação das matérias constantes da pauta;
III. ausentar-se da reunião antes do encerramento dos trabalhos sem justificativa aceita pelo Conselho;

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

IV. não participar das deliberações quando presente, salvo hipótese de impedimento legal.

Art. 33. O membro suplente regularmente convocado para substituir o titular fará jus ao recebimento do jeton nas mesmas condições previstas para os membros titulares.

Art. 34. A comprovação da participação dos Conselheiros ocorrerá mediante lista de presença e registro em ata da respectiva reunião.

TÍTULO VII
DAS SANÇÕES E DA PERDA DO MANDATO

Art. 35. Constituem hipóteses de perda do mandato:

I. renúncia;

II. perda dos requisitos legais;

III. conduta incompatível com a função;

IV. faltas injustificadas a 03 reuniões consecutivas ou alternadas no período de um ano;

V. hipóteses previstas na Lei Municipal nº 7.356/2024.

VI. descumprimento deste Regimento;

VII. condenação nas hipóteses previstas na legislação aplicável.

Art. 36. Serão consideradas justificadas, para fins de não caracterização da hipótese de perda de mandato por ausência às reuniões do Conselho de Administração, as seguintes situações:

I. afastamento por motivo de saúde do Conselheiro, mediante apresentação de atestado médico ou documento equivalente;

II. acompanhamento de cônjuge, companheiro, ascendente, descendente ou dependente em tratamento de saúde, devidamente comprovado;

III. gozo de férias regularmente concedidas;

IV. licença prevista em lei ou afastamento regularmente autorizado pelo órgão de origem;

V. participação em cursos, treinamentos, congressos, seminários ou eventos relacionados à Administração Pública, Previdência Social, gestão pública ou matérias de interesse do SERTPREV, mediante comprovação;

VI. convocação para comparecimento perante autoridade judicial, policial, administrativa ou órgão de controle;

VII. exercício de atividade funcional inadiável e incompatível com o horário da reunião, devidamente comprovada pela chefia imediata;

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

VIII. falecimento de cônjuge, companheiro, ascendente, descendente, irmão ou pessoa sob sua dependência econômica, até 08 (oito) dias contados do evento;

IX. caso fortuito ou força maior devidamente comprovados e aceitos pelo Conselho de Administração;

X. outras situações excepcionais devidamente justificadas por escrito e aprovadas pela maioria dos membros do Conselho.

§ 1º. A justificativa deverá ser apresentada por escrito ao Presidente do Conselho, preferencialmente antes da reunião ou, quando impossível, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após sua realização.

§ 2º. A aceitação ou rejeição da justificativa será registrada em ata.

§ 3º. A ausência justificada não será computada para fins de caracterização das faltas previstas para perda de mandato.

Art. 37. Será assegurado contraditório e ampla defesa.

Art. 38. A decisão será tomada pelo próprio Conselho de Administração.

TÍTULO VII
DA CAPACITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Art. 39. Os Conselheiros deverão participar de programas de capacitação continuada.

Art. 40. Recomenda-se carga mínima anual de 10 horas de treinamento em:

I. RPPS;
II. governança;
III. investimentos;
IV. controles internos;
V. legislação previdenciária.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Integram o presente Regimento, os Anexos I e II, a Certidão de Participação e Recebimento de Jeton, Formulário de Justificativa, bem como a Declaração Anual de Inexistência de Conflito de Interesses, os quais constituem parte integrante e indissociável deste instrumento, produzindo os mesmos efeitos normativos e vinculantes de suas disposições principais.

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

Art. 42. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração observada a legislação vigente.

Art. 43. As alterações deste Regimento dependerão da aprovação mínima de 2/3 dos membros do Conselho, conforme art. 4º, parágrafo único, da Lei Municipal nº 7.356/2024.

Art. 44. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação.

Aprovado em Reunião do Conselho de Administração do dia 22 de julho de 2026.

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

ANEXO I

REGULAMENTO DE CONCESSÃO E PAGAMENTO DE JETON DOS MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINSITRAÇÃO DO SERTPREV.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º O presente anexo regulamenta os critérios para concessão, controle e pagamento do jeton devido aos membros do Conselho de Administração do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho – SERTPREV, observadas as disposições da legislação municipal vigente, do Regimento Interno do Conselho e os princípios da eficiência, economicidade, responsabilidade e governança.

Art. 2º O jeton possui natureza indenizatória e destina-se à compensação pela participação dos membros nas reuniões ordinárias e extraordinárias realizadas fora do horário normal de expediente do SERTPREV.

Art. 3º O recebimento do jeton não gera vínculo empregatício, incorporação remuneratória, reflexos previdenciários ou quaisquer vantagens permanentes.

CAPÍTULO II
DOS REQUISITOS PARA RECEBIMENTO

Art. 4º O pagamento do jeton ficará condicionado ao cumprimento simultâneo dos seguintes requisitos:

I. comparecer regularmente à reunião para a qual foi convocado, não se atrasando além de 15 minutos;
II. permanecer durante a realização dos trabalhos e participar das deliberações;
III. assinar a lista de presença;
IV. não se retirar da reunião antes de seu encerramento, salvo motivo devidamente justificado e registrado em ata.
V. observância dos horários estabelecidos neste Regulamento.

Art. 5º A simples presença física ou virtual do membro não gera, por si só, o direito ao recebimento do jeton.

Parágrafo único. O recebimento do jeton exige participação efetiva e contribuição técnica comprovada nos trabalhos do Conselho.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE DE PRESENÇA

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

Art. 6º O controle de presença será realizado mediante:

I. assinatura da lista de presença;
II. registro da participação em ata.

Art. 7º. Será tolerado atraso máximo de 15 (quinze) minutos contados do horário previsto para início da reunião.

§1º Ultrapassado o prazo previsto no caput, o membro será considerado ausente para todos os efeitos.

§2º O atraso superior a 15 (quinze) minutos impedirá o recebimento do jeton referente à reunião.

Art. 8º. O membro que se retirar antes do encerramento dos trabalhos, sem justificativa aceita pelo Presidente do Conselho, perderá o direito ao recebimento do jeton.

CAPÍTULO IV
DOS SUPLENTES

Art. 9º. O suplente somente fará jus ao jeton quando:

I. houver convocação formal pelo membro titular;
II. a justificativa da ausência do titular for apresentada formalmente;
III. houver participação integral do suplente na reunião;

CAPÍTULO V
DAS HIPÓTESES DE NÃO PAGAMENTO

Art. 10. Não fará jus ao jeton o membro que:

I. faltar à reunião;
II. comparecer após o limite de tolerância de 15 (quinze) minutos;
III. deixar de participar das discussões e deliberações;
IV. ausentar-se antes do encerramento da reunião sem justificativa;
V. deixar de assinar a lista de presença;
VI. estiver impedido de votar por descumprimento das normas regimentais;
VII. praticar conduta incompatível com as atribuições do Conselho.

CAPÍTULO VI
DA CERTIFICAÇÃO PARA PAGAMENTO

Art. 11. Encerrada a reunião, o Secretário do Conselho elaborará Certidão de Participação contendo:

I. nome dos membros presentes;
II. nome dos membros ausentes;
III. registro dos atrasos ocorridos;
IV. indicação dos membros aptos ao recebimento do jeton.

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

Art. 12. A Certidão de Participação será anexada à ata da reunião e servirá como documento comprobatório para autorização do pagamento.

Art. 13. O pagamento somente poderá ocorrer após:

I. aprovação da ata;
II. conferência da documentação obrigatória;
III. certificação do cumprimento dos requisitos previstos neste Regulamento.

CAPÍTULO VII
DA RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 14. A constatação de fraude, simulação de participação, apresentação de documento falso ou qualquer tentativa de percepção indevida de jeton sujeitará o responsável:

I. à devolução integral dos valores recebidos;
II. à instauração de procedimento administrativo;
III. às sanções previstas na legislação municipal;
IV. à perda da função de membro do Conselho, observado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. O pagamento do jeton está condicionado à efetiva realização da reunião e à existência de quórum regimental.

Art. 16. O jeton não será devido em reuniões canceladas ou encerradas por ausência de quórum.

Art. 17. Os casos omissos serão deliberados por esse Conselho de Administração.

Art. 18. Este Regulamento integra o Regimento Interno do Conselho de Administração do SERTPREV e possui observância obrigatória por todos os seus membros.

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

ANEXO II

POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES E DECLARAÇÃO ANUAL DOS MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Política tem por finalidade estabelecer princípios, diretrizes e procedimentos para identificação, prevenção, tratamento e monitoramento de situações de conflito de interesses envolvendo os membros do Conselho de Administração do SERTPREV.

Art. 2º Esta Política aplica-se aos:

I. Membros titulares do Conselho de Administração;
II. Membros suplentes quando em exercício;
III. Servidores e colaboradores que participem do processo decisório relacionado aos investimentos, apreciações do RPPS.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º A atuação dos agentes abrangidos por esta Política observará os princípios da:

I. Legalidade;
II. Moralidade;
III. Impessoalidade;
IV. Transparência;
V. Ética;
VI. Boa-fé;
VII. Responsabilidade fiduciária;
VIII. Segregação de funções;
IX. Proteção dos interesses dos segurados e beneficiários do RPPS.

CAPÍTULO III
DO CONFLITO DE INTERESSES

Art. 4º Considera-se conflito de interesses toda situação em que interesses pessoais, profissionais, familiares, políticos ou econômicos possam influenciar, comprometer ou aparentar comprometer a imparcialidade e a independência das decisões tomadas em nome do SERTPREV.

Art. 5º O conflito de interesses poderá ser:

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

I. Real, quando efetivamente existente;
II. Potencial, quando houver possibilidade razoável de ocorrência futura;
III. Aparente, quando a situação possa gerar dúvida ou questionamento quanto à imparcialidade do agente.

CAPÍTULO IV
DAS SITUAÇÕES CARACTERIZADORAS

Art. 6º Configuram situações passíveis de conflito de interesses, entre outras:

I. Manutenção de vínculo empregatício, societário ou de representação com instituição financeira, administrador, gestor, distribuidor ou custodiante de recursos;

II. Recebimento de benefícios, vantagens, brindes, favores, patrocínios, viagens, hospedagens ou quaisquer vantagens econômicas de instituições financeiras ou empresas relacionadas ao mercado financeiro;

III. Participação em decisões que envolvam empresa na qual o membro, seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau possua interesse econômico;

IV. Utilização de informações privilegiadas obtidas em razão do exercício da função;

V. Indicação ou favorecimento de instituição financeira sem fundamento técnico; VI – participação em processo decisório que possa resultar em benefício próprio ou de terceiros vinculados.

CAPÍTULO V
DOS IMPEDIMENTOS

Art. 7º O membro deverá declarar-se impedido de participar de discussões, análises e votações quando verificar situação de conflito de interesses.

§1º A declaração de impedimento deverá ocorrer antes do início da discussão da matéria.

§2º O impedimento será registrado expressamente em ata.

§3º O membro impedido poderá prestar esclarecimentos técnicos quando solicitado pelo colegiado, sem participar da deliberação.

Art. 8º A omissão da existência de conflito de interesses constitui infração grave passível de instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO VI
DOS DEVERES DOS MEMBROS

Art. 9º São deveres dos membros do Conselho:

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

I. – Atuar exclusivamente em benefício dos segurados e beneficiários do RPPS;
II. Comunicar imediatamente qualquer situação de conflito de interesses;
III. Preservar o sigilo das informações estratégicas;
IV. Fundamentar tecnicamente suas manifestações;
V. Manter independência de julgamento.

Art. 10. É vedado aos membros:

I. Solicitar ou aceitar vantagem indevida;
II. Utilizar a função para obtenção de benefício pessoal;
III. Divulgar informações confidenciais;
IV. Praticar atos que comprometam a credibilidade institucional do SERTPREV.

CAPÍTULO VII
DOS BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Art. 11. É vedado o recebimento de presentes, brindes, vantagens ou benefícios de instituições financeiras que mantenham ou pretendam manter relacionamento com o SERTPREV.

§1º Poderão ser aceitos exclusivamente materiais institucionais de caráter educativo, técnico ou promocional sem valor econômico relevante.

§2º Convites para eventos técnicos poderão ser aceitos desde que não impliquem custeio de despesas pessoais por instituições interessadas em operações com o RPPS.

CAPÍTULO VIII
DO MONITORAMENTO E APURAÇÃO

Art. 12. Qualquer membro poderá comunicar formalmente situação potencial ou efetiva de conflito de interesses.

Art. 13. Recebida a comunicação, o fato será submetido à análise da Diretoria Executiva e, quando necessário, ao Conselho de Administração.

Art. 14. Confirmada a ocorrência, poderão ser adotadas as seguintes medidas:

I. – Declaração formal de impedimento;
II. – Afastamento temporário da matéria;
III. – Instauração de procedimento administrativo;
IV. – Recomendação de destituição da função, nos casos graves.

CAPÍTULO IX

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

DA DECLARAÇÃO ANUAL

Art. 15. Todos os membros titulares e suplentes deverão apresentar anualmente Declaração de Conflito de Interesses.

Art. 16. A declaração deverá ser protocolada até o último dia útil do mês de janeiro de cada exercício.

Art. 17. A não apresentação da declaração impedirá a participação do membro nas deliberações até sua regularização.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os casos omissos serão apreciados pelo Comitê de Investimentos Conselho de Administração.

Art. 19. Esta Política integra o Regimento Interno do Comitê de Investimentos do SERTPREV e possui observância obrigatória por todos os seus membros.

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 - Centro - CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO E HABILITAÇÃO PARA RECEBIMENTO DE JETON INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE SERTÃOZINHO – SERTPREV

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO Nº _____/2026

REUNIÃO
( ) Ordinária
( ) Extraordinária

Reunião nº: **001/2026**
Data: **25/06/2026**
Horário de Início: **17h15min**
Horário de Encerramento: **18h20min**
Local: **Sala de Reuniões do Sertprev**

Eu, Elizabeth Aparecida Schiavinato, Secretária do Conselho de Administração do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho – SERTPREV, CERTIFICO, para os devidos fins, que os membros abaixo relacionados participaram da reunião acima identificada, observadas as disposições do Regimento Interno e do Regulamento de Concessão e Pagamento de Jeton.

QUADRO DE PARTICIPAÇÃO: (S) Sim **(N)**Não

Nº	Membro	Presença	Participação nas Deliberações	Apto ao Jeton
1		( )S ( )N	( )S ( )N	( )S ( )N
2		( )S ( )N	( )S ( )N	( )S ( )N
3		( )S ( )N	( )S ( )N	( )S ( )N
4		( )S ( )N	( )S ( )N	( )S ( )N
5		( )S ( )N	( )S ( )N	( )S ( )N
6		( )S ( )N	( )S ( )N	( )S ( )N
7		( )S ( )N	( )S ( )N	( )S ( )N

OCORRÊNCIAS REGISTRADAS

18

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 - Centro - CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

REGISTRO DE ATRASOS

Nome do Membro	Horário de Chegada	Atraso Superior a 15 Minutos
		( ) Sim ( ) Não
		( ) Sim ( ) Não
		( ) Sim ( ) Não

REGISTRO DE SAÍDAS ANTECIPADAS

Nome do Membro	Horário da Saída	Justificativa Aceita
		( ) Sim ( ) Não
		( ) Sim ( ) Não

CERTIFICO, ainda, que:
( ) Todos os membros presentes participaram das apreciações e votações da presente reunião.
( ) Houve quórum regimental para instalação e deliberação.
( ) A ata correspondente foi regularmente lavrada.

MEMBROS HABILITADOS AO RECEBIMENTO DE JETON

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

MEMBROS NÃO HABILITADOS AO RECEBIMENTO DE JETON

1. _____
Motivo: _____

2. _____
Motivo: _____

19

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

3. _____

Motivo: _____

Por ser expressão da verdade e para os efeitos administrativos cabíveis, lavro a presente Certidão.

Sertãozinho/SP, ____de _____de _____.

_____
Secretário(a) do Conselho de Administração.
Nome: _____

CERTIDÃO HOMOLOGADA
Homologo a presente Certidão e atesto que as informações nela contidas correspondem aos registros da reunião.

Sertãozinho/SP, ____de _____de _____.

_____
Presidente da Reunião
Conselho de Administração – SERTPREV

Esta Certidão seja anexada obrigatoriamente ao processo administrativo de cada reunião juntamente com:

1. Convocação;
2. Lista de presença;
3. Apresentações utilizadas na reunião;
4. Ata assinada;
5. Certidão de Participação.

Esse conjunto documental cria uma trilha completa de auditoria e evidencia, de forma inequívoca, a participação técnica dos membros para fins de governança e pagamento do jeton.

20

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA EM REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CONSELHEIRO

Nome: _____

Cargo/Função no Conselho:

( ) Presidente
( ) Vice-Presidente
( ) Secretário
( ) Conselheiro Titular
( ) Conselheiro Suplente

Órgão/Entidade de Representação: _____
Telefone: _____
E-mail: _____

1. DADOS DA REUNIÃO

Tipo de Reunião:
( ) Ordinária
( ) Extraordinária
Data da Reunião: _____/_____/_____
Horário: _____

2. MOTIVO DA AUSÊNCIA

Solicito que minha ausência na reunião acima identificada seja considerada justificada pelo seguinte motivo:
( ) Problema de saúde do Conselheiro
( ) Acompanhamento de familiar em tratamento de saúde ( ) Férias regularmente concedidas
( ) Licença legalmente concedida
( ) Participação em curso, congresso, seminário ou treinamento
( ) Convocação judicial, policial, administrativa ou órgão de controle ( ) Atividade funcional inadiável devidamente comprovada
( ) Falecimento de familiar
( ) Caso fortuito ou força maior
( ) Outro motivo excepcional _____

3. DESCRIÇÃO DA JUSTIFICATIVA

_____
_____
_____
_____
_____

21

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

4. DOCUMENTOS ANEXADOS

( ) Atestado Médico
( ) Declaração de Comparecimento
( ) Convocação Judicial/Administrativa
( ) Comprovante de Participação em Evento ( ) Declaração da Chefia Imediata
( ) Certidão de Óbito
( ) Outros: _____

5. DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que as informações acima prestadas são verdadeiras e que os documentos anexados correspondem ao motivo da ausência informada.

Sertãozinho/SP, _____de _____de _____.

_____
Assinatura do Conselheiro

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
Data do recebimento:____ /_____/_____
Análise da Justificativa:
( ) DEFERIDA
( ) INDEFERIDA

Observações:

Deliberação registrada na Ata da Reunião nº: _ em _____/_____/_____

Sertãozinho/SP, _____de _____de _____.

_____
Conselho de Administração
Presidente

_____
Conselho de Administração
Secretário(a)

Observação: Nos termos do Regimento Interno, a justificativa deverá ser apresentada preferencialmente antes da reunião ou, quando impossível, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após sua realização, acompanhada dos documentos comprobatórios pertinentes.

22

SERTPREV
Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP
Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

DECLARAÇÃO ANUAL DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO SERTPREV

Eu, _____, ocupante da função de membro do Conselho de Administração do Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho – SERTPREV, DECLARO, para todos os fins legais e regulamentares, que:

( ) NÃO possuo vínculo profissional, societário, comercial ou econômico com instituições financeiras, administradores, gestores, distribuidores ou demais entidades que mantenham relacionamento com o RPPS.

( ) NÃO possuo interesse direto ou indireto em operações financeiras ou administrativas submetidas à análise do Comitê de Investimentos e Conselho Administrativo.

( ) NÃO recebi vantagens, benefícios, presentes ou favores que possam comprometer minha independência de julgamento.

( ) COMPROMETO-ME a comunicar imediatamente qualquer situação superveniente que possa configurar conflito de interesses real, potencial ou aparente.

( ) DECLARO estar ciente das disposições constantes da Política de Conflito de Interesses do Comitê de Investimentos do SERTPREV.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Sertãozinho/SP, ____de _____de _____.

_____
Assinatura

_____
Cargo/Função

23