



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## **LEI Nº. 1.423, DE 11 DE ABRIL DE 2022**

*Altera a Lei nº. 1.257, de 26 de março de 2013 – Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Caparaó – PREVICAP, e a Lei nº. 1.169, de 17 de agosto de 2009.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ** Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** A [Lei Municipal nº. 1.257, de 26 de março de 2013](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 1º**.....

**Parágrafo único.** O PREVICAP tem sede no Município de Caparaó e foro na Comarca de Espera Feliz, sendo indeterminado o prazo de sua duração.”

“**Art. 2º** O PREVICAP tem por finalidade precípua garantir aos seus beneficiários, mediante contribuição, os meios indispensáveis de subsistência nos eventos de idade avançada, incapacidade permanente para o trabalho e falecimento.” (NR)

“**Art. 4º** A organização funcional do PREVICAP é composta da seguinte forma:

- I - Diretoria Executiva; (NR)
- II - Órgãos colegiados.”

“**Art. 4º-A** O PREVICAP funcionará com servidores do quadro próprio ou cedidos pelos Poderes Executivo e Legislativo, bem como de suas autarquias e fundações públicas.

**Parágrafo único.** Os vencimentos, vantagens e gratificações dos servidores cedidos serão pagos pelo PREVICAP ou pelo órgão de origem, conforme dispuser o termo de cessão.”

### **“CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PREVICAP**

#### **Seção I Da Diretoria Executiva”**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

**“Art. 5º-A** A Diretoria Executiva é composta dos seguintes órgãos e níveis estratégicos:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Diretor-Presidente do PREVICAP, em primeiro nível:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Diretoria Administrativo-Financeira.

II - órgãos de assessoramento, em segundo nível:

- a) Procuradoria;
- b) Controladoria;
- c) Ouvidoria de Previdência;
- d) Assessoria Contábil e Financeira.

**Parágrafo único.** Compõem a Administração Central os órgãos constantes do inciso I deste artigo.”

**“Art. 5º-B** Para atender às suas finalidades legais, a estrutura organizacional do PREVICAP observará aos seguintes princípios:

I - inovação nos processos de trabalho, transparência nas decisões estratégicas e eficiência no reconhecimento do direito;

II - ampliação da proteção social e melhoria contínua dos serviços prestados aos cidadãos usuários;

III - reconhecimento automático de direitos;

IV - fortalecimento e integração gerencial do nível estratégico da Organização;

V - foco em resultados;

VI - maior autonomia às instâncias técnicas do Instituto e unidades descentralizadas; e

VII - profissionalização de todos os níveis da Organização.”

**“Art. 6º** O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Caparaó – PREVICAP é administrado por sua Diretoria Executiva, cuja Administração Central compete ao Diretor-Presidente e ao Diretor Administrativo e Financeiro. (NR)

§ 1º O Diretor-Presidente será escolhido dentre os segurados obrigatórios do RPPS, mediante processo de escolha sujeito a ampla divulgação, cabendo-lhe designar o Diretor Administrativo-Financeiro. (NR)

§ 2º Os Diretores do PREVICAP serão empossados em ato solene e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para um mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução para o mandato subsequente, cujo Termo de Posse será devidamente registrado em cartório. (NR)

§ 3º Na assunção do cargo e em cada exercício financeiro, todos os membros da Diretoria apresentarão ao PREVICAP a Declaração ao Imposto de Renda do último Exercício Financeiro e, no caso de contribuinte isento, a Declaração de Bens e Direitos, nos termos dos normativos vigentes. (NR)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

§ 4º A Diretoria Executiva reunir-se-á mensalmente, sem prejuízo de convocações extraordinárias pelo Diretor-Presidente. (NR)

§ 5º O Diretor-Presidente e o Diretor Administrativo e Financeiro terão padrão e remuneração, a título de gratificação, correspondentes ao valor do subsídio estabelecido em lei para o cargo de Secretário Municipal, observados os limites fixados na [Lei Municipal n.º. 1.169, de 17 de agosto de 2009](#), referentes aos gastos da taxa de administração. (NR)

§ 6º Os Diretores serão assessorados, no desempenho de suas atribuições, pelos órgãos elencados no inciso II do art. 5º-A desta Lei. (NR)”

“Art. 7º Sem prejuízo das normas legais aplicáveis, as atividades do Diretor-Presidente e dos demais membros da Diretoria Executiva reger-se-ão pelo disposto neste Regimento Interno e na [Lei Municipal n.º. 1.169, de 2009](#). (NR)”

## “Subseção I

### Dos requisitos para o exercício dos cargos da Administração Central da Diretoria Executiva

Art. 9º São requisitos para o exercício de membro da Administração Central da Diretoria Executiva: (NR)

.....  
II - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da [Lei Complementar Federal n.º. 64, de 18 de maio de 1990](#), observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar; (NR)

III - não ter sofrido, como servidor público, penalidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos, com decisão transitada em julgado. (NR)”

“Art. 9º-A Para investidura no cargo de Diretor-Presidente, o servidor deverá, além do previsto no art. 9º, cumprir os seguintes requisitos:

I - ter formação em nível superior;

II - possuir, no mínimo, 4 (quatro) anos de efetivo exercício no serviço público municipal de Caparaó;

III - possuir comprovada experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos no exercício de atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

IV - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais.

**Parágrafo único.** Para os fins do disposto no inciso IV do *caput*, considera-se certificação aquela obtida em nível de CPA-10 ou superior, ou outra certificação equivalente, nos termos definidos na legislação previdenciária nacional aplicável ao RPPS.”

“Art. 10. Os membros da Administração Central da Diretoria Executiva somente perderão o mandato em virtude de: (NR)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

I - ausência injustificada superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias intercalados;

II - condenação judicial transitada em julgado;

III - condenação, em processo administrativo disciplinar, com a aplicação de penalidade de natureza expulsiva;

IV - comprovada ausência, sem justa causa, a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas, mediante resolução do Conselho Deliberativo.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses dos incisos I e IV do *caput*, o Conselho Deliberativo garantirá ao acusado o direito ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, antes de proferida a decisão pelo colegiado.”

“**Art. 11.**.....

I - renúncia; (NR)

II - morte (NR);

III - extinção do RPPS. (NR)

.....

**Parágrafo único.** Declarado extinto o mandato e observada a ordem de sucessão prevista no art. 45, o Diretor será substituído por outro servidor do Instituto, designado pelo Conselho Deliberativo, permitida a acumulação de cargos por outros servidores pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias. (NR)”

## “Subseção II

### Das responsabilidades dos Diretores”

“**Art. 13.** Aos membros da Diretoria Executiva é vedado integrar o Conselho Deliberativo enquanto se mantiverem como membros da Diretoria Executiva ou, depois do término do mandato, enquanto não tiverem suas contas aprovadas.” (NR)

## “Seção II

### Da competência da Diretoria Executiva”

“**Art. 17-A.** Compete à Diretoria Executiva:

I - deliberar sobre os planos, programas, critérios e normas gerais de administração do PREVICAP, em conformidade com orientação emanada do Conselho Deliberativo;

II - deliberar sobre os critérios e procedimentos de implementação do modelo e estrutura organizacional aprovados pelo Conselho Deliberativo para o PREVICAP, propondo, sempre que julgar conveniente, as alterações necessárias;

III - deliberar sobre atos e contratos que envolvam responsabilidade econômico-financeira do PREVICAP;

IV - aprovar os balancetes mensais, o balanço e a prestação de contas anual e encaminhá-los ao Conselho para a devida manifestação do Órgão;

V - submeter ao Conselho as políticas e diretrizes de investimentos para aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais do PREVICAP;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

VI - aprovar e encaminhar para aprovação do Conselho a proposta orçamentária do PREVICAP, observado o limite legal estabelecido para as despesas administrativas;

VII - decidir sobre os investimentos dos recursos financeiros e patrimoniais do PREVICAP, observadas as políticas e diretrizes de investimentos aprovadas pelo Conselho;

VIII - decidir sobre as situações nas quais seja a legislação que regulamenta os planos de benefícios e custeio do RPPS seja omissa ou carente de interpretação;

IX – deliberar sobre matérias afetas ao seu funcionamento, conforme disciplinadas neste Regimento Interno, visando dirimir questões conflitantes.

**Parágrafo único.** Para a aprovação de qualquer matéria submetida à deliberação da Diretoria Executiva, será exigível o voto favorável de, pelo menos, 02 (dois) de seus membros.”

## “Subseção I Dos Diretores”

“Art. 18. São atribuições do Diretor-Presidente: (NR)

.....  
III - submeter ao Conselho Deliberativo proposta de diretrizes e regras a serem observadas na utilização dos recursos econômico-financeiros do PREVICAP; (NR)

IV - submeter ao Conselho Deliberativo proposta de diretrizes e regras relativas à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios do PREVICAP, bem como proposta de alterações na legislação do RPPS; (NR)

V – autorizar a concessão de benefícios de aposentadoria e pensão, expedindo e subscrevendo as portarias de concessão preliminar de benefícios, sujeitas a referendo pelo Chefe do Poder Executivo; (NR)

VI - expedir portarias e ordens de serviço necessárias ao funcionamento do PREVICAP; (NR)

.....  
XI - submeter ao Conselho Deliberativo, anualmente, os planos e programas de benefícios e de custeio do PREVICAP; (NR)

XII - submeter ao Conselho Deliberativo relatórios gerenciais referentes à execução dos planos, programas e orçamentos e da política de investimentos dos recursos financeiros do PREVICAP; (NR)

XIII - submeter aos Órgãos Colegiados do Instituto as matérias sujeitas à sua apreciação e deliberação, bem como fornecer-lhes documentação e informações necessárias ao exercício de suas atribuições; (NR)

.....  
XV - assinar, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, conforme a pertinência, cheques, movimentações bancárias, contratos, acordos e demais documentos, firmando em nome do PREVICAP os respectivos atos; (NR)

XVI - submeter ao Conselho Deliberativo a prestação de contas anual do PREVICAP, a ser remetida ao Tribunal de Contas e divulgada no Portal da Transparência do Instituto; (NR)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

XVII - determinar o encaminhamento de documentação e informações ao órgão gestor da política previdenciária nacional, bem como aos órgãos de controle, observando os prazos estipulados; (NR)

XVIII - assegurar aos interessados o acesso às informações sobre a gestão do PREVICAP; (NR)

.....  
XXIII - nomear o Comitê de Investimentos; (NR)

XXIV - ordenar, quando necessário, a concessão de diárias e adiantamentos ao pessoal lotado ou cedido ao PREVICAP, bem como aos integrantes dos órgãos colegiados, desde que a serviço ou no interesse do Instituto. (NR)

XXV - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as deliberações do Conselho Deliberativo.”

“**Art. 19.** São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro: (NR)

.....  
V - solicitar aos demais órgãos da Diretoria Executiva as requisições de empenho de despesas, notas de cancelamentos e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes; (NR)

.....  
X - elaborar os balancetes mensais e o balanço anual, para que sejam submetidos à Diretoria Executiva e posterior remessa ao Conselho Deliberativo; (NR)

.....  
XII - assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente e conforme a pertinência, contratos, acordos e demais documentos, bem como, os cheques e demais documentos afetos às movimentações bancárias, firmando em nome do PREVICAP os respectivos atos; (NR)

.....  
XIV - acompanhar as Resoluções do Conselho Monetário Nacional sobre investimentos financeiros do RPPS, efetivando sua implementação junto ao Comitê de Investimentos; (NR)

XV - implementar, conjuntamente ao Comitê de Investimentos, a política de investimentos dos recursos do PREVICAP, aprovada pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Deliberativo; (NR)

XVI – controlar, com o auxílio da Controladoria do PREVICAP, os percentuais das aplicações dos recursos financeiros do RPPS, em conformidade com o que determina a legislação regente; (NR)

.....  
XIX - assistir o Diretor-Presidente no desempenho de suas atribuições e nas matérias pertinentes à sua área de atuação; (NR)

XX - substituir o Diretor-Presidente nos casos de afastamento, impedimento, suspeição ou conflito de interesses, observado o disposto neste Regimento Interno; (NR)

.....  
XXI - controlar a correspondência direcionada ao PREVICAP, recebendo, despachando e efetuando a sua distribuição;

XXII - produzir, preparar, redigir e encaminhar a correspondência oficial;

XXIII - divulgar, no âmbito do PREVICAP, os atos dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, de interesse da área;

XXIV - organizar e manter atualizado o arquivo do PREVICAP;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

XXV - solicitar e controlar os adiantamentos, encaminhando a respectiva prestação de contas;

XXVI - aprovar e controlar as despesas com telefone, abastecimento de água e energia elétrica;

XXVII - planejar, coordenar e desenvolver a execução de atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo;

XXVIII - coordenar e executar as atividades relativas às contratações e compras para o PREVICAP, promovendo a padronização e a especificação de materiais, bem como a realização de estudos de mercado e a programação das licitações para contratações e compras diretas, zelando pelo cumprimento das normas legais pertinentes;

XXXIX - orientar os órgãos do PREVICAP quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XXIV - desempenhar outras atribuições afins.”

## “Subseção II Da Procuradoria”

“**Art. 20-A.** A Procuradoria do PREVICAP tem por titular advogado de livre nomeação e exoneração do Diretor-Presidente, detentor de notório saber jurídico e reputação ilibada.”

“**Art. 20-B.** São requisitos para investidura no cargo de Procurador:

I - ter formação em Direito;

II - ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

III - possuir, no mínimo, 3 (três) anos de comprovada prática jurídica.”

“**Art. 21.** Compete à Procuradoria: (NR)

I - assessorar a Diretoria Executiva e os Órgãos Colegiados em sua missão institucional; (NR)

.....  
IV - examinar as circunstâncias dos litígios e das denúncias que envolvam o PREVICAP, para investigar os fatos referentes ao caso, preparando a defesa ou acusação para apresentá-las aos órgãos competentes;

V – promover a execução de dívida ativa, ou a cobrança direta, caso não haja dívida inscrita;

VI - representar o PREVICAP, judicial e administrativamente, por procuração outorgada pelo Diretor-Presidente, acompanhando o processo, prestando assistência jurídica e administrativa, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e demais atos, para defender direitos ou interesses do Instituto; (NR)

.....  
VIII - redigir e elaborar documentos oficiais, tais como ofícios, notificações, contratos, minutas e procurações; (NR)

.....



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

X - oficiar, no interesse do PREVICAP, aos órgãos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas; (NR)

XIII - zelar pela fiel observância e aplicação da legislação nacional e local, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos, bem como das normas previdenciárias vigentes; (NR)

XVI - sugerir revisões na legislação e promover os estudos necessários, formulando, independente de designação específica, arguição incidental de inconstitucionalidade, quando for o caso; (NR)

XVII - prestar orientação aos beneficiários do PREVICAP; (NR)

XVIII - fazer carga de processos, com autorização do Diretor-Presidente, para exame e emissão de pareceres; (NR)

XIX - emitir pareceres sobre questões de natureza administrativa, cível, criminal, comercial, fiscal, previdenciária ou trabalhista, nas matérias de caráter jurídico e naquelas relacionadas às atividades da autarquia e que necessitem de manifestação técnica de caráter jurídico; (NR)

XX - desempenhar outras atribuições afins, visando o bom andamento do Instituto. (NR)”

## “Subseção III Da Controladoria”

“**Art. 22-A.** A Controladoria do PREVICAP, órgão com autonomia funcional responsável pelas ações de controle interno, tem por titular Controlador Interno, designado pelo Diretor-Presidente dentre servidor de carreira que preencha os seguintes requisitos:”

- I - ter formação em Administração, Ciências Contábeis ou Direito;
- II - ser, preferencialmente, servidor ocupante da carreira de Analista de Controle Interno;
- III - estar em exercício efetivo de suas funções.”

“**Art. 22-B.** São responsabilidades da Controladoria:

- I - elaborar, realizar e acompanhar o Plano Anual de Controle Interno;
- II - oferecer orientação preventiva aos gestores do PREVICAP e contribuir para a identificação antecipada de riscos e para a adoção de medidas e estratégias da gestão voltadas à correção de falhas, ao aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;
- III - apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas do PREVICAP;
- IV - orientar os gestores quanto à utilização e prestação de contas de recursos transferidos às entidades públicas e privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;
- V - assessorar e orientar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial referentes às aposentadorias e pensões;
- VI - verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em restos a pagar;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

VII - informar ao Diretor-Presidente, sem prejuízo do estabelecido no inciso XII sobre o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas na Controladoria, bem como de possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão do Instituto;

VIII - apresentar relatórios trimestrais e anual de atividades, contendo, no mínimo, as ações concluídas no Plano Anual de Controle Interno e os resultados alcançados;

IX - acompanhar as recomendações da Controladoria-Geral do Município e as decisões do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais concernentes às atividades do Instituto, assessorando os Diretores a fim de darem cumprimento aos prazos devidos;

X - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do PREVICAP;

XI - realizar e coordenar auditorias internas;

XII - avaliar as providências adotadas pelos gestores diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação aos órgãos de controle externo;

XIII - acompanhar os limites constitucionais e legais para execução das despesas;

XIV – elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;

XV – zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema de Controle Interno.”

“**Art. 22-C.** As conclusões da Controladoria serão condensadas em relatório, que constituirá o documento final dos trabalhos realizados e será encaminhado, para conhecimento e providências cabíveis, ao Diretor-Presidente.”

“**Art. 22-D.** Os Diretores do PREVICAP devem proporcionar à Controladoria amplas condições para o exercício de suas funções, permitindo-lhes livre acesso às informações, às dependências, às instalações, aos bens, aos títulos, aos documentos e aos valores, mediante comunicação prévia do Titular da Controladoria.”

## “Subseção IV Da Ouvidoria de Previdência”

“**Art. 22-E.** A Ouvidoria de Previdência, órgão com autonomia funcional, atuação estratégica de natureza especializada e de assessoramento direto ao Gabinete da Presidência, tem por titular Ouvidor designado pelo Diretor-Presidente dentre servidor de carreira que preencha os seguintes requisitos:”

I - ter formação em nível superior;

II - ser ocupante de cargo efetivo;

III - possuir certificação em ouvidoria;

IV - possuir experiência comprovada de, pelo menos, 3 (três) anos em atividades relacionadas ao atendimento ao usuário de serviços públicos.”

“**Art. 22-F.** Sem prejuízo do disposto na [Lei Municipal n°. 1.356, de 28 de junho de 2018](#), compete à Ouvidoria de Previdência:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

- I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- II - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da [Lei Municipal n°. 1.356, de 2018](#);
- III - apoiar o aperfeiçoamento das práticas informativas do PREVICAP;
- IV - orientar os gestores quanto à construção das informações colocadas à disposição dos cidadãos e de entidades públicas e privadas, por meio dos canais e sistemas oficiais informativos;
- V - assessorar e orientar os gestores e áreas de interesse quanto ao cumprimento dos prazos de respostas das manifestações;
- VI - ouvir, acolher, analisar, dar encaminhamento e acompanhar a produção de resposta conclusiva das reclamações, denúncias, comunicações de irregularidades, sugestões, elogios, pedidos de acesso à informação e das solicitações de providências e de simplificação, registrados na Ouvidoria de Previdência ou a ela encaminhados;
- VII - atender, com cortesia, respeito e em linguagem cidadã, a questão apresentada, afastando-se de qualquer discriminação, parcialidade ou prejulgamento;
- VIII - promover o registro das manifestações no sistema informatizado definido pelo órgão central, zelando pela sua integridade;
- IX - promover a remessa das informações de interesse do usuário ao seu destinatário;
- X - promover o encaminhamento das manifestações recebidas à área competente do órgão ou da entidade em que se encontra e estabelecer prazos, acompanhando a sua apreciação;
- XI - promover o resguardo do sigilo das informações recebidas e proteger a identidade do denunciante de boa-fé;
- XII - propor melhorias, objetivando a elevação da eficiência administrativa e de atendimento aos segurados;
- XIII - elaborar e encaminhar relatórios periódicos contendo dados estatísticos relativos às manifestações, encaminhando-os ao Gabinete da Presidência do PREVICAP;
- XIV - promover a avaliação dos índices de satisfação dos usuários em relação ao atendimento e aos serviços prestados;
- XV - promover a manutenção das informações e estatísticas referentes às suas atividades atualizadas, além de promover o acompanhamento às providências solicitadas, cobrando soluções e mantendo o usuário informado sobre suas demandas;
- XVI - responder às manifestações dos usuários com clareza e objetividade, no menor prazo possível;
- XVII - promover o acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e agindo com imparcialidade;
- XVIII - articular-se, sistematicamente, com a Ouvidoria-Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas e participando de reuniões técnicas, sempre que convidada;
- XIX - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes da Rede Municipal de Ouvidorias do Município de Caparaó, visando o aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns, além de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

prestar apoio ao órgão central na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;

XX - elaborar e fazer publicar, no Portal da Transparência do PREVICAP, o Relatório Anual de Gestão, de que trata o art. 28 da [Lei Municipal nº. 1.356, de 2018](#);

XXI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;

XXII - expedir recomendações aos órgãos integrantes da estrutura do PREVICAP, objetivando resguardar os direitos dos usuários de serviços públicos;

XXIII - exercer funções de Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, de que trata a [Lei Municipal nº. 1.330, de 1º de abril de 2016](#);

XXIV - oferecer orientação preventiva aos gestores do PREVICAP, contribuindo para identificação antecipada de riscos e crises, para a adoção de medidas e estratégias da gestão, voltadas à otimização de informações, resolução de conflitos, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;

XXV – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.”

## “Subseção V

### Da Assessoria Contábil e Financeira”

“**Art. 22-G.** A Assessoria Contábil e Financeira será exercida por pessoa física ou jurídica que goze de comprovada idoneidade moral, capacidade técnica e regularidade fiscal e trabalhista, e que preencha os requisitos objetivos previstos na legislação e no respectivo edital de licitação.”

“**Art. 23.** São atribuições da Assessoria Contábil e Financeira: (NR)

I - assessorar a Diretoria Executiva e os Órgãos Colegiados em sua missão institucional; (NR)

.....  
XVI - controlar a atividade econômico-financeira do Instituto por meio da contabilidade geral e da gestão financeira, e elaborar a prestação de contas do PREVICAP; (NR)

.....  
XXVII - Desempenhar outras atribuições afins, visando o bom andamento do Instituto. (NR)”

## “Subseção VI

### Disposições comuns aos órgãos de assessoramento”

“**Art. 23-A.** As demandas de informações e providências emanadas pela Procuradoria, pela Controladoria, pela Ouvidoria de Previdência e pela Assessoria Contábil e Financeira terão prioridade administrativa e sua recusa ou atraso injustificado importará em representação para os órgãos superiores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

§ 1º Poderão os titulares dos órgãos elencados no *caput* solicitar, quando da realização de inspeções e consultas e de forma fundamentada, a atuação de especialista com notório saber na área demandada.

§ 2º Os corpos técnicos lotados e em exercício órgãos de assessoramento estão habilitados a proceder a levantamentos e colher informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, sendo a colocação de obstáculos ao exercício funcional considerada infração grave, punível na forma da lei.

## “Seção II Dos Órgãos Colegiados”

“Art. 26-A. Os Órgãos Colegiados são instâncias de fiscalização, gestão e controle social do RPPS, atuando com autonomia funcional e com a finalidade de auxiliar o PREVICAP em sua missão institucional.”

“Art. 26-B. São Órgãos Colegiados, integrantes da estrutura administrativa do PREVICAP:

- I - o Conselho Deliberativo;
- II - o Conselho Fiscal;
- III - o Comitê de Investimentos.”

## “Subseção I Do Conselho Deliberativo”

“Art. 26-C. O Conselho Deliberativo do PREVICAP será composto por 6 (seis) representantes segurados ativos e inativos (aposentados e pensionistas), e do ente federativo, cabendo a estes a indicação do Conselheiro Presidente.

**Art. 26-D.** O Conselho Deliberativo será composto da seguinte forma:

- I - 2 (dois) representantes dos segurados em atividade e 1 (um) representante dos segurados inativos, eleitos por voto direto e secreto em processo de escolha sujeito a ampla divulgação;
- II - 3 (três) representantes indicados pelo Chefe do Poder Executivo dentre os segurados em atividade.

§ 1º Para cada membro titular haverá um suplente, que o substituirá nas situações de afastamento, impedimento, suspeição ou conflito de interesses.

§ 2º Pela participação nas reuniões do Conselho Deliberativo, os membros efetivos farão jus ao recebimento de *jeton*, a título de gratificação, que não se incorporará à remuneração em qualquer hipótese, nem implicará em direito à percepção de gratificação natalina (décimo-terceiro salário), férias, 1/3 (um terço) de férias, auxílio-maternidade, adicionais ou qualquer outra vantagem.

§ 3º O valor do *jeton* corresponderá à importância de 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico do Conselheiro.”



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro  
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000  
e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286  
[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## “Subseção II Atribuições do Conselho Deliberativo”

“**Art. 26-E.** Compete ao Conselho Deliberativo:

- I - eleger o seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário;
- II - deliberar sobre todas as políticas afetas ao RPPS, incluindo sobre orçamento, programas e suas alterações;
- III - aprovar o Plano de Ação Anual, instrumento de planejamento estratégico;
- IV - aprovar e definir as políticas relativas à gestão atuarial, patrimonial, financeira, orçamentária, jurídica e à execução do plano de benefícios do RPPS;
- V - aprovar o Código de Ética do RPPS;
- VI - deliberar sobre propostas de alteração deste Regimento Interno e do Regulamento de Benefícios e Serviços do PREVICAP;
- VII - acompanhar as metas financeiras e atuariais e os indicadores de gestão definidos nos Planos de Ação;
- VIII - analisar e homologar as propostas de atos normativos relativos ao RPPS e ao funcionamento dos órgãos e instâncias consultivas e deliberativas;
- IX - acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão, bem como as providências adotadas.
- X - decidir sobre a perda de mandato de membro da Diretoria Executivo ou dos Órgãos Colegiados, em virtude de ausências injustificadas;
- XI - atuar como última instância de alçada das decisões relativas à gestão do RPPS.”

“**Art. 26-F.** São atribuições do Conselheiro-Presidente:

- I - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno;
- II - convocar, instalar e presidir as reuniões do Conselho Deliberativo e dos Órgãos Colegiados, nas hipóteses de reuniões conjuntas;
- III - encaminhar matérias de sua competência para deliberação do Conselho Deliberativo;
- IV - representar o Conselho Deliberativo perante o PREVICAP e outros órgãos;
- V - praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

**Parágrafo único.** O Presidente do Conselho Deliberativo será substituído pelo Vice-Presidente nas hipóteses de afastamento, impedimento, suspeição e conflito de interesses.”

## “Subseção III Do Conselho Fiscal”

“**Art. 26-G.** O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do PREVICAP e das políticas públicas afetas à gestão do RPPS, e atuará com independência e autonomia em relação à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo.”

“**Art. 26-H.** O Conselho Fiscal será composto de 4 (quatro) membros titulares e seus respectivos suplentes, a saber:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

I - 2 (dois) representantes do Ente Federativo, sendo 1 (um) servidor lotado nas Secretarias Municipais de Fazenda ou de Administração e 1 (um) servidor lotado na Controladoria-Geral do Município;

II - 2 (dois) representantes do RPPS, sendo 1 (um) deles o Controlador Interno do PREVICAP e 1 (um) dos segurados, indicado pelo Conselho Deliberativo.

**Parágrafo único.** Compete a cada segmento representado indicar o respectivo suplente.”

## “Subseção IV Atribuições do Conselho Fiscal”

“**Art. 26-I.** Compete ao Conselho Fiscal as seguintes atribuições:

I - elaborar relatório mensal de atividades e encaminhá-lo ao Diretor-Presidente, para deliberação;

II - fiscalizar a execução da Política Anual de Investimentos;

III - fiscalizar a concessão e a manutenção dos benefícios previdenciários;

IV - fiscalizar os atos dos administradores, de acordo com a legislação em vigor;

V - manifestar-se sobre assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Deliberativo;

VI - analisar, a qualquer tempo, livros e demais documentos;

VII - apontar ao Conselho Deliberativo, a qualquer tempo, as irregularidades verificadas, sugerindo medidas saneadoras;

VIII - zelar pela gestão econômico-financeira;

IX - examinar o balanço anual, balancetes contábeis e demais atos de gestão;

X - verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial.

XI - acompanhar o cumprimento do Plano de Custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;

XII - emitir parecer sobre a prestação de contas anual do PREVICAP, nos prazos legais estabelecidos;

XIII - relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;

XIV - proceder à apuração de denúncias registradas na Ouvidoria de Previdência, fundamentando suas decisões.”

## “Subseção V Atribuições do Presidente do Conselho Fiscal”

“**Art. 26-J.** São atribuições do Presidente do Conselho Fiscal:

I - convocar e presidir as reuniões do Conselho, dando prévia ciência aos seus membros;

II - organizar a ordem do dia das reuniões, realizando a leitura da ata da última reunião e as comunicações que entender convenientes;

III - decidir sobre as questões de ordem ou submetê-las a consideração dos membros do Conselho, quando omissos este Regimento Interno.”

## “Subseção VI Do Comitê de Investimentos”





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

“**Art. 26-K.** O Comitê de Investimentos é unidade orgânica colegiada e de assessoramento auxiliar no processo decisório quanto à formulação e execução da Política de Investimentos do PREVICAP e de assessoramento direto ao Diretor-Presidente.”

“**Art. 26-L.** O Comitê de Investimentos será composto por 5 (cinco) membros titulares, da seguinte forma:

- I - o Diretor-Presidente como seu Presidente, ou outro servidor por ele indicado;
- II - o Diretor Administrativo-Financeiro;
- III - 3 (três) integrantes do Conselho Deliberativo, titulares ou suplentes, escolhidos pelo Diretor-Presidente do PREVICAP e referendado pelo referido Conselho, desde que atendam aos requisitos previstos na legislação em vigor.

“**Art. 26-M.** A nomeação dos membros do Comitê de Investimentos terá validade de 2 (dois) anos, sendo permitida 1 (uma) recondução da totalidade dos membros para o período subsequente, bem como alterações no decorrer do mandato, desde que aprovadas pelo Conselho Deliberativo.”

“**Art. 26-N.** A participação no Comitê de Investimentos será considerada relevante serviço público, não cabendo qualquer remuneração ou gratificação.”

## “Subseção VII Atribuições do Comitê de Investimentos”

“**Art. 26-O.** Compete ao Comitê de Investimentos:

- I - analisar e propor estratégias de investimentos, conforme Política de Investimentos e legislação vigentes;
- II - propor modificações, quando necessário, à Política Anual de Investimentos, submetendo-a ao Conselho Deliberativo;
- III - traçar estratégias de composição de ativos e sugerir sobre alocação de recursos;
- IV - analisar a conjuntura, cenários e perspectivas do mercado financeiro;
- V - avaliar riscos potenciais que possam impactar na carteira de investimentos;
- VI - apresentar, trimestralmente, relatório consolidado dos investimentos do PREVICAP ao Conselho Deliberativo;
- VII - debater periodicamente o desempenho dos investimentos frente à meta atuarial de rentabilidade;
- VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.”

“**Art. 26-P.** Em suas reuniões, o Comitê de Investimentos deverá avaliar e tomar suas decisões embasado nos seguintes aspectos:

- I - cenário macroeconômico;
- II - evolução da execução do orçamento do RPPS;
- III - dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto e longo prazo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

IV - propostas de investimentos e respectivas análises técnicas, que deverão identificar e avaliar os riscos de cada proposta, incluídos os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, jurídico e sistêmico.”

## “Subseção VIII

### Atribuições do Presidente do Comitê de Investimentos”

“**Art. 26-Q.** Ao Presidente do Comitê de Investimentos compete:

- I - conduzir os trabalhos nas reuniões ordinárias ou extraordinárias;
- II - propor a pauta a ser discutida em cada reunião;
- III - designar tarefas aos outros membros do Comitê;
- IV - disponibilizar extratos, demonstrativos de movimentação, documentos de produtos financeiros e quaisquer outros materiais pertinentes às discussões do Comitê.”

## “Subseção IX

### Da atuação do Comitê de Investimentos”

“**Art. 26-R.** Para a consecução dos objetivos do Comitê de Investimentos, a Diretoria executiva deverá:

- I - fornecer ao Comitê de Investimentos, mensalmente, demonstrativo de aplicação e rentabilidade dos investimentos do RPPS, bem como material que possa contribuir para o melhor entendimento das aplicações financeiras e da situação do mercado financeiro;
- II - propiciar a participação dos membros em palestras, reuniões, seminários e outros eventos sobre os mercados financeiro e de capitais.”

“**Art. 26-S.** Os estudos eventualmente utilizados para subsidiar as opiniões do Comitê de Investimentos acerca das propostas de investimento e de desinvestimentos deverão ter como requisitos mínimos, obrigatoriamente, todos os tópicos de análise prévia previstos na legislação aplicável aos RPPS e na Política de Investimentos, tais como:

- I - análise sobre o enquadramento na legislação vigente sobre o produto proposto;
- II - potencial de retorno;
- III - riscos envolvidos no investimento, tais como mercado, crédito, liquidez legal, dentre outros;
- IV - impacto na carteira de investimentos do RPPS.”

“**Art. 26-T.** O Comitê de Investimentos encaminhará ao Conselho Deliberativo, até o dia 30 (trinta) de novembro de cada Exercício, a proposta de Política de Investimentos para o ano civil subsequente.”

“**Art. 26-U.** Das reuniões do Comitê de Investimentos serão lavradas atas circunstanciadas contendo as matérias discutidas e os resultados das votações.

§ 1º A ata da reunião do Comitê de Investimentos deverá conter, no mínimo, os seguintes aspectos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

- I - nome dos participantes;
- II - itens discutidos pertencentes à pauta do dia;
- III - deliberações tomadas, mencionando-se as manifestações e posicionamentos de seus membros sobre as matérias apreciadas e deliberadas;
- IV - anexo composto dos estudos, análises técnicas e qualquer outro material que tenha subsidiado as deliberações do Comitê de Investimentos.

§ 2º As propostas de investimento recusadas pelo Comitê de Investimentos deverão ficar consignadas na ata de reunião juntamente com as razões que levaram a essa decisão.

§ 3º As deliberações do Comitê de Investimentos ocorrerão por maioria simples, cabendo ao Presidente decidir em caso de empate.

§ 4º As decisões do Comitê de Investimentos serão pautadas pelas legislações previdenciárias e de atos normativos do Conselho Monetário Nacional – CMN, do órgão gestor da política previdenciária nacional, do Banco Central do Brasil e dos demais órgãos fiscalizadores.”

## **“Subseção X Disposições comuns aos Órgãos Colegiados”**

“**Art. 26-V.** Os requisitos de investidura aos cargos de Diretoria, a que se referem o art. 9º e o inciso I do art. 9º-A, aplicam-se aos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos, nos termos do parágrafo único do art. 8º-B da [Lei Federal nº. 9.717, de 27 de novembro de 1998](#).

**Parágrafo único.** Adicionalmente, aos membros do Comitê de Investimentos também será exigida, no prazo de 6 (seis) meses após o ato de nomeação, a apresentação de certificado de aprovação em exame de certificação desenvolvido por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, na forma da legislação em vigor.

“**Art. 26-W.** Cada órgão colegiado reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez a cada mês, sem prejuízo das reuniões extraordinárias ou conjuntas.

“**Art. 26-X.** As demandas de informações e providências emanadas pelos Órgãos Colegiados serão atendidas tempestivamente e sua recusa ou atraso injustificado importará em representação para os órgãos superiores.

**Parágrafo único.** Os membros do Órgãos colegiados estão habilitados a proceder a levantamentos e colher informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, sendo a colocação de obstáculos ao exercício funcional considerada infração grave, punível na forma da lei.”

“**Art. 27.** O PREVICAP observará as normas de contabilidade determinadas pelo órgão gestor da política previdenciária nacional, órgão responsável pela orientação, supervisão e acompanhamento dos regimes próprios de previdência social.” (NR)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

“**Art. 28.** O PREVICAP encaminhará ao órgão gestor da política previdenciária nacional: (NR)

I - a legislação completa referente ao RPPS do Município de Caparaó, acompanhada dos respectivos comprovantes de sua publicidade; (NR)

.....

§ 1º Os documentos elencados nos incisos do *caput* deverão ser encaminhados ao órgão competente, nos prazos e condições previstos em regulamento, objetivando a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP. (NR)

§ 2º O documento previsto no inciso V deverá conter as assinaturas do Chefe do Poder Executivo e do Diretor-Presidente do PREVICAP, ou de seus representantes legais. (NR)”

“**Art. 29.** O PREVICAP dará livre acesso aos órgãos de auditoria fiscal previdenciária, que poderão inspecionar livros, notas técnicas e demais documentos necessários ao perfeito desempenho de suas funções. (NR)”

“**Art. 33.**.....

**Parágrafo único.** Nos casos de irregularidade no repasse das contribuições previdenciárias dos segurados ou da contribuição devida pelos Poderes do Município, suas autarquias e fundações, o PREVICAP notificará o ocorrido ao respectivo órgão ou entidade, por meio de ofício, informando o valor devido e respectiva multa e juros, quando for o caso, sem prejuízo das medidas judiciais aplicáveis.” (NR)

“**Art. 33-A.** O horário de funcionamento do PREVICAP será fixado pelo Diretor-Presidente, levando-se em considerando critérios de eficiência, razoabilidade e interesse público.”

## “Seção II

### Do Regime de Remuneração de Pessoal”

“**Art. 34-A.** O pessoal lotado e cedido ao PREVICAP será remunerado em conformidade à legislação que estabelecer o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Caparaó, da seguinte forma:

I - Diretor-Presidente, cargo eletivo, com remuneração correspondente ao subsídio de Secretário Municipal;

II - Diretor Administrativo e Financeiro, cargo por indicação do Diretor-Presidente e nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com remuneração correspondente ao subsídio de Secretário Municipal;

III - Procurador, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração do Diretor-Presidente, com remuneração correspondente à de Procurador Assistente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

IV - Controlador Interno, função gratificada privativa dos servidores de carreira, com remuneração correspondente a gratificação de 20% (vinte por cento) do vencimento-base da respectiva carreira;

V - Ouvidor de Previdência, função gratificada privativa dos servidores de carreira, com remuneração correspondente a gratificação de 20% (vinte por cento) do vencimento-base da respectiva carreira.

**Parágrafo único.** A Assessoria Contábil e Financeira será remunerada enquanto pessoa física ou jurídica, conforme critérios e valores estabelecidos no respectivo procedimento licitatório ou de inexigibilidade de licitação.

## “Seção III Da concessão de diárias”

“**Art. 34-B.** É autorizada a concessão de diárias aos agentes públicos lotados ou cedidos ao PREVICAP, quando estes necessitarem se deslocar da sede do Município de Caparaó a serviço e no interesse do Instituto.

**Parágrafo único.** Para fins do disposto no *caput*, serão observadas as diretrizes e os padrões de valores estabelecidos na [Lei Municipal n°. 1.408, de 22 de novembro de 2021.](#)”

## “CAPÍTULO VI DAS SUBSTITUIÇÕES E DA ORDEM DE SUCESSÃO” (NR)

“**Art. 45.** Nos casos de férias, afastamentos e licenças superiores a 15 (quinze) dias, o Diretor-Presidente designará a devida substituição, observada a seguinte ordem de sucessão: (NR)

I - quando a substituição se der no cargo de Diretor-Presidente, assumirão interina e cumulativamente, na seguinte ordem: (NR)

- a) o Diretor Administrativo e Financeiro; (NR)
- b) o Conselheiro-Presidente do Conselho Deliberativo;
- c) o Controlador.

II - quando a substituição se der no cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, assumirão interina e cumulativamente, na seguinte ordem: (NR)

- a) o Conselheiro-Presidente do Conselho Deliberativo;
- b) o Controlador;
- c) o Chefe de Assessoria Contábil e Financeira.

§ 1º A substituição implicará na percepção de remuneração equivalente ao cargo ocupado, proporcionalmente aos dias de efetiva substituição.

§ 2º O disposto no § 1º não se aplica na hipótese de substituição entre Diretores.”

**Art. 2º** A [Lei Municipal n°. 1.169, de 17 de agosto de 2009](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

“**Art. 49-A.** A organização e o funcionamento do RPPS obedecerão às diretrizes do Regimento Interno do PREVICAP, instituído pela [Lei Municipal n.º. 1.257, de 26 de março de 2013.](#)”

“**Art. 71-A.** No caso de extinção do PREVICAP, o que somente resultará em virtude de Lei Complementar, o seu patrimônio reverterá integralmente para o Município de Caparaó, que assumirá integralmente a responsabilidade pelo pagamento dos benefícios concedidos durante sua vigência, bem como daqueles benefícios cujos requisitos necessários a sua concessão foram implementados anteriormente à sua extinção.”

**Art. 3º** A [Lei Municipal n.º. 1.257, de 2013](#), passa a vigorar acrescida de Anexo Único, constante do Anexo Único desta Lei.

**Art. 4º** Ficam revogados da [Lei Municipal n.º. 1.257, de 2013](#), os seguintes dispositivos:

- I - o § 1º do art. 1º;
- II - as alíneas ‘a’ e ‘b’ do inciso I do art. 4º;
- III - o art. 5º;
- IV - as Seções I e II, e suas respectivas subseções, do Capítulo II;
- V - o art. 8º;
- VI - o inciso IV do art. 9º;
- VII - os incisos IV e V do art. 11;
- VIII - o Capítulo III, com suas Seções e subseções;
- IX - os arts. 14 a 17;
- X - o art. 20;
- XI - o art. 22;
- XII - o inciso XVI do art. 23;
- XIII - os arts. 25 e 26;
- XIV - as alíneas ‘a’ e ‘b’ do inciso I do art. 28;
- XV - a Seção I do Capítulo IV;
- XVI - o art. 34.

**Art. 5º** Ficam revogados da [Lei Municipal n.º. 1.169, de 2009](#), os seguintes dispositivos:

- I - os Capítulos I a III do Título V;
- II - os arts. 45 a 49;
- III - os arts. 63 a 64;
- IV - os arts. 66 a 69.

**Art. 6º** Fica, ainda, revogada a [Lei Municipal n.º. 1.250, de 06 de novembro de 2012.](#)





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ**

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de março de 2022.

Caparaó, 11 de abril de 2022.

**DIÓGENIS DA SILVA MIRANDA**

Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: [gabinete@caparao.mg.gov.br](mailto:gabinete@caparao.mg.gov.br) - Tel: (32) 3747-1286

[www.caparao.mg.gov.br](http://www.caparao.mg.gov.br)

## ANEXO ÚNICO

### Organização Funcional e Estrutura Administrativa do PREVICAP

(Arts. 4º, 5º-A e 26-B da [Lei Municipal nº. 1.257, de 2013](#))

