

# **REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR DE BLUMENAU – ISSBLU**

## **CAPÍTULO I**

### **DA NATUREZA, SEDE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º O Instituto Municipal De Seguridade Social Do Servidor De Blumenau - ISSBLU, Autarquia Municipal em regime especial, com sede em Blumenau – Santa Catarina, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 308, de 20 de dezembro de 2000, tem por finalidade gerir o Plano de Seguridade Social, disposto no art. 262 da Lei Complementar Municipal nº 660/2007, 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 ISSBLU é administrado colegialmente pelo Conselho de Administração e coordenado pelo Diretor Presidente, tendo a seguinte estrutura organizacional:

I – órgão administrativo:

a) Conselho de Administração

II - órgãos de assistência direta e imediata ao Diretor Presidente:

a) Conselho Fiscal.

b) Comitê de Investimento

c) Assessoria Jurídica

III – órgãos subordinados ao Diretor Presidente:

a) Diretoria Administrativo Financeira;

b) Diretoria de Previdência Social;

IV - órgãos subordinados a Diretoria Administrativo Financeira:

a) Gerência de Apoio Administrativo:

b) Gerência de Contabilidade;

c) Gerência de Suprimentos;

d) Coordenação de Serviços.

V – Órgãos operacionais subordinados a Gerencia de Apoio Administrativo:

a) Perícia Médica

b) Junta Médica

VI – Órgão Subordinado a Diretoria de Previdência Social:

a) Gerência de Apoio Previdenciário;

§ 1º O Diretor Presidente juntamente com a Diretoria Administrativa Financeira e a Diretoria de Previdência Social compõem a Diretoria Executiva do ISSBLU incumbida de planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades afetas ao Instituto.

§ 2º A estrutura organizacional do ISSBLU, 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; e

g) profissionalização da Organização.

**CAPÍTULO III**  
**DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL E DO COMITÊ DE INVESTIMENTO**

Art. 3º Compete ao Conselho de Administração:

I - aprovar:

- a) os planos de trabalho propostos pela Diretoria Executiva;
- b) indicações para o bom desempenho técnico e administrativo do ISSBLU;
- c) os planos de investimento propostos pelo Diretor Presidente do ISSBLU;
- d) o Regimento Interno do Conselho;
- e) as propostas de alienação de bens imóveis do Instituto;

II - apreciar:

- a) o Plano de Custeio do Regime, encaminhando-o aos órgãos competentes;
- b) o Balanço Geral e a demonstração da execução orçamentária mensal e acumulada, após a apreciação do Conselho Fiscal, encaminhando-os aos órgãos de controle e à publicação;
- c) a proposta orçamentária do Instituto, encaminhando-a nos prazos legais;
- d) as propostas de modificações na estrutura organizacional do ISSBLU, bem como de seu Quadro de Pessoal;

III - solicitar ao Diretor Presidente do ISSBLU toda e qualquer informação que julgar necessária para o desempenho das suas funções;

IV - deliberar sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente do Conselho, pela Presidência do Instituto, pela Diretoria Executiva ou, ainda, pelo Conselho Fiscal;

V - eleger o Diretor Presidente;

VI - julgar recursos de decisões administrativas da Instituição, mediante prévia revisão da Presidência do Instituto, observado o disposto no art. 25 § 4º deste regimento;

Art. 4º. Compete ao Conselho Fiscal:

I – examinar os balancetes mensais, contas e despesas extraordinárias do ISSBLU;

II – zelar pelo patrimônio do Instituto, bem como pela licitude de suas operações contábeis;

III – zelar pelo cumprimento das normas que regem a contabilidade pública do Instituto;

IV – emitir parecer sobre as conclusões dos seus trabalhos e propor ao conselho de Administração as medidas que julgar conveniente, bem como levar ao conhecimento dos órgãos competentes irregularidades que porventura forem constatadas.

Art. 5º - Compete ao Comitê de Investimento:

I - examinar as matérias e questões relativas a investimentos, fazendo as recomendações necessárias;

II - acompanhar a execução do plano de investimento, especialmente quanto à observância dos limites de risco permitidos;

III - definir e deliberar a respeito da modalidade de aplicação dos recursos financeiros do ISSBLU, observada a política de investimento aprovada pelo Conselho de Administração;

IV – zelar pelo cumprimento das Normas Emitidas pelo CMN relativas às aplicações dos recursos em moeda corrente dos regimes próprios de previdência social;

IV - aprovar o seu Regimento Interno e propor, sempre que necessário, a sua alteração.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA DIREÇÃO E NOMEAÇÃO**

Art. 6º O ISSBLU é administrado colegialmente, sendo coordenado pelo seu Diretor Presidente nomeado na forma da legislação.

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

Art. 7º As nomeações para os cargos em comissão e as designações para o exercício de funções gratificadas, integrantes da estrutura organizacional do ISSBLU, serão efetuadas pelo Diretor Presidente.

Art. 8º Nos afastamentos e impedimentos legais serão substituídos:

I - o Diretor Presidente, pelo Diretor Administrativo Financeiro;

II – o Diretor Administrativo Financeiro, pelo Gerente de Apoio Administrativo ou pelo Gerente de Contabilidade, dependendo da relação da área de atuação necessária a prática do ato;

III - o Diretor de Previdência Social, pelo Gerente de Apoio Previdenciário;

§ 1º. Os demais ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas, previstos neste Regimento, serão substituídos por titular, da mesma unidade administrativa, de cargo em comissão ou função gratificada de nível hierárquico imediatamente subordinado ou, em caso de inexistência, por servidor designado por ato da autoridade que possui competência para nomeação ou designação do substituído.

§2º. As substituições somente ocorrerão para emissão de atos estritamente necessários e que não recomendam o retardamento de sua prática até o retorno do exercício do titular do cargo.

§3º. Os substitutos não farão jus a qualquer gratificação ou remuneração por efeito da substituição.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES**

#### **Seção I**

##### **Do Diretor Presidente**

Art. 9º Ao Diretor Presidente incumbe:

I - exercer a direção superior e o comando hierárquico do ISSBLU;

II - representar o Instituto, inclusive em Juízo;

III - exercer o poder disciplinar nos termos da legislação;

IV - encaminhar ao Conselho de Administração propostas de instrumentos legais que objetivem melhor ordenar a estrutura organizacional do ISSBLU;

V - propor alteração do Regimento Interno do ISSBLU; e

VI - autorizar a abertura de licitações, sua homologação e contratações;

VII - celebrar e rescindir contratos, convênios, acordos e ajustes, bem assim ordenar despesas relacionadas ao Instituto;

VIII - realizar a movimentação das contas bancárias e das aplicações financeiras, em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro, obedecendo às deliberações do Comitê de Investimento, conforme disposto em lei;

IX – gerenciar a administração geral dos recursos humanos;

X - designar e destituir servidor do exercício de função de confiança.

XI - autorizar a concessão das prestações do regime previdenciário;

XII - prestar as informações solicitadas pelos órgãos competentes;

XIII - decidir sobre:

a) alienação e aquisição de bens móveis;

b) alienação e aquisição de bens imóveis, em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro, desde que aprovados pelo Conselho de Administração;

c) a criação de comissões internas necessárias a execução de atividades relacionadas à finalidade do Instituto.

XIV - apreciar a admissibilidade dos recursos para julgamento no Conselho de Administração

## **Seção II**

### **Dos Demais Diretores**

Art. 10 Compete a Diretoria Administrativa Financeira:

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

II - providenciar a publicação oficial das matérias relacionadas com a área de atuação do Diretor Presidente;

III - coordenar o planejamento e a elaboração da pauta de despachos e audiências do Diretor Presidente;

IV - providenciar o atendimento a requerimentos e notificações do Ministério da Previdência Social;

V - coordenar e acompanhar o fluxo de entrada e saída dos documentos institucionais de responsabilidade do Diretor Presidente;

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

VII – opinar sobre processos licitatórios de obras e serviços;

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

IX – prestar informações aos Conselhos de Administração e Fiscal, bem como, ao Comitê de Investimentos, sempre que lhe for solicitado;

X - apreciar processos administrativos interposto por servidores à administração de recursos humanos;

XI - acompanhar o desempenho dos servidores e Gerentes dos órgãos subordinados a sua Diretoria, fiscalizando e avaliando sua conduta funcional;

XII - propor ao Diretor Presidente ações de modernização administrativa;

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

Art. 11 Compete a Diretoria de Previdência Social:

I - gerenciar:

a) o reconhecimento, pela Previdência Social, de direito ao recebimento de benefícios administrados pelo ISSBLU;

b) a operacionalização da compensação previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social e outros regimes de previdência;

II – analisar e decidir sobre requerimentos de benefícios previdenciários e pedidos de reconsiderações de suas decisões;

III – encaminhar processos de aposentadorias ao Tribunal de Contas do Estado para devida homologação;

IV – responder diligências do Tribunal de contas nas matérias correlacionadas a concessão de benefícios previdenciários;

V – encaminhar processos para compensação previdenciária;

VI – colaborar com o serviço de perícia médica e auditoria de contas, prestando informações e subsídios necessários ao desempenho destas funções;

VII - prestar informações aos Conselhos de Administração e Fiscal sempre que lhe for solicitado

VIII - desenvolver estudos voltados para o aperfeiçoamento dos mecanismos de reconhecimento de direito ao recebimento de benefícios;

IX - 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;

X - normatizar, orientar e uniformizar os procedimentos de reconhecimento inicial, manutenção, recurso e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;

XI - acompanhar o desempenho dos servidores e Gerentes dos órgãos subordinados a sua Diretoria, fiscalizando e avaliando sua conduta funcional;

XII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS GERENTES**

#### **Seção I**

##### **Das Gerências Subordinadas a Diretoria Administrativa Financeira**

Art. 12 Compete a Gerência de Apoio Administrativo:

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

II – agendar, ordenar, estruturar, as juntas médicas do ISSBLU;

III - elaborar e propor a Perícia Médica do ISSBLU atos normativos de orientação e uniformização de procedimentos

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

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



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

VII - desenvolver, em articulação com a Perícia Médica Oficial do ISSBLU, análises e pesquisas sobre séries históricas e a tendência de comportamento de benefícios previdenciários decorrentes de decisões periciais;

VIII – coordenar o atendimento dos segurados que necessitam de avaliação pericial;

IX – propor a criação e estruturação de fluxos administrativos necessários ao desenvolvimento ordenado das atividades do ISSBLU;

X - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

Art. 13 Compete a Gerência de Contabilidade:

I - desempenhar funções de orientação, coordenação, inspeção e controle nos termos da legislação específica em vigor, bem como realizar estudos para formulação e aprimoramento de diretrizes da administração;

II reconhecer despesas de exercícios anteriores, excetuando despesas de pessoal, em conjunto com o Gerente de Suprimentos;

III - realizar a contabilidade sintética no âmbito do ISSBLU;

IV - transmitir ao Tribunal de Contas do Estado os elementos e informações estabelecidas na legislação pertinente;

V - fornecer à Diretoria Administrativo Financeira, os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro, nos prazos estabelecidos;

VI - apreciar ou propor pedidos de créditos adicionais, de alterações do detalhamento de despesas, formuladas pelo Diretor Administrativo Financeiro e pelo Diretor Presidente;

VII - fornecer à Diretoria Administrativo Financeira, os dados referentes ao acompanhamento da execução orçamentária, por projetos e atividades.

VIII - 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;

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

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

XI - propor a descentralização dos créditos orçamentários ou adicionais;

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

XIII – elaborar balancetes anuais e mensais;

XIV - 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;

XV - orientar e coordenar as atividades contábeis, dos órgãos do ISSBLU, bem como a observância das leis e normas vigentes;

XVI – manter os Conselhos de Administração e Fiscal, bem como a Diretoria Executiva informados sobre a situação contábil e financeira do ISSBLU.

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

XVIII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

Art. 14 Compete a Gerência de Suprimentos:

I - executar as seguintes atividades de administração de recursos humanos do ISSBLU:

a) analisar requerimentos relativos à movimentação de pessoal, licenças e afastamentos;

b) expedir atos e efetuar registros relativos à administração de recursos humanos;

c) administrar a frequência, a lotação e o exercício de servidores e estagiários;

d) manter atualizados os Sistemas de Administração de Pessoal;

e) executar atividades referentes a cadastro, pagamentos, benefícios, normas e procedimentos judiciais;

f) executar atividades relativas ao estágio probatório;

g) subsidiar a Assessoria Jurídica do ISSBLU quanto às ações impetradas por servidores;

h) executar procedimentos para cumprimento de decisões judiciais que envolvam servidores;

i) executar atividades relativas à progressão funcional;

j) manter controle das alterações e prestar informações relativas ao Quadro de Cargos e Funções;

- II - elaborar a folha de pagamento dos inativos, pensionistas e servidores do ISSBLU;
- III - executar as demais atividades de administração de recursos humanos, consoante deliberação e orientação da Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos.
- IV - planejar e coordenar os procedimentos de licitações, em todas as fases necessárias ao funcionamento de suas unidades, ouvindo as áreas técnicas quando se tratar de material e serviços especializados;
- V - manter informações técnicas atualizadas, coordenar e operacionalizar as atividades junto aos sistemas de gestão do ISSBLU, referentes a patrimônio, material, divulgação, registro, controle, cadastramento de fornecedores e acompanhamento das licitações e contratos;
- VI - executar e supervisionar os procedimentos relativos a gestão contratual;
- VII - solicitar a apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
- VIII - propor à Diretoria Administrativa Financeira a designação de gestores dos contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;
- VIII - atuar como administrador responsável dos imóveis operacionais de propriedade do ISSBLU;
- IX - suprir a necessidade de materiais no âmbito dos órgãos descentralizados do ISSBLU;
- X - 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;
- XI - praticar atos relativos à alienação ou à doação de bens móveis antieconômicos, obsoletos ou prescindíveis aos serviços do ISSBLU;
- XII - propor a constituição de Comissões de Licitação, Recebimento de Materiais e Comissões e de Fechamento de Inventários;
- XIII - manter o controle físico de material permanente, estabelecendo critérios de movimentação interna e externa;
- XIV - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

## **Seção II**

### **Da Gerência Subordinada a Diretoria de Previdência Social**

Art. 15 Compete a Gerência de Apoio Previdenciário:

I - executar as atividades de:

- a) orientação e informação aos segurados e beneficiários;
- b) projeção e demonstração da possibilidade de reconhecimento inicial de aposentadoria;

II - analisar e controlar os processos de benefícios previdenciários;

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

IV - processar justificativa administrativa para reconhecimento de benefício;

V - analisar e instruir os recursos de benefícios destinados ao Conselho de Administração;

VI – realizar diligências e solicitações necessárias a instrução dos processos.

VII – encaminhar os processos para análise da Diretoria de Previdência;

VIII – intimar o segurado ou beneficiário da decisão preferida nos autos dos processos;

IX - expedir certidões;

X – coordenar a intercomunicação entre a Diretoria de Previdência e a Gerência de Suprimentos para seja realizado o devido cadastramento dos beneficiários do ISSBLU;

XI – redigir e controlar a emissão de portarias de concessão de benefícios previdenciários;

XII - realizar pesquisas externas para reconhecimento de benefício;

XIII – revisar o cálculo relativo ao valor correspondente ao benefício previdenciário;

XIV – controlar os processos relativos aos benefícios de pensão, auxílio-reclusão e aposentadoria;

XV - verificar a regularidade e autenticidade de documentos;

XVI – efetuar a publicação dos atos concernentes a concessão de benefícios previdenciários;

XVII – organizar, paginar os processos que serão enviados ao Tribunal de Contas do Estado;

XVIII – manter atualizado o sistema informatizado utilizado pelo ISSBLU;

XIX – manter atualizado a fichário individual de cada segurado;

XX – manter relatório dos servidores aposentados pelo Instituto;

XXI - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS DEMAIS ÓRGÃOS E CARGOS GERENCIAIS E EXECUTIVOS**

Art. 16 A Assessoria Jurídica do ISSBLU, chefiada por um Assessor Jurídico, possui as seguintes atribuições:

I - representar judicial e extrajudicialmente o ISSBLU, mediante designação do Diretor Presidente;

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

III - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito do ISSBLU;

IV - fixar a orientação jurídica do ISSBLU, intervindo na elaboração e edição de seus atos normativos e interpretativos, em articulação com os órgãos que compõem o Instituto;

V - encaminhar à Procuradoria-Geral Município pareceres de ordem pública geral;

VI – encaminhar a Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada por servidores do Instituto;

VII - encaminhar a Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional por descumprimento do art. 13 da Lei Complementar nº 308/2000 praticado pelos segurados do Instituto;

VIII - expedir pareceres jurídicos, não vinculativos, a pedido do Diretor Presidente do Instituto;

IX - encaminhar ao Diretor Presidente proposta de modificação da legislação municipal referente ao regime próprio de previdência municipal;

X – assessorar os Conselhos de Administração e Fiscal e a Diretoria Executiva do ISSBLU;

XI – assessorar o Diretor Presidente do ISSBLU;

XII – assessorar os Diretores e Gerentes do ISSBLU;

XIII – elaborar, gerenciar e acompanhar projetos de leis de interesse do ISSBLU, em articulação com os demais órgãos do Instituto;

XIV – efetuar as justificativas, defesas e recursos administrativos perante o Ministério da Previdência Social, Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público estadual e federal.

XV - identificar, compilar e prestar as informações e esclarecimentos solicitados pelos órgãos do ISSBLU, bem como aos órgãos componentes do sistema de controle interno;

XVI - elaborar atos de nomeação, exoneração, designação e dispensa de cargos em comissão e de funções gratificadas do ISSBLU;

XVII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

Art. 17 A organização dos serviços internos do ISSBLU ficará a cargo de um Coordenador de Serviços com as seguintes atribuições:

I - propor ao Diretor Presidente planos de comunicação interna e externa;

II - articular-se com o Diretor Administrativo Financeiro para a divulgação interna de informações relevantes ao Instituto;

III - gerenciar os arquivos de documentos para garantir a segurança das informações e dados produzidos no âmbito do Instituto.

IV - elaborar padrões, sistemas e métodos de avaliação e acompanhamento da qualidade e resolutividade do atendimento;

V - elaborar critérios para fins de aferição de desempenho das atividades desenvolvidas pelos servidores no atendimento aos segurados do Instituto;

VI - avaliar os resultados obtidos com a aplicação dos padrões, sistemas e métodos de avaliação de produtividade e qualidade, recomendando ações de melhorias e capacitação de recursos humanos;

VII - subsidiar a Gerência de Suprimentos na elaboração de estudos para a lotação de servidores nos órgãos internos do ISSBLU;

VIII - elaborar e disponibilizar relatórios sobre o desempenho dos serviços e unidades de atendimento ao servidor;

IX - avaliar os níveis de satisfação dos usuários dos serviços prestados pelo Instituto;

X - coordenar e fiscalizar o transporte dos Servidores do Instituto no estrito exercício de suas funções;

XI - receber, selecionar, classificar, registrar, controlar e expedir correspondências, expedientes, processos e demais documentos;

XII - levantar a necessidade de material permanente e de consumo;

XIII - manter registro de material permanente;

XIV - solicitar reparos em material permanente e instalações;

XV - catalogar e manter arquivo referente a publicações de interesse do serviço;

XVI - providenciar extração de cópias xerográficas;

XVII - providenciar a protocolização de documentos;

XVIII - gerenciar o acervo documental do ISSBLU;

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA PERÍCIA E DA JUNTA MÉDICA DO ISSBLU**

Art. 18 Compete à Perícia Médica Oficial do ISSBLU realizar as inspeções médicas:

I - dos servidores do Poder Legislativo e do Poder Executivo e suas Autarquias e Fundações, para efeito de:

a) reversão de aposentadoria por invalidez;

b) aposentadoria por invalidez;

c) auxílio-doença;

d) salário-maternidade;

II - dos servidores do ISSBLU, para efeito de:

- a) posse em cargo público;
- b) readaptação;
- c) reversão de aposentadoria por invalidez;
- d) reversão de readaptação;
- e) aproveitamento;
- f) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- g) aposentadoria por invalidez;
- h) auxílio-doença;
- i) salário-maternidade;
- j) expedição de laudo de licença para tratamento de saúde por prazo superior a três dias.

Parágrafo Único - O ISSBLU poderá, mediante convênio, realizar as inspeções médicas dos servidores do Poder Legislativo e das Autarquias e Fundações Públicas do Município, para efeito dos benefícios previstos nas alíneas "a", "b", "d", "e", "f" e "j" do inciso II.

Art. 19 Compete a Junta Médica Oficial do ISSBLU:

I – efetuar o assessoramento e a revisão dos laudos médicos, quando solicitado de ofício pela Administração ou pelo próprio médico perito do ISSBLU;

II – julgar os recursos apresentados pelo servidor que discordar do resultado auferido pela perícia médica do ISSBLU;

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PREVIDENCIÁRIOS**

#### **Seção I**

##### **Dos processos que não necessitam de instrução pericial**

Art. 20 Os processos que não necessitam de instrução pericial iniciarão sua tramitação junto a Gerência de Apoio Previdenciário, através de requerimento devidamente protocolizado.



Art. 21 No transcurso do processo a Gerência de Apoio Previdenciário poderá 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. 22 Os requerimentos de benefícios previdenciários serão decididos pela Diretoria de Previdência Social.

Art. 23 Caberá pedido de reconsideração, a Diretoria de Previdência Social, no prazo de 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. 24 Caberá recurso, ao Diretor 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 Diretor 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. 25 – Caberá recurso, ao Conselho de Administração, da decisão proferida pelo Diretor 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. 26 Não cabe recurso administrativo da decisão do Conselho de Administração.

## **Seção II**

### **Dos processos que necessitam de instrução pericial**

Art. 27 Os processos que necessitam de instrução pericial iniciarão sua tramitação junto a Gerência de Apoio Administrativo, através de requerimento devidamente protocolizado.

Art. 28 Atestados médicos retroativos não serão acatados pelo ISSBLU, salvo quando apresentados juntamente com o prontuário de atendimento;

Art. 29 Para efeito do disposto no artigo 18, II, alínea “J”, 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 que serão analisados pela Gerência de Apoio Administrativo.

Art. 30 Incumbe ao Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor Público Municipal - Sesosp promover a apresentação do segurado à Perícia Médica Oficial do ISSBLU, para efeitos do auxílio-doença.

§1º O encaminhamento ao ISSBLU que decorrer de prorrogação de Licença para Tratamento de Saúde será instruído com todos os atestados médicos que caracterizaram a prorrogação.

§ 2º Considerar-se-á prorrogação da Licença para Tratamento de Saúde quando os atestados apresentados fundamentam-se no mesmo CID - Código Internacional de Doenças, observado o disposto no art. 133 da Lei Complementar nº 660, de 28 de novembro de 2007.

Art. 31 O encaminhamento do segurado ao ISSBLU, promovido pelo Sesosp, será instruído com:

I – Laudo Médico do Sesosp e atestado emitido pelo médico assistente, se houver;

II – indicação de provável tempo de repouso superior a quinze dias;

III – os resultados dos exames complementares, quando realizados;

Art. 32 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 que serão analisados pela Gerência de Apoio Administrativo.

Art. 33 As Autarquias e Fundações que firmarem convênio com o Instituto, para o fim disciplinado no Art. 18, parágrafo único, deverão promover a apresentação do segurado diretamente ao ISSBLU, observado o disposto no art. 29.

Art. 34 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. 35 O segurado será notificado pessoalmente do resultado da análise da Perícia Médica.

Art. 36 Cabe recurso a Junta Médica Oficial do ISSBLU, sem efeito suspensivo, quando o servidor não concordar com o resultado da perícia médica, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da ciência do ato.

Art. 37 Recebido o recurso a Junta Médica Oficial terá prazo de 15 dias para emitir laudo médico.

§ 1º A junta médica poderá valer-se, subsidiariamente, de parecer de especialistas.

§ 2º Para fins de instrução processual consultar-se-á o médico perito que emitiu o laudo objeto de recurso.

Art. 38 O recurso apresentado pelo servidor deverá consubstanciar-se de provas técnicas e/ou de direito contrárias ao resultado emitido pela perícia médica do ISSBLU;

§1º Estará sujeito a julgamento sumário, sem necessidade de composição de junta médica oficial, o recurso que não observar do disposto neste artigo.

§2º O julgamento sumário será proferido por médico perito diverso daquele que emitiu o laudo objeto de recurso.

Art. 39 Não cabe recurso administrativo do julgamento sumário proferido por médico perito e da decisão da Junta Médica Oficial do ISSBLU.

Art. 40 Determinado o retorno ao trabalho, indicado pela perícia médica ou junta médica do Instituto, o servidor será encaminhado ao Sesosp.

Art. 41 Determinada a aposentadoria por invalidez, indicada pela perícia médica ou junta médica do Instituto, encaminhar-se-á o processo à Gerência de Apoio Previdenciário para prosseguimento do feito.

## **CAPÍTULO X**

### **DA AUTUAÇÃO E INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS**

Art. 42 Os processos serão autuados com os documentos apresentados pelo requerente juntamente com o formulário padrão de requerimento do ISSBLU.

Art. 43 O formulário padrão de requerimento do ISSBLU conterá, além do número do processo, o assunto, a data e os dados do requerente.

Art. 44 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. 45 A folha número 1 (um) do processo corresponderá ao formulário padrão de requerimento do ISSBLU.

Art. 46 Os encaminhamentos do processo serão registrados no formulário padrão de requerimento do ISSBLU.

Art. 47 Os documentos incluídos posteriormente no processo deverão ser numerados e rubricados pelo responsável pela inclusão.

Art. 48 Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, com afixação dos grampos na margem esquerda dos documentos.

Art. 49 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. 50 Lavrar-se-á termo de encerramento e a abertura de novos volumes pela autoridade competente que efetuar a autuação.

Art. 51 Concluído o processo efetuar-se-á o arquivamento do mesmo.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 52 Ficam instituídas, no âmbito do ISSBLU, funções gratificadas de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e destinadas ao desempenho de encargos de especial responsabilidade que não justifiquem

a criação de cargos, nas seguintes quantidades e percentuais, previstas no Anexo I do presente regimento.

Art. 53 Os percentuais previstos no art. 53 incidirão sobre o padrão de vencimento "A" da faixa de vencimento "I" da categoria 7, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, dos Quadros Permanentes de Pessoal do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, instituídos pela Lei Complementar nº 661, de 28/11/2007.

Art. 54 As funções gratificadas de confiança somente serão devidas enquanto perdurarem as atividades e em nenhuma hipótese serão incorporadas ao vencimento ou à remuneração do servidor, não podendo ser percebidas cumulativamente a outra função de confiança ou cargo em comissão

Art. 55 É vedado atribuir função gratificada de confiança pelo exercício de atividade inerente exclusivamente ao cargo de carreira do servidor

Art. 56 As funções gratificadas de confiança serão concedidas e livremente destituídas por ato Diretor Presidente.

Art. 57 O servidor público que exerce cargo, emprego ou função de médico perito e que for nomeado para compor junta médica oficial do ISSBLU não perceberá a gratificação disposta no art. 68 C. §2º da Lei Complementar nº 308/2000.

Art. 58 O membro dos Conselhos de Administração e Fiscal e do Comitê de investimento 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 aos ocupantes do cargo de Gerente.

Art. 59 Os segurados aposentados por invalidez serão submetidos, de dois em dois anos, 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 ISSBLU, terá seu benefício suspenso até a realização do ato pericial.

§2º O segurado poderá solicitar a dispensa da inspeção médica pericial bienal em casos devidamente justificados e comprovados que serão analisados pela Gerência de Apoio Administrativo.

Art. 60 O aposentado por invalidez abster-se-á de exercer qualquer atividade remunerada, ou mesmo gratuita, quando esta seja em caráter contínuo e 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. 61 O pagamento do benefício previdenciário realizar-se-á mediante depósito em conta bancária em nome do beneficiário, seu representante legal ou tutor.

Parágrafo único – O ISSBLU firmará convênio com as instituições bancárias a para o fim disposto neste artigo.

Art. 62 O horário de funcionamento do ISSBLU será fixado por Portaria do Diretor Presidente.

Art. 63 É assegurado a todos, independentemente do pagamento de taxas, 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 será fixado por Portaria do Diretor Presidente do Instituto, sendo alterado sempre que necessária a recomposição de valores.

Art. 64 Fica estabelecido o organograma oficial do ISSBLU, conforme disposto no Anexo II do presente regimento.

Art. 65 O presente Regimento Interno poderá ser alterado mediante proposta do Diretor Presidente ou dos Presidentes dos Conselhos do ISSBLU, submetida à apreciação do Conselho de Administração e aprovada por maioria absoluta dos seus membros.

Art. 66 Este Regimento interno entrará em vigor na data de sua publicação.

## Anexo I

### FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA (art. 100 da LC 660, de 28/11/2007)

<b>Percentuais</b>	<b>ISSBLU</b>
<b>QUANTIDADES</b>	
100%	2
90%	0
80%	2
70%	0
60%	0
50%	2
40%	2
30%	0
20%	2
10%	0
<b>TOTAL</b>	10

## Anexo II - Organograma ISSBLU

