



Prefeitura de Timbó

Diário Oficial dos Municípios de SC

Autopublicação nº 4229786

Na data de : 04 / 10 / 2022

LEI COMPLEMENTAR Nº 566, DE 04 DE OUTUBRO DE 2022

Altera a Lei Complementar nº 411, de 29 de dezembro de 2011.

JORGE AUGUSTO KRÜGER, Prefeito de Timbó-SC.

Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterada a Lei Complementar nº 411, de 29 de dezembro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“...

Art. 64. O TIMBOPREV será administrado colegialmente, cabendo as funções deliberativas a um Conselho de Administração e as funções gerais de gestão e administração ao Diretor Administrativo-Financeiro.

§ 1º Haverá ainda um Conselho Fiscal, um Comitê de Investimentos e uma Perícia Médica, com funções próprias.

§ 2º Os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, do Comitê de Investimentos bem como o Diretor Administrativo-financeiro respondem solidariamente, na medida de sua participação, pelo ressarcimento dos prejuízos decorrentes de aplicação em desacordo com a legislação vigente a que tiverem dado causa.

§ 3º O Diretor Administrativo - Financeiro e os membros do Conselho De Administração, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos, como condição para ingresso e/ou permanência nas respectivas funções, comprovarão possuir certificação, conforme previsto no inciso II do art. 8º-B da Lei nº 9.717, de 1998, nos termos da legislação federal de regência.

§ 4º Será admitida a nomeação e/ou permanência de servidores não certificados nos Conselhos, os quais terão o prazo máximo de 180 dias para obter sua certificação, observadas as demais condições estabelecidas em normas e regulamentos aplicáveis a espécie, sob pena de destituição da função.

Art. 64-A. O Cargo de Diretor Administrativo – Financeiro, de símbolo DAS-2, deverá ser ocupado preferencialmente por servidor efetivo, com formação de nível superior e certificação mínima exigida pelas normas previdenciárias.

Art. 64-B. Os membros, titulares ou suplentes, dos Conselhos Administrativo, do Conselho Fiscal, do Comitê de Investimentos farão jus a jeton no valor de 100 (cem) UFM por reunião que participar, limitado ao máximo de 02 (duas) reuniões remuneradas por mês por conselheiro e/ou membro do Comitê.



Prefeitura de Timbó

Parágrafo único. O suplente que participar da reunião somente fará jus ao jeton na ausência do respectivo titular, sendo vedada pagamento de jeton para titular e suplente ou por conselheiro, acima do limite máximo de 2 reuniões, ainda que participe de mais de um conselho ou comitê.

...

Art. 66. O mandato dos membros será de 4 (quatro) anos, permitida recondução.

...

Art. 70 ...

I – Deliberar e aprovar, com fundamento nas normas, a Política de Investimentos para aplicação e gestão pelo Comitê de Investimentos;

II – Elaborar, aprovar e alterar o seu Regimento Interno;

...

VII – Deliberar e aprovar propostas de mudança de legislação do Instituto.

VIII - Fiscalizar o recolhimento das contribuições, inclusive verificando a correta base de cálculo e a aplicação das alíquotas;

IX - Apreciar o plano de custeio encaminhando-o aos órgãos competentes;

X - Supervisionar a gestão econômica e financeira dos recursos do TIMBOPREV;

XI - Aprovar a modificação da taxa de administração;

XII - Decidir sobre a transferência de percentuais do saldo remanescente dos recursos da reserva administrativa apurada no final de cada exercício, para o fundo previdenciário, quando houver e desde que não comprometa a regular administração da Autarquia;

XIII - Deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao TIMBOPREV;

...

Art. 72...

...

III – A movimentação das contas bancárias e das aplicações, em conjunto com o contador, obedecendo as deliberações do Comitê de Investimentos, conforme disposto em lei;

...

Parágrafo único. Responderá interinamente pelas competências do cargo de Diretor Administrativo Financeiro, durante sua vacância, servidor designado pelo Conselho de Administração.

Art. 73. Fica criada, na estrutura do TIMBOPREV, o quadro de servidores efetivos e em Comissão, nos moldes do Anexo I, os quais terão seus vencimentos custeados pelo TIMBOPREV através da Taxa de Administração.



Prefeitura de Timbó

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo e/ou em comissão de que trata o presente artigo, são subordinados ao mesmo regime jurídico e previdenciário estabelecido para os de mesma natureza da Administração Direta, e submetidos, quando cabível, ao Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 75. O Conselho Fiscal reunir-se-á mensalmente e em caráter extraordinário, sempre que for convocado pelo seu Presidente.

§ 1º Compete ao Conselho Fiscal:

I - Examinar os balancetes mensais, as contas e despesas extraordinárias do TIMBÓPREV, emitindo parecer;

II - Acompanhar a execução orçamentária do TIMBOPREV;

III - Fiscalizar a aplicação do plano de custeio atuarial;

IV - Comunicar ao Conselho de Administração os fatos relevantes que apurar no exercício de suas atribuições, propondo as medidas que julgar necessário;

V - Escolher o seu Presidente;

VI - Outras competências previstas no regimento interno.

Art. 76. O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 4 (quatro) anos, permitida recondução.

SEÇÃO V DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Art. 76-A. O Comitê de Investimentos do TIMBOPREV é órgão colegiado e deliberativo responsável pelas aplicações dos recursos financeiros do TIMBOPREV na área de investimentos.

Art. 76-B. O Comitê de Investimentos será composto por 04 (quatro) membros, designados por ato do Poder Executivo, entre servidores ativos ou inativos, vinculados ao Regime Próprio de Previdência – TIMBOPREV, com formação em nível superior e certificação nos moldes exigidos pela legislação federal aplicável, constituído da seguinte forma:

I – pelo Diretor Administrativo/Financeiro do TIMBOPREV;

II – 01 (um) membro será servidor efetivo do TIMBOPREV;

III – 01 (um) membro indicado pelo Conselho de Administração do TIMBOPREV;

IV – 01 (um) membro indicado pelo Executivo.



Prefeitura de Timbó

§1º A presidência do Comitê recairá na pessoa do Diretor Administrativo-Financeiro;

§2º O mandato dos membros do comitê será de 4 (quatro) anos, admitindo-se recondução.

§3º Na substituição de um membro, outro será indicado nos termos deste artigo 76B desta Lei, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, mediante expediente dirigido ao Prefeito Municipal.

Art. 76-C. Compete ao Comitê de Investimentos:

I – Acompanhar o desempenho da carteira de investimentos do TIMBOPREV, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela Política de Investimentos;

II - Examinar as matérias e questões relativas a investimentos, fazendo as recomendações necessárias;

III – Analisar conjuntura, cenários e perspectivas de mercado financeiro;

IV – Acompanhar a execução do plano de investimentos, especialmente quanto a observância dos limites e risco permitidos;

V – Definir e deliberar a respeito da modalidade de aplicação dos recursos financeiros do TIMBOPREV, observada a política de investimento aprovada pelo Conselho de Administração;

VI – Auxiliar na elaboração ou alteração da Política de Investimentos e submete-la ao Conselho de Administração para aprovação;

VII - Decidir conforme análise técnica e normas legais, sobre as aplicações, prestando contas ao Conselho de Administração e Fiscal;

VIII – Analisar, propor políticas e estratégias de alocação dos recursos com condições que preservem a segurança, a rentabilidade, a solvência, a liquidez e a transparência dos mesmos;

IX – Reavaliar as estratégias de investimentos em decorrência de fatos conjunturais relevantes;

X - Escolher entre os seus membros o Gestor de Recursos, responsável pela gestão das aplicações dos recursos do Instituto

XI - Aprovar o seu Regimento Interno e propor sua alteração sempre que necessário; Parágrafo único. A aplicação dos recursos financeiros do TIMBOPREV deverá fundamentar-se em dados da conjuntura econômica de curto, médio e longo prazos, bem como em indicadores econômicos.



Prefeitura de Timbó

...”

Art. 2º Face as alterações promovidas, fica alterado o quadro de cargos em comissão constante do Anexo I da Lei Complementar nº 411, de 29 de dezembro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“...
*CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS E
REFERÊNCIAS SALARIAIS DECORRENTES DA TABELA ÚNICA DE
VENCIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ*

<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Nº de Vagas</i>	<i>Referência Salarial</i>
<i>DIRETOR ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO</i>	<i>DAS-2</i>	<i>01</i>	<i>92</i>

...”

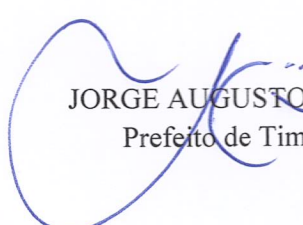
Art. 3º Fica incluído, passando a integrar a Lei Complementar nº 411, de 26 de dezembro de 2011, o Anexo III, que trata das funções e dos requisitos de acesso para os cargos de provimento efetivo do TIMBOPREV, nos termos do Anexo único da presente Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta da Taxa de Administração do TIMBOPREV, nos termos do art. 56 da Lei Complementar nº 411, de 26 de dezembro de 2011.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Ficam revogados o inciso IX do art. 72 da Lei Complementar nº 411, de 26 de dezembro de 2011, e o Decreto nº 2.826, de 10 de agosto de 2012.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 04 de outubro de 2022; 152º ano de Fundação; 88º ano de Emancipação Política.


JORGE AUGUSTO KRÜGER
Prefeito de Timbó/SC



Prefeitura de Timbó

ANEXO ÚNICO

Inclui o Anexo III à Lei Complementar nº 411, de 26 de dezembro de 2011, com a seguinte redação:

ANEXO III

REQUISITOS DE ACESSO E DESCREVO DE FUNÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CONSTANTES DO ANEXO I DESTA LEI.

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSSE E EXERCÍCIO DO CARGO	DESCREVO SINTÉTICO DAS FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Auxiliar de Serviços Administrativos	- Escolaridade nível médio completo;	Realizar atividades administrativas e burocráticas inerentes ao Instituto, prover cálculos e simulações de aposentadoria; efetuar lançamentos e manutenção da folha de pagamento do Instituto, atualizar dados dos servidores junto ao Ministério da Previdência Social e demais órgãos; atualizar dados referente ao cálculo atuarial e outros relatórios; operacionalização dos sistemas informatizados do Instituto; efetuar atendimento ao público e encaminhamento de soluções e alternativas; Assessoramento administrativo aos demais cargos de nível administrativo, técnico ou profissional; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Digitar textos previamente elaborados, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de processos, licenças e correspondências e demais documentos; Entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse do Instituto, aos interessados; Organizar e atualizar os fichários, arquivos, cadastros e listagens; Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; Fazer fotocópias, digitalizações, protocolos e arquivamentos; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.
Contador	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; - Registro no Conselho Regional de	Execução de atividades relativas a contabilização de receitas e despesas; Execução financeira e orçamentária da autarquia; Controle e registro de contratos e convênios, compras e licitações; Controle financeiro e orçamentário da autarquia em atenção às normas legais; Emissão de relatórios, balanços e balancetes; Elaboração do orçamento anual e plurianual; Serviços de informação



Prefeitura de Timbó

	Contabilidade.	e assessoramento superior e gerencial aos Conselhos, Comitê e Diretoria Executiva; Orientação, registro e controle do patrimônio; Executar atividades relacionadas à tesouraria, empenhos, compras e licitações; Planejamento e auditoria das contas públicas; Observância das normas e preceitos da contabilidade pública; Emitir parecer técnico e responder por diligências de outros órgãos e entidades; Acompanhar e controlar as despesas do Instituto de acordo com a taxa de administração estabelecida; Acompanhar e controlar as contas bancárias do Instituto, efetuar pagamentos, resgates e aplicações financeiras, emitir extratos bancários e das aplicações financeiras; Acompanhamento das movimentações e operações financeiras, do desempenho diário alcançado pelos investimentos e do enquadramento da carteira conforme a Política de Investimentos; Realizar as operações, cadastros e credenciamento com fundos de investimentos, administradoras, gestoras, corretoras e demais instituições financeiras; Transmissão, movimentação e atualização dos dados junto ao Ministério da Previdência Social, Tribunal de Contas, Receita Federal e demais órgãos e entidades; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, e outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo-Financeiro etc.
Técnico Previdenciário	- Ensino Superior nas áreas de Direito e/ou Economia; - Certificação "CPA 10" ou superior ou outros moldes exigidos pelo Ministério do Trabalho e Previdência.	Proceder ao reconhecimento inicial, análise, acompanhamento, controle, manutenção, concessão, recurso e revisão de direitos dos benefícios administrados pelo TIMBOPREV, de acordo com a legislação vigente; Executar as atividades de orientação e informação aos segurados e beneficiários de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos e outras relacionadas aos fins institucionais do TIMBOPREV; Receber, instruir, analisar e decidir sobre os pedidos apresentados pelos segurados e seus dependentes; Promover a análise e o andamento dos pedidos de concessão e revisão de benefícios, processos e recursos administrativos; Planejar, agendar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades e procedimentos de perícia médica e de controle operacional de benefícios; Classificar, organizar e manter a memória técnica das normas e informações relativas a benefícios, decorrentes de decisões periciais; Promover o acompanhamento estatístico e gerencial da execução dos projetos e atividades relativas à área de benefícios, decorrentes de decisões periciais, consolidando estas informações; Estabelecer diretrizes



Prefeitura de Timbó

		gerais para o desenvolvimento de planos, programas e metas das atividades de reconhecimento inicial, manutenção, recurso e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários, bem como as relativas à compensação previdenciária; Operacionalização da compensação previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social e outros regimes de previdência; Operacionalização dos sistemas informatizados utilizados pelo TIMBOPREV, incluindo o COMPREV, SIPREV e outros; Receber e instruir os processos de benefícios, encaminhando os processos ao Tribunal de Contas do Estado para devida homologação; Enviar demonstrativos e comprovantes ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Ministério do Trabalho e Previdência e outros órgãos; Acompanhar a regularidade dos processos e demais documentos encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, ao Ministério do Trabalho e Previdência e demais órgãos, tomando as providências necessárias; Responder diligências do Tribunal de contas nas matérias correlacionadas a concessão de benefícios previdenciários; Executar as atividades de projeção e demonstração da possibilidade de reconhecimento inicial de aposentadoria; Analisar, controlar e responsabilizar-se pelos processos de benefícios previdenciários, observando os prazos estabelecidos na legislação; Coordenar, analisar e instruir os processos relativos à averbação de tempo de tempo de contribuição, Abono de Permanência e os destinados a concessão e revisão de aposentadorias e pensões; Realizar diligências e solicitações necessárias para a instrução dos processos; Intimar o segurado ou beneficiário da decisão preferida nos autos dos processos; Emitir certidões, declarações, relatórios e outros documentos, bem como as simulações de benefícios dos servidores segurados; Elaborar e emitir os cálculos e demonstrativos de salários de benefícios; Expedir pareceres técnicos relacionados a concessão de benefícios; Revisar cálculos relativo ao valor correspondente ao benefício previdenciário; Controlar e responsabilizar-se pelos processos relativos aos benefícios de pensão e aposentadoria; Efetuar os lançamentos e cálculos da folha de pagamento dos beneficiários e servidores do TIMBOPREV; Organizar e elaborar a base de dados para a elaboração do cálculo atuarial, acompanhar a evolução do déficit/superávit atuarial; Elaborar, emitir e enviar notificações; Elaborar portarias; Fazer publicações nos Diários Oficiais e outros; Elaborar e propor mudanças, se for do entendimento da
--	--	---



Prefeitura de Timbó

		maioria dos membros do Comitê e do Conselho de Administração, na Política de Investimentos, nos Editais de Credenciamento de instituições financeiras, administradores, gestores e correlatos; Monitorar a carteira de Investimentos; Selecionar e opinar sobre alocação dos recursos financeiro junto ao mercado de capitais, incluindo aplicações, resgates e seleção de ativos, fundos e demais decisões relativas aos investimentos; Acompanhar e debater a evolução e desempenho alcançado pelos investimentos, de acordo com a Política de Investimentos; Auxiliar nas atividades da área financeira e contábil; Executar os demais serviços afins e/ou compatível com as áreas de atuação e outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo-Financeiro.
--	--	--