



Capstuba - Caixa De Aposentadoria E Pensão Dos Servidores Municipais De Taquarituba

CAPSTUBA

Regimento Interno



CAPSTUBA **CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO** **DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE** **TAQUARITUBA** CNPJ 03.148.801/0001-97

REGIMENTO INTERNO DA CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE TAQUARITUBA/SP (CAPSTUBA)

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A CAPSTUBA, Autarquia Previdenciária Municipal, rege-se pela Constituição Federal, Emendas Constitucionais aplicáveis, Lei Complementar Municipal nº 12/2003, Lei Complementar nº 307/2022, Lei Complementar nº 353/2025, demais legislações correlatas e por este Regimento Interno.

1.2. Este Regimento define a estrutura administrativa, atribuições dos órgãos colegiados e diretoria, normas operacionais, procedimentos de concessão de benefícios e regras de funcionamento interno da Autarquia.

1.3. A CAPSTUBA destina-se a prestar assistência previdenciária aos segurados e dependentes, garantindo a adequada gestão dos benefícios previdenciários e do patrimônio previdenciário do Município.

2. FINALIDADE DA CAPSTUBA

A CAPSTUBA tem por finalidade proporcionar assistência previdenciária aos beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Taquarituba, abrangendo os segurados e dependentes definidos na legislação vigente.

3. BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

3.1. Aos segurados:

- a) Aposentadoria Voluntária;
- b) Aposentadoria Especial do Professor;
- c) Aposentadoria Especial;
- d) Aposentadoria do Servidor com Deficiência;
- e) Aposentadoria por Incapacidade Permanente;
- f) Aposentadoria Compulsória;
- g) Gratificação Natalina (13º salário).

3.2. Aos dependentes:

- a) Pensão por Morte;
- b) Gratificação Natalina (13º salário), exclusivamente quando decorrente de benefício de pensão ativo.

4. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CAPSTUBA

Rua XV de novembro, 306 – centro – Taquarituba-SP



C A P S T U B A **CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO** **DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE** **TAQUARITUBA** CNPJ 03.148.801/0001-97

4.1. A Autarquia possui a seguinte estrutura mínima:

- I - Diretoria Executiva;
- II - Conselho Administrativo;
- III - Conselho Fiscal;
- IV - Comitê de Investimentos;
- V - Setores Administrativos.

4.2. Cada setor possui atribuições definidas em normas internas complementares, regidas pelos princípios de legalidade, eficiência e transparência.

5. DIRETORIA EXECUTIVA

5.1. A Diretoria Executiva é composta por 01 (um) Diretor Superintendente, 01 (um) Diretor Financeiro e 01 (um) Diretor de Benefícios, nomeados nos termos da legislação municipal.

5.2. Compete à Diretoria Executiva:

- a) administrar a Autarquia e executar as decisões do Conselho Administrativo;
- b) gerir os processos de concessão de benefícios;
- c) supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- d) assinar atos, portarias, concessões, pareceres e despachos administrativos;
- e) representar a CAPSTUBA perante órgãos de controle, SPREV, MTP, TCESP e outros;
- f) zelar pela regularidade dos registros contábeis e previdenciários;
- g) propor ao Conselho Administrativo alterações estruturais necessárias;
- h) garantir o cumprimento das políticas de investimentos e supervisionar a atuação do Comitê;
- i) realizar a gestão de pessoas, incluindo avaliação de desempenho, atribuições internas e supervisão dos setores;
- j) adotar medidas de integridade, prestação de contas e boas práticas de governança.

6. REGRAS DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

6.1. Disposições Comuns

- a) As reuniões devem ser registradas em atas assinadas pelos membros presentes.
- b) O quórum mínimo para deliberação é o da maioria simples dos membros titulares, ressalvadas as exceções previstas na Lei Complementar 12/2003.

Rua XV de novembro, 306 – centro – Taquarituba-SP



C A P S T U B A

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO

DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE

TAQUARITUBA

CNPJ 03.148.801/0001-97

c) O suplente de Conselheiro substituirá o titular apenas nas suas licenças e na vacância do cargo, não podendo substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

d) Membros ficam impedidos de votar quando houver conflito de interesse ou parentesco em linha reta, colateral até 3º grau ou por afinidade.

e) Mandatos, recondução, posse e demais regras seguem a legislação municipal vigente.

7. CONSELHO ADMINISTRATIVO

7.1. Composição: 05 membros titulares e respectivos suplentes.

7.2. Compete ao Conselho Administrativo:

- Proposta ao Executivo de alteração da Lei de Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Taquarituba;
- Aprovação e modificações no Regulamento interno e, Regulamento de Benefícios e Serviços;
- A política de investimentos da CAPSTUBA;
- A estrutura administrativa e quadro de pessoal da CAPSTUBA;
- Relatórios dos atos e contas da Diretoria, após apreciação pelo Conselho Fiscal;
- Aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, bem como a aceitação de doações e legados;
- Orçamento anual de custeio administrativo e de benefícios;
- A contratação de instituições financeiras para administração da carteira de investimentos da CAPSTUBA, por proposta da diretoria;
- A contratação de consultoria técnica especializada para o desenvolvimento de serviços técnicos necessários a CAPSTUBA por indicação da Diretoria Executiva;
- Perda de mandato de membro do Conselho de Administração em virtude de ausências não justificadas;
- Destituição de Diretor Executivo quando não estejam seguindo as diretrizes e normas estabelecidas, com novas indicações conforme art. 19 da LC 12/2003;
- Decidir em última instância sobre recursos interpostos contra atos da Diretoria;
- Determinar a realização de inspeções, auditorias ou tomadas de contas, sendo-lhe facultado, confiá-las a peritos estranhos a CAPSTUBA;

Rua XV de novembro, 306 – centro – Taquarituba-SP



C A P S T U B A
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE
TAQUARITUBA
CNPJ 03.148.801/0001-97

- Proposta ao Executivo para criação de cargos para a CAPSTUBA;
- Casos omissos na Lei Complementar 12/2003 e nos regulamentos;
- Aprovar atas e relatórios gerenciais encaminhados pela Diretoria Executiva;
- Acompanhar o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas e da SPREV;
- Zelar pelo cumprimento das normas de governança, integridade e transparência da Autarquia.

8. CONSELHO FISCAL

8.1. Composição: 05 membros titulares e suplentes.

8.2. Compete ao Conselho Fiscal:

- Examinar, a qualquer época, contas, livros, registros e outros documentos;
- Propor ao Conselho de Administração sobre a contratação de profissional ou de entidade especializada para exame de livros e documentos;
- Acompanhar a organização dos serviços técnicos e a admissão do pessoal;
- Examinar e emitir parecer sobre as prestações de contas da CAPSTUBA aos servidores e dependentes;
- Encaminhar ao Conselho de Administração o parecer técnico sobre as contas anuais do exercício anterior;
- Solicitar da Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração informações que julgar necessárias ao desempenho de suas atribuições e notifica-los para correção de irregularidades verificadas e exigir as providências de regularização;
- Propor à Diretoria Executiva da CAPSTUBA medidas de interesse para resguardar a lisura e transparência da sua administração;
- Acompanhar o recolhimento mensal das contribuições para que sejam efetuadas no prazo legal e notificar e interceder junto ao Poder Público, na ocorrência de irregularidades, alertando-os para os riscos envolvidos, denunciando e exigindo as providências de regularização;
- Proceder à verificação dos valores em depósito na tesouraria, em bancos, nos administradores de investimentos e atestar a sua correção ou denunciando irregularidades constatadas, exigindo as regularizações;
- Manifestar-se sobre alienação de bens imóveis da CAPSTUBA;

Rua XV de novembro, 306 – centro – Taquarituba-SP



C A P S T U B A
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE
TAQUARITUBA
CNPJ 03.148.801/0001-97

- Acompanhar a aplicação das reservas, fundos e provisões garantidores dos benefícios previstos pela lei de seguridade social de Taquarituba, principalmente quanto aos critérios de segurança, rentabilidade e liquidez e de limites máximos de concentração dos recursos;
- Deliberar pela destituição de seus membros;
- Rever as suas decisões, fundamentando qualquer possível alteração;
- Acompanhar auditorias internas e externas;
- Registrar em ata eventuais recomendações, alertas ou apontamentos.

9. COMITÊ DE INVESTIMENTOS

9.1. Composição: 05 membros titulares.

9.2. Atribuições:

- Formular as políticas de gestão dos recursos;
- Zelar pela execução da programação econômico-financeira dos valores patrimoniais;
- Avaliar propostas, submetendo-se aos órgãos competentes para deliberação;
- Subsidiar o Conselho Administrativo de informações necessárias à sua tomada de decisões;
- Analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos no patrimônio;
- Propor estratégias de investimentos para um determinado período;
- Reavaliar as estratégias de investimentos em decorrência de fatos conjunturais relevantes;
- Fornecer subsídios para a elaboração ou alteração de política de investimentos;
- Acompanhar o grau de risco das operações, reportando aos gestores do RPPS e Conselhos em qualquer situação de risco elevado e;
- Acompanhar a execução da política de investimentos.
- Reunir-se ao menos uma vez por mês, ou extraordinariamente quando houver fato relevante de mercado;
- Registrar todas as reuniões em atas, contendo fundamentações técnicas das decisões;
- Acompanhar o desempenho dos gestores externos e recomendar substituições quando necessário;

Rua XV de novembro, 306 – centro – Taquarituba-SP



C A P S T U B A **CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO** **DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE** **TAQUARITUBA** CNPJ 03.148.801/0001-97

- Verificar a aderência da carteira à Política de Investimentos e aos limites legais.

10. PROCEDIMENTOS PARA BENEFÍCIOS

10.1. Para obtenção dos benefícios elencados no item 3, serão adotados os seguintes procedimentos administrativos:

10.1.1 - Aposentadoria Voluntária

- a) requerimento próprio, preenchido pelo segurado ou seu representante legal, junto ao setor de atendimento da Capstuba;
- b) certidão de tempo de serviço expedida pelo setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Taquarituba/Câmara Municipal de Taquarituba/Capstuba;
- c) certidão de tempo de contribuição, expedida pelo setor competente do regime previdenciário que estiver sendo comprovado.

10.1.2 - Aposentadoria especial do professor

- a) requerimento próprio, preenchido pelo segurado ou seu representante legal, junto ao setor de atendimento da Capstuba;
- b) certidão de tempo de serviço expedida pelo setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Taquarituba/Câmara Municipal de Taquarituba/Capstuba;
- c) certidão de tempo de contribuição, expedida pelo setor competente do regime previdenciário que estiver sendo comprovado.

10.1.3 - Aposentadoria Especial

- a) Requerimento próprio, preenchido pelo segurado ou seu representante legal, junto ao setor de atendimento da Capstuba;
- b) certidão de tempo de serviço expedida pelo setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Taquarituba/Câmara Municipal de Taquarituba/Capstuba;
- c) certidão de tempo de contribuição, expedida pelo setor competente do regime previdenciário que estiver sendo comprovado;
- d) Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);
- e) Laudo médico pericial, emitido pela perícia médica do município (Medicina Ocupacional);
- f) declaração preenchida pelo servidor, nos termos da Lei nº 8.213/91, art. 46 c/c o art. 57, § 8º;
- g) Apresentação do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

Rua XV de novembro, 306 – centro – Taquarituba-SP



C A P S T U B A
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE
TAQUARITUBA
CNPJ 03.148.801/0001-97

10.1.4 - Aposentadoria do servidor com deficiência

- a) requerimento próprio, preenchido pelo segurado ou seu representante legal, junto ao setor de atendimento da Capstuba;
- b) certidão de tempo de serviço expedida pelo setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Taquarituba/Câmara Municipal de Taquarituba/Capstuba;
- c) certidão de tempo de contribuição, expedida pelo setor competente do regime previdenciário que estiver sendo comprovado.
- d) realização de avaliação biopsicossocial, por equipe multiprofissional e interdisciplinar, nos termos da legislação federal aplicável;
- e) realização de perícia médica a cargo do Instituto.

10.1.5. Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho

- a) requerimento próprio, preenchido pelo segurado ou seu representante legal, junto ao setor de atendimento da Capstuba;
- b) certidão de tempo de serviço expedida pelo setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Taquarituba/Câmara Municipal de Taquarituba/Capstuba;
- c) certidão de tempo de contribuição, expedida pelo setor competente do regime previdenciário que estiver sendo comprovado.
- d) apresentação do exame médico-pericial, realizado pela junta médica responsável do Município de Taquarituba.
- e) comprovação de que o segurado participou de programa de reabilitação profissional, a cargo do órgão de origem.
- f) realização de perícia médica a cargo do Instituto.

10.1.6 - Aposentadoria Compulsória

- a) através de ofício expedido pela Prefeitura Municipal de Taquarituba ou requerimento próprio preenchido pelo segurado ou seu representante legal, junto ao setor de atendimento da Capstuba;
- b) certidão de tempo de serviço expedida pelo setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Taquarituba/Câmara Municipal de Taquarituba/Capstuba;
- c) certidão de tempo de contribuição, expedida pelo setor competente do regime previdenciário que estiver sendo comprovado.

Rua XV de novembro, 306 – centro – Taquarituba-SP



C A P S T U B A
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE
TAQUARITUBA
CNPJ 03.148.801/0001-97

d) a aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato do Poder Público quando o segurado completar 75 (setenta e cinco) anos de idade, sendo proporcional ao tempo de contribuição, nos termos da legislação vigente.

10.1.7 - Gratificação de Natal (13º salário)

- a) independe de qualquer solicitação por parte do segurado/dependente;
- b) pagamento preparado automaticamente pela Capstuba, com base nos registros internos de aposentarias e pensões.

10.1.8 - Pensão por Morte

- a) Requerimento próprio, preenchido pelo dependente do segurado ou seu representante legal, junto ao setor de atendimento da Capstuba;
- b) certidão de óbito do segurado;
- c) apresentação de declaração, firmada pelo dependente, de que percebe ou não algum outro benefício além do requerido.

11. PROTOCOLO E AGENDAMENTO

11.1. Visando a otimização dos trabalhos realizados na Autarquia, os requerimentos de aposentadorias, pensões e simulações serão protocolados mediante agendamento prévio, a ser realizado pela parte interessada, de modo presencial ou via e-mail/telefone.

12. EXIGÊNCIAS E DILIGÊNCIAS

12.1. Após o protocolo do requerimento de aposentadoria, o setor responsável realizará a conferência preliminar da documentação apresentada, podendo emitir exigências sempre que identificar ausência, insuficiência, inconsistência ou desatualização de informações.

12.1.1. Após o protocolo de pedido relacionado à concessão de aposentadorias e pensões, todos os documentos e dados necessários serão analisados pela Capstuba. Se todos os dados e documentos estiverem corretos, a análise será concluída no prazo de 30 (trinta) dias. Se houver alguma incorreção ou faltar algum documento, a Autarquia abrirá uma exigência, solicitando que, no prazo de 15 (quinze) dias, o segurado realize a complementação da documentação ou das informações anteriormente enviadas.

12.2. As exigências serão formalizadas por escrito ao segurado, contendo descrição clara dos documentos ou esclarecimentos necessários, bem como o prazo para cumprimento.

Rua XV de novembro, 306 – centro – Taquarituba-SP



C A P S T U B A **CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO** **DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE** **TAQUARITUBA** CNPJ 03.148.801/0001-97

12.3. Decorrido o prazo assinalado sem o cumprimento das exigências solicitadas pelo Instituto, o procedimento considerar-se-á encerrado, devendo a parte interessada protocolar novo requerimento.

12.4. O setor responsável poderá realizar diligências internas e externas para confirmação de tempo de contribuição, vínculos, informações funcionais, dados cadastrais ou quaisquer outros elementos indispensáveis à análise do direito ao benefício.

12.5. As diligências poderão incluir consultas ao órgão de origem, ao setor de Recursos Humanos, à contabilidade, ao sistema de folha de pagamento, a bases de dados oficiais e a outros órgãos públicos, observados os requisitos legais de sigilo e proteção de dados.

12.6. Sempre que necessária a prorrogação de prazo para conclusão das análises ou para resposta às diligências, deverá haver justificativa técnica registrada nos autos.

12.7. O processo somente será encaminhado para apreciação final após a completa instrução, com todas as exigências atendidas e diligências concluídas, devendo constar nos autos relatório conclusivo do setor responsável.

12.8. Todas as exigências e diligências realizadas deverão ser registradas no processo, garantindo rastreabilidade, transparência e integridade documental.

13. HOLERITES, CARTA MARGEM E ATENDIMENTO

13.1. O atendimento da Capstuba ocorrerá das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, o estabelecimento desses horários visa garantir maior eficiência no processamento das solicitações, permitindo que as demandas internas, conferências e atualizações sistêmicas sejam executadas sem prejuízo ao fluxo de trabalho.

13.2. As solicitações de Holerites e cartas-margem deverão ser realizadas presencialmente ou pelos canais oficiais disponibilizados pela Autarquia, observada a necessidade de identificação do segurado.

13.3. A emissão dos documentos ocorrerá preferencialmente no mesmo dia da solicitação, salvo indisponibilidade sistêmica, pendência cadastral ou demanda que exija conferência adicional.

13.4. Os documentos poderão ser enviados por e-mail, mediante solicitação formal do beneficiário.

14. NORMAS DE GESTÃO DOCUMENTAL E SIGILO

14.1. Os documentos físicos e digitais devem ser armazenados conforme legislação vigente.

14.2. É vedada a divulgação de dados pessoais dos segurados, exceto quando autorizada ou por força legal.

Rua XV de novembro, 306 – centro – Taquarituba-SP



C A P S T U B A
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE
TAQUARITUBA
CNPJ 03.148.801/0001-97

15. PRAZO PARA RESPOSTA A REQUERIMENTOS GERAIS

15.1. Os requerimentos gerais apresentados pelos interessados à Capstuba deverão ser analisados e respondidos no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de seu protocolo, salvo disposição legal diversa ou necessidade de diligências complementares, hipótese em que o prazo poderá ser suspenso ou prorrogado, mediante justificativa formal.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Administrativo, respeitada a legislação vigente.

16.2. Este Regimento revoga normas internas anteriores que tratem do mesmo objeto.

16.3. Este Regimento Entra em vigor na data de sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Administração em 10/02/2026.

Rua XV de novembro, 306 – centro – Taquarituba-SP