

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ - TIMBÓPREV

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Timbó - TIMBÓPREV, Autarquia Municipal em regime especial, com sede em Timbó – Santa Catarina, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 411, de 26 de dezembro de 2011, tem por finalidade gerir o Plano de Seguridade Social, assegurando o direito ao recebimento de benefícios por ela administrados, promovendo a seus beneficiários os meios indispensáveis de manutenção, por motivo de aposentadoria por idade, invalidez e tempo de contribuição e nos eventos de morte, doença, reclusão e maternidade.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O TIMBÓPREV é administrado colegialmente pelo Conselho de Administração e coordenado pelo Presidente e Vice Presidente, tendo a seguinte estrutura organizacional:

I – órgão administrativo:

- a) Conselho de Administração
- b) Comitê de investimentos

II - órgão de fiscalização:

- a) Conselho Fiscal.

III – Órgãos operacionais:

- a) Perícia Médica

§ 1º O Presidente e o Vice Presidente compõem a Diretoria Executiva do TIMBÓPREV, incumbida de planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades afetas ao Instituto.

§ 2º A estrutura organizacional do TIMBÓPREV, para atender às suas finalidades legais, observa os seguintes princípios:

- a) promoção do fortalecimento e integração gerencial do nível estratégico da organização;
- b) compartilhamento de compromissos;
- c) transparência nas decisões;



- d) descentralização decisória com foco em resultados;
- e) maior autonomia às instâncias técnicas dos órgãos e unidades descentralizadas, com o provimento dos recursos necessários;
- f) gestão por processos, com características empreendedoras, visando ampliação e melhoria dos serviços prestados aos segurados do Instituto;
- g) profissionalização da Organização.

CAPÍTULO III

DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL

Art. 3º Compete ao Conselho de Administração:

- I - Decidir sobre as aplicações financeiras dos recursos do TIMBÓPREV;
- II - Elaborar e votar o seu Regimento Interno;
- III - Aprovar o orçamento do TIMBÓPREV;
- IV - Aprovar o Plano de Contas do TIMBÓPREV;
- V - Promover a avaliação técnica do TIMBÓPREV;
- VI - Promover educação previdenciária;

Art. 4º. 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 – Submeter à análise do Conselho de Administração do TIMBOPREV o credenciamento e a contratação ou substituição de gestores/administradores/corretoras e agente custodiante, com base em parecer técnico;
- III – Analisar a alocação dos recursos por cada segmento de mercado;
- IV – Atualizar a Política de Investimentos de acordo com a evolução da conjuntura econômica;
- V – Analisar os pareceres e avaliações do cenário macroeconômico, proposta pela área de investimentos, avaliando seu impacto na carteira de investimentos do TIMBOPREV;
- VI- Assegurar prudência dos investimentos do TIMBOPREV.



Art. 5º. Compete ao Conselho Fiscal:

I - escolher o seu Presidente e organizar-se para o exame dos balancetes mensais, contas e despesas extraordinárias do TIMBÓPREV,

II - emitir parecer e propor ao Conselho de Administração as medidas que julgar conveniente.

CAPÍTULO IV

DA DIREÇÃO E NOMEAÇÃO

Art. 6º O TIMBÓPREV é administrado colegialmente, sendo coordenado pelo seu Presidente e Vice Presidente, eleitos pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único. As deliberações do Presidente terão a forma de Portaria.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Presidente

Art. 7º Ao Presidente incumbe:

I - a representação do TIMBÓPREV, inclusive em juízo;

II - a coordenação geral da autarquia;

III - a movimentação das contas bancárias e das aplicações, em conjunto com um membro do Conselho de Administração designado para este fim;

IV - a administração geral dos recursos humanos, inclusive a realização de concursos públicos para o preenchimento das vagas especificadas em lei;

V - a autorização para a abertura de licitações, sua homologação e contratações;

VI - autorizar a concessão das prestações do regime previdenciário;

VII - firmar convênios/contratos/programas de trabalho com o Ministério da Previdência Social, ou outros órgãos públicos e privados para atender as necessidades do TIMBOPREV;

VIII - prestar as informações solicitadas pelos órgãos competentes;



IX - apreciar a admissibilidade dos recursos para julgamento do Conselho de Administração.

Seção II

Do Vice Presidente

Art. 8º Compete o Vice Presidente:

I - assistir ao Presidente do TIMBÓPREV em sua representação política e social e ocupar-se da comunicação social e do preparo e despacho do seu expediente administrativo;

VI - coordenar a comunicação gerencial e a disseminação de informações institucionais, no âmbito do TIMBÓPREV;

VII - opinar sobre processos licitatórios de obras e serviços;

VIII - controlar operações bancárias do TIMBÓPREV, acompanhando as aplicações financeiras, resgates, saldos, transferências, depósitos e outros;

IX - prestar informações aos Conselhos de Administração e Fiscal, sempre que lhe for solicitado;

XII - propor ao Presidente ações de modernização administrativa;

XIII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

XIII - substituir o Presidente quando de sua ausência.

Seção III

Dos Outros Cargos - Do Contador

Art. 9º Compete ao Contador:

I - realizar a contabilidade sintética no âmbito do TIMBÓPREV;

II - transmitir ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério da Previdência Social os elementos e informações estabelecidas na legislação pertinente;

III - fornecer ao Presidente, os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro, nos prazos estabelecidos;

IV - coordenar e orientar os assuntos relativos ao controle financeiro da execução orçamentária, das modificações do detalhamento da despesa, dos processos de créditos adicionais, à elaboração de programação financeira de desembolso e à movimentação de

fundos;

V - estudar e propor normas, que complementem e disciplinem as atividades de administração financeira;

VI - evidenciar, no acompanhamento da execução orçamentária, as diferenças que, durante o exercício, se verificarem entre as operações realizadas e as fixadas;

VII - propor a descentralização dos créditos orçamentários ou adicionais;

VIII - relacionar os créditos adicionais com vigência para o exercício seguinte;

IX - elaborar balancetes anuais e mensais;

X - levantar os balanços da Receita e Despesa mensais acumulados, a fim de evidenciar as operações financeiras ocorridas no mês e até o mês, com base nos elementos que forem enviados;

XII - manter os Conselhos de Administração e Fiscal, bem como o Presidente do Instituto informados sobre a situação contábil e financeira do TIMBÓPREV.

XIII - ratificar ato que autoriza despesa nos casos de inexigibilidade e dispensa de que trata o artigo 26 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

XIV - manter informações técnicas atualizadas, coordenar e operacionalizar as atividades, junto aos sistemas de gestão do TIMBÓPREV, referentes a patrimônio, material, divulgação, registro, controle, cadastramento de fornecedores e acompanhamento das licitações e contratos;

XV - solicitar a apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;

XVI - manter controle físico, contábil e financeiro dos materiais de consumo em estoque e dos bens patrimoniais, estabelecendo cronograma de aquisição e requisição, promovendo o inventário dos bens de consumo e permanente;

XVII - propor a constituição de Comissões de Licitação, Recebimento de Materiais e Comissões e de Fechamento de Inventários;

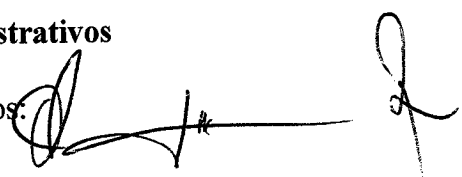
XVIII - elaborar empenhora e efetuar pagamentos do TIMBÓPREV;

XIX - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Seção IV

Do Auxiliar de Serviços Administrativos

Art. 10º Compete ao Auxiliar de Serviços Administrativos:



I - planejar, agendar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades e procedimentos de perícia médica e de controle operacional de benefícios;

II - orientar as atividades dos serviços de protocolo, apoio e gerenciamento de convocação dos segurados;

III - classificar, organizar e manter a memória técnica das normas e informações relativas a benefícios, decorrentes de decisões periciais;

IV - promover o acompanhamento estatístico e gerencial da execução dos projetos e atividades relativas à área de benefícios, decorrentes de decisões periciais, consolidando estas informações;

V - operacionalização da compensação previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social e outros regimes de previdência;

VI - operacionalização dos sistemas COMPREV e SIPREV;

VII - receber e instruir os processos de benefícios, encaminhando os processos de aposentadorias ao Tribunal de Contas do Estado para devida homologação;

VIII - responder diligências do Tribunal de contas nas matérias correlacionadas a concessão de benefícios previdenciários;

IX - encaminhar processos para compensação previdenciária;

X - estabelecer diretrizes 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;

XI - executar as atividades de:

a) orientação e informação aos segurados e beneficiários;

b) projeção e demonstração da possibilidade de reconhecimento inicial de aposentadoria;

XI - analisar e controlar os processos de benefícios previdenciários;

XII - coordenar, analisar e instruir os processos relativos à averbação de tempo de tempo de contribuição e os destinados a revisão de aposentadoria;

XIII - realizar diligências e solicitações necessárias a instrução dos processos.

IX - intimar o segurado ou beneficiário da decisão preferida nos autos dos processos;

X - expedir certidões;



- XI – revisar o cálculo relativo ao valor correspondente ao benefício previdenciário;
- XII – controlar os processos relativos aos benefícios de pensão, auxílio-reclusão e aposentadoria;
- XIII - verificar a regularidade e autenticidade de documentos;
- XIV – manter atualizado o sistema informatizado utilizado pelo TIMBÓPREV;
- XV – elaborar e manter relatório dos servidores aposentados pelo Instituto, bem como atualizados os dados de cada servidor;
- XVI - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO VI

DA PERÍCIA MÉDICA

Art. 11 Compete à Perícia Médica Oficial realizar as inspeções médicas dos servidores do Poder Legislativo e do Poder Executivo e suas Autarquias e Fundações, para efeito de:

- a) aposentadoria por invalidez;
- b) reversão de aposentadoria por invalidez;
- c) auxílio-doença;
- d) salário-maternidade.

CAPÍTULO VII

DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PREVIDENCIÁRIOS

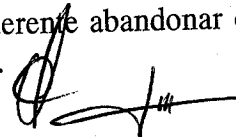
Seção I

Dos processos que não necessitam de instrução pericial

Art. 12 Os processos que não necessitam de instrução pericial iniciarão sua tramitação junto ao TIMBÓPREV, através de requerimento devidamente protocolizado.

Art. 13 No transcurso do processo os servidores do TIMBÓPREV poderão realizar diligências a fim de instruir o requerimento do benefício previdenciário.

Parágrafo Único - Extingui-se o processo, sem julgamento de mérito, quando por não promover os atos e diligências que lhe competir, o requerente abandonar o pedido por mais de 30 (trinta) dias, contados da ciência do despacho.



Art. 14 Os requerimentos de benefícios previdenciários serão decididos no prazo de até 30 (trinta) dias.

Art. 15 Caberá pedido de reconsideração no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação ou ciência, pelo interessado, da decisão.

§1º O pedido de reconsideração deverá ser despachado em cinco dias e decidido dentro de trinta dias.

§2º Em caso de provimento do pedido de reconsideração os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 16 Caberá recurso, ao Presidente, do indeferimento do pedido de reconsideração.

§1º O prazo para interposição do recurso é de trinta dias contados da publicação ou ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

§2º O recurso poderá ser recebido, com efeito suspensivo, a juízo do Presidente.

§3º O julgamento do recurso ocorrerá no prazo de até trinta dias contados da data da sua protocolização.

§4º O Diretor Presidente poderá valer-se de parecer da Assessoria Jurídica para decisão do recurso.

Art. 17 Caberá recurso, ao Conselho de Administração, da decisão proferida pelo Presidente.

§1º O prazo para interposição do recurso é de cinco dias contados da publicação ou ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

§2º O recurso poderá ser recebido, com efeito suspensivo, a juízo do Diretor Presidente.

§3º O julgamento do recurso ocorrerá no prazo de até trinta e cinco dias contados da data da sua protocolização.

§4º Somente estarão sujeitos a julgamento pelo Conselho de Administração os recursos que versarem sobre matéria meramente de direito e que não dependam de decisão médica pericial.

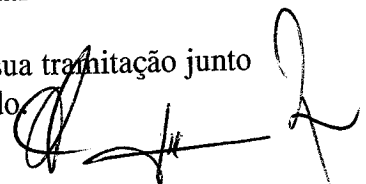
§5º A admissibilidade do recurso será apreciada pelo Diretor Presidente.

Art. 18 Não cabe recurso administrativo da decisão do Conselho de Administração.

Seção II

Dos processos que necessitam de instrução pericial

Art. 19 Os processos que necessitam de instrução pericial iniciarão sua tramitação junto ao TIMBÓPREV, através de requerimento devidamente protocolizado.



Art. 20 Atestados médicos retroativos não serão acatados pelo TIMBÓPREV, salvo quando apresentados juntamente com o prontuário de atendimento;

Art. 21 Para efeito do disposto no artigo 10, alínea "c", os atestados médicos emanados por médicos assistentes deverão ser apresentados ao Instituto no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em casos devidamente justificados e comprovados.

Art. 22 O Benefício de auxílio-doença será imediatamente cassado quando o servidor não comparecer a perícia média oficial agendada, salvo em casos devidamente justificados e comprovados.

Art. 23 O segurado afastado por auxílio-doença poderá solicitar prorrogação do benefício mediante a apresentação de novo atestado médico, desde que não haja interrupção na concessão do benefício.

Parágrafo único – Considerar-se-á prorrogação do auxílio-doença quando os atestados apresentados fundamentarem-se no mesmo CID - Código Internacional de Doenças.

Art. 24 O segurado será notificado pessoalmente do resultado da análise da Perícia Médica.

Art. 25 determinada a aposentadoria por invalidez, indicada pela perícia médica do Instituto, encaminhar-se-á o processo aos servidores do TIMBÓPREV para prosseguimento do feito.

CAPÍTULO VIII

DA AUTUAÇÃO E INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 26 Os processos serão autuados com os documentos apresentados pelo requerente juntamente com o formulário padrão de requerimento do TIMBÓPREV.

Art. 27 O formulário padrão de requerimento do TIMBÓPREV conterá, além do número do processo, o assunto, a data e os dados do requerente.

Art. 28 As folhas do processo deverão ser relacionadas em ordem cronológica de acontecimento, sendo devidamente numeradas e rubricadas no canto superior direito pela autoridade responsável pela instrução, utilizando-se, para esse fim, carimbo próprio do Instituto.

Art. 29 A folha número 1 (um) do processo corresponderá ao formulário padrão de requerimento do TIMBÓPREV.

Art. 30 Os encaminhamentos do processo serão registrados no formulário padrão de requerimento do TIMBÓPREV.

Art. 31 Os documentos incluídos posteriormente no processo deverão ser numerados e rubricados pelo responsável pela inclusão.

Art. 32 Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, com afixação dos grampos na margem esquerda dos documentos.

Art. 33 Excedido o número de folhas dos autos formar-se-ão outros volumes.

Parágrafo único - Ocorrendo à inclusão de um documento que exceda as 200 folhas dos autos, este deverá iniciar um novo volume, sendo vedado o desmembramento do mesmo.

Art. 34 Lavrar-se-á termo de encerramento e a abertura de novos volumes pela autoridade competente que efetuar a autuação.

Art. 35 Para efeitos de contagem de tempo de serviço em outras previdências, somente será aceito se a certidão emitida pelo órgão competente for original.

Art. 36 Concluído o processo efetuar-se-á a digitalização e o arquivamento do mesmo

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37 Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal e ou os servidores que prestam serviços ao TIMBOPREV que se deslocar do Município em caráter eventual ou transitório, em razão do exercício de sua função, fará jus à diária no mesmo valor atribuído pelo Município de Timbó.

Art. 38 Os segurados aposentados por invalidez serão submetidos, no mínimo de dois em dois anos, ou quando convocados, à inspeção médica pericial para efeito de reversão.

§1º Para fins deste artigo o beneficiário de aposentadoria por invalidez que não se sujeitar a perícia médica, quando convocado pelo TIMBÓPREV, terá seu benefício suspenso até a realização do ato pericial.

§2º O segurado poderá solicitar a dispensa da inspeção médica pericial em casos devidamente justificados e comprovados que serão analisados pelo Conselho de Administração do TIMBÓPREV.

Art. 39 O aposentado por invalidez e o servidor em gozo do auxílio doença abster-se-á de exercer qualquer atividade remunerada, ou mesmo gratuita, quando esta seja em caráter contínuo ou incompatível com a limitação que ensejou a concessão do benefício, sob pena de cancelamento automático da aposentadoria.

Parágrafo único - Cancelada a aposentadoria o segurado será imediatamente submetido à perícia médica oficial, para fins de retorno ao trabalho.

Art. 40 O pagamento do benefício previdenciário realizar-se-á mediante depósito em conta bancária em nome do beneficiário, seu representante legal ou tutor.

Art. 41 O horário de funcionamento do TIMBÓPREV será fixado por Portaria do Presidente.

Art. 42 É assegurado a todos, a obtenção de certidões para a defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal.

§ 1º Somente serão disponibilizadas cópias de processos administrativos mediante a restituição dos custos.

§ 2º O custo unitário da fotocópia obedecerá o preço estipulado nos preços públicos praticados pelo município.

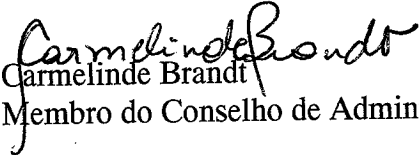
Art. 43 O presente Regimento Interno poderá ser alterado mediante proposta do Presidente ou do Conselho de Administração do TIMBÓPREV, submetida à apreciação do Conselho de Administração e aprovada por maioria absoluta dos seus membros.

Art. 44 Este Regimento interno entrará em vigor na data de sua publicação.

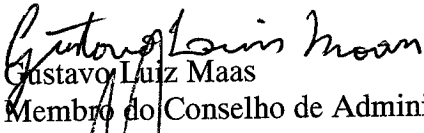
Timbó-SC, 19 de Outubro de 2012



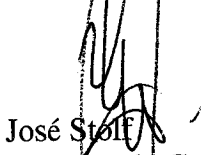
Osmair de Castilho
Presidente do TIMBOPREV



Carmelinde Brandt
Membro do Conselho de Administração do TIMBOPREV



Gustavo Luiz Maas
Membro do Conselho de Administração do TIMBOPREV



José Stolf
Membro do Conselho de Administração do TIMBOPREV



Ruben Parno
Vice-Presidente do Conselho de Administração do TIMBOPREV