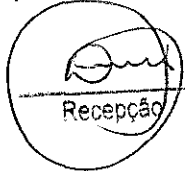




PROTOCOLO Nº 145/23



09/02 10:55
Dia Hora

L E I Nº 6.410/2022.

“Dispõe sobre modificações da Lei Municipal nº 4.692, de 14 de abril de 2015, com suas alterações, relativamente à organização e funcionamento do Instituto de Previdência Municipal de Capivari — CAPIVARIPREV, em especial quanto aos requisitos para preenchimento das funções dos órgãos administrativos e dos membros dos Conselhos de Administração, Fiscal e Comitê de Investimentos, bem como as respectivas responsabilidades, para atendimento às diretrizes e parâmetros estabelecidos pela Lei Federal nº 9.717, de 28 de novembro de 1998 e suas modificações subsequentes, e Portaria nº 1.467, de 02 de junho de 2022”.

VITOR HUGO RICCOMINI, Prefeito do Município de Capivari, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

L E I:

Art. 1º. Esta lei promove modificação na Lei Municipal nº 4.692, de 14 de abril de 2015, e alterações posteriores, relativamente à organização e funcionamento do Instituto de Previdência Municipal de Capivari – CAPIVARIPREV, em especial quanto aos requisitos para preenchimento das funções dos órgãos administrativos e dos membros dos Conselhos de Administração, Fiscal e Comitê de Investimentos, bem como as respectivas responsabilidades, para atendimento às diretrizes e parâmetros estabelecidos pela Lei Federal nº 9.717, de 28 de novembro de 1998 e suas modificações subsequentes, e Portaria nº 1.467, de 02 de junho de 2022, da Secretaria de Previdência – SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência.

Art. 2º. A Lei Municipal nº 4.692/2015, passa a vigorar com a seguinte redação:



“Art.4º. (...)

XVII – as aposentadorias especiais serão disciplinadas pela lei municipal;

XVIII – as aposentadorias não serão fixadas em valores inferiores ao salário-mínimo e, no caso de servidor submetido à previdência complementar, será observada o limite máximo previsto para os benefícios do regime geral de previdência social;

XIX – os proventos de aposentadoria e as pensões por morte serão revistos na forma disciplinada pela lei municipal;” (NR)

Art. 5º.(...)

§4º. (...)

I – conceder empréstimos de qualquer natureza, especialmente a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive o de Capivari, a entidades da Administração Indireta;” (NR)

“Art.114. (...)

§2º. Nos termos do artigo 8º da Lei Federal nº 9.717, de 1998, os responsáveis pelos poderes, órgãos ou entidades do ente estatal, os dirigentes do CAPIVARIPREV e os membros dos seus conselhos e comitês respondem diretamente por infração ao disposto na citada lei, sujeitando-se, no que couber, ao regime disciplinar estabelecido na Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, e seu regulamento, e conforme diretrizes gerais, aplicando o disposto neste artigo a quaisquer profissionais que prestem serviços técnicos ao ente estatal e respectivo RPPS, diretamente ou por intermédio de pessoa jurídica contratada.

§7º. O Diretor Financeiro será substituído, nas ausências ou impedimentos legais, pelo Gerente Administrativo e Previdenciário ou pelo Analista Financeiro e de Investimentos, sem prejuízo das atribuições do respectivo cargo, vedado a acumulação de remuneração.



§8º. Na conformidade do artigo 8º-A da Lei Federal nº 9.717, de 1998, os dirigentes do Município e do CAPIVARIPREV e os demais responsáveis pelas ações de investimento e aplicação dos recursos previdenciários, inclusive os consultores, os distribuidores, a instituição financeira administradora da carteira, o fundo de investimentos que tenha recebido os recursos e seus gestores e administradores serão solidariamente responsáveis, na medida de sua participação, pelo ressarcimento dos prejuízos decorrentes de aplicação em desacordo com a legislação vigente a que tiverem dado causa.

§9º. Os dirigentes dos órgãos executivos, além dos requisitos estabelecidos no Anexo I, desta lei, devem preencher ainda os seguintes requisitos:

I – não ter sofrido condenação por crime previsto no inciso I do *caput* do artigo 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, ou ter incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade ali previstas, observados os critérios e prazos fixados na referida norma;

II – não ter sofrido penalidade administrativa por infração à legislação da seguridade social, até que seja promovida a reabilitação prevista nas normas aplicáveis ao processo administrativo de apuração da infração;

III – obter qualificação certificada, conforme regulamentação da Secretaria de Previdência – SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência;

IV – ter formação acadêmica em nível superior;

V – obter experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.” (NR)

“**Art. 115.** (...)”

§6º. Os servidores efetivos, integrantes do quadro de pessoal do Executivo ou Legislativo, quando nomeados para o exercício dos cargos em comissão do CAPIVARIPREV, perceberão, além do padrão do cargo em comissão, todas as vantagens e adicionais adquiridos na condição de servidor efetivo e as que vierem a ser concedidas às carreiras das quais integram.



§8º. Amplia o número de cargos de Agente Administrativo Previdenciário de 02 (dois) para 03 (três) cargos e transforma o cargo de Gerente Financeiro em Analista Financeiro e de Investimentos, constantes do Anexo II desta Lei.” (NR)

“**Art.117.** O Conselho de Administração é órgão de deliberação e orientação superior do CAPIVARIPREV e será constituído de 06 (seis) membros, titulares e seus respectivos suplentes, indicados pelo Chefe do Poder Executivo e Câmara Municipal e eleitos pelos servidores na seguinte conformidade:

- I – 02 (dois) servidores titulares e seus respectivos suplentes, dentre segurados efetivos, indicados pelo Poder Executivo;
- II – 01 (um) servidor titular e respectivo suplente, dentre segurados efetivos, indicados pela Câmara Municipal;
- III – 03 (três) servidores titulares e seus respectivos suplentes, dentre segurados efetivos, eleitos pelos servidores.

Parágrafo único. O Presidente do Conselho será eleito pelos demais membros.
“(NR)

“**Art. 118.** Os membros do Conselho de Administração terão mandato de 04 (quatro) anos, permitida a recondução.

§1º. Os membros do Conselho de Administração devem preencher os seguintes requisitos:

- I – estar vinculado à Administração Pública municipal;
- II – ser servidor efetivo estável ou aposentado ou pensionista, ambos do regime;
- III – possuir habilitação em nível superior;
- IV – não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do artigo 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;
- V – não ter sofrido condenação em processo administrativo disciplinar nos últimos



cinco anos.

VI – obter certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício do cargo.

§4º. A Certificação e habilitação, de que trata o inciso VI, §1º, deste artigo, serão disciplinadas pela SPREV e deverão ser obtidas no prazo de 05 (cinco) meses.

§5º. O custeio das despesas para obtenção da certificação e habilitação serão regulamentadas pelo Conselho Administrativo e custeadas pela taxa de administração.” (NR)

“Art. 119. O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, e extraordinariamente, sempre que necessário, quando convocado pelo seu Presidente, a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros ou pelo Presidente do CAPIVARIPREV, exigindo-se o quórum mínimo de 04 (quatro) membros para a instalação das sessões.

§3º. Nas hipóteses descritas no §2º desse artigo, não alcançando o quórum de 06 (seis) membros, a sessão será cancelada.” (NR)

“Art. 120. As decisões do Conselho de Administração serão tomadas pelo voto de 2/3 (dois terços) dos seus membros presentes, respeitada a permanência do quórum de instalação.

§1º. O Presidente do Conselho deverá pronunciar seu voto em toda e qualquer deliberação.” (NR)

“Art.122. (...)

III – quando descumprir quaisquer dos outros requisitos previstos no §1º do artigo 118 desta lei.” (NR)

“Art.125. (...)



- I – elaborar e aprovar o seu regimento interno;
- II – aprovar o Código de Ética e os padrões de conduta profissional dos órgãos e dos servidores que integram o CAPIVARIPREV;
- III – definir, em conjunto com a Presidência, a participação dos membros que compõem os órgãos integrantes do CAPIVARIPREV, definindo as alçadas de decisão em cada instância no tocante à responsabilidade desses órgãos e seus integrantes, em relação a aplicações dos recursos do RPPS municipal;
- IV – aprovar a política de investimentos, antes do início do exercício a que se referir e constituir-se em um mandato a ser observado pelo responsável pela gestão das aplicações dos recursos do RPPS e demais participantes dos processos decisórios dos investimentos do regime, observados os parâmetros e diretrizes gerais estabelecidos pela SPREV, inclusive os critérios para credenciamento de instituições e contratações de forma independente, sendo vedada a realização de convênio ou contrato tendo como base exigência de reciprocidade relativa às aplicações dos recursos do regime;
- V – relativamente às avaliações atuariais:
 - a) acompanhar as alterações do método de financiamento utilizado nas avaliações atuariais e decidir;
 - b) acompanhar a manutenção ou alterações das hipóteses biométricas demográficas, econômicas e financeiras utilizadas pelo CAPIVARIPREV;
 - c) apreciar e aprovar a proposta do plano de equacionamento do deficit que será disponibilizada, juntamente com o estudo técnico que a fundamentou, aos beneficiários do regime;
 - d) nas auditorias atuariais periódicas, realizadas pelo atuário contratado para verificar e avaliar a coerência e a consistência das avaliações atuariais, decidir quais as determinações que devem ser feitas;
 - e) aprovar os cálculos atuariais para manutenção de todos os planos mantidos pelo CAPIVARIPREV;
 - f) acompanhar a gestão dos ativos e passivos previdenciários do fundo, inclusive a segregação de massas, de modo a verificar a regularidade da separação orçamentária, financeira e contábil dos recursos e obrigações



correspondentes

g) apreciar e decidir quanto o estudo técnico de impacto administrativo, financeiro, patrimonial e atuarial, no caso de eventuais revisões da segregação de massas;

h) estabelecer normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto;

VI – relativamente ao plano de custeio:

a) acompanhar a regularidade do repasse das contribuições e aportes, tomando, com o Conselho Fiscal, as providências necessárias, no caso de permanência ou constância na irregularidade do referido repasse;

b) apreciar e decidir quanto às propostas de alteração do plano de custeio, inclusive na hipótese de redução, para encaminhamento para aprovação de SPREV, em decorrência de alteração do método de financiamento utilizado nas avaliações atuariais, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela SPREV;

c) apreciar e decidir quanto à proposta de equacionamento do *deficit* disponibilizada pela Presidência, juntamente com o estudo técnico que a fundamentou;

d) acompanhar, com o Conselho Fiscal, as informações do Demonstrativo de Viabilidade do Planos de Custeio, para encaminhamento à Controladoria, ao Tribunal de Contas do Estado e à SPREV, para subsidiar a análise da capacidade orçamentária, financeira e fiscal do Município, para cumprimento do plano de custeio do RPPS;

VII – acompanhar continuamente, mediante a análise do Relatório de Avaliação Atuarial, com o Conselho Fiscal, a solvência e liquidez do plano de benefícios, inclusive nos impactos havidos no RPPS Municipal, por decorrência de reestruturação ou reorganização de cargos e carreira ou ainda vantagens remuneratórias concedidas aos servidores municipais;

VIII – relativamente à gestão do patrimônio:

a) aprovar a gestão dos bens, direitos e demais ativos de qualquer natureza a serem aportados ao RPPS municipal, observadas as normas legais e regulamentares relativas à matéria;



- b) decidir sobre as doações, com ou sem encargos, e empréstimos;
- c) decidir sobre a aquisição e alienação de bens imóveis, constituição de ônus ou direitos reais sobre eles e imobilização de recursos do CAPIVARIPREV, observados os parâmetros estabelecidos pelos órgãos fiscalizadores externos;
- d) examinar o relatório anual, após apreciação da Controladoria, ou auditores independentes, eventualmente contratados, para posterior remessa ao Legislativo municipal;
- e) examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas da alteração da política previdenciária do Município;

IX – relativamente à concessão dos benefícios:

- a) ratificar a concessão de aposentadorias e pensões por morte, bem como a concessão de qualquer vantagem pecuniária aos servidores da Autarquia;
- b) aprovar a emissão de certidões de tempo de contribuição e de serviço dos servidores desligados do regime;
- c) zelar pela verificação e acompanhamento dos casos de invalidez ou incapacidade permanente e interdição, previamente submetidos a junta médica, inclusive nas hipóteses de reavaliações periódicas;

X – solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência, bem como autorizar a participação de representante do Conselho ou prepostos em eventos de interesse do regime próprio;

XI – acompanhar o processo de compensação previdenciária junto aos regimes de origem;

XII – propor medidas tendentes ao contínuo aperfeiçoamento e modernização do sistema previdenciário;

XIII – propor aos órgãos patronais normas para implantação de programas de readaptação e reabilitação dos servidores, bem como programas de pré e pós aposentadoria;

XXI – acompanhar os projetos de lei disciplinadores de concessão de vantagens pecuniárias, reestruturações e planos de cargos e remuneração dos servidores públicos municipais, que provoquem impactos nos recursos previdenciários, sem



o devido custeio, promovendo os atos necessários, junto às autoridades municipais competentes, para que as proposituras não comprometam o equilíbrio financeiro-atuarial do regime;

XXII – deliberar sobre as providências a serem encetadas em razão de determinações do Tribunal de Contas do Estado, bem como do Ministério do Trabalho e Previdência;

XXIII – deliberar sobre as providências a serem tomadas em razão da fiscalização e controle feitos pela Controladoria;

XXIV – funcionar como órgão de aconselhamento da Presidência do CAPIVARIPREV, nas questões por ela suscitadas;

XXV – aprovar os contratos, acordos e convênios a serem celebrados pelo CAPIVARIPREV, por solicitação da Presidência e das unidades administrativas do Instituto;

XXVI – apreciar pedidos de férias ou licenças-prêmio formulados pelo Presidente do CAPIVARIPREV;

XXVII – manifestar-se, conjuntamente com o Conselho Fiscal, sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas, podendo, se for necessário, contratar auditoria externa;

XXVIII – indicar um membro para compor a comissão de avaliação de estágio probatório dos servidores do CAPIVARIPREV;

XXIX – aprovar o plano de cargos e respectivos vencimentos do pessoal do CAPIVARIPREV, bem como proposta de reajuste remuneratório, encaminhando-os ao Executivo para aprovação;

XXX – propor ao Presidente, ao Prefeito ou à autoridade competente, a abertura de sindicância e a suspensão preventiva de qualquer diretor, titular de gerência ou de assessoria, ou ainda servidor do CAPIVARIPREV, por ocorrência de irregularidades administrativas, não cumprimento das determinações emanadas pelo Conselho de Administração, mau desempenho de suas funções, inclusive as que causem lesão ou ônus aos patrimônio e fundos previdenciários, conforme a previsão da legislação vigente e do regime disciplinar estabelecido na Lei Complementar 109, de 29 de maio de 2001, e seu regulamento, e conforme diretrizes gerais estabelecidas pela SPREV;



XXXI – propor ao Presidente a convocação de reuniões dos segurados, de natureza consultiva;

XXXII – desempenhar outras atribuições compatíveis com as definidas neste artigo.” (NR)

“**Art. 128.** O Conselho Fiscal é órgão de fiscalização da gestão do CAPIVARIPREV, composto de 04 (quatro) membros titulares e respectivos suplentes, para um mandato de 04 (quatro) anos, permitida as reconduções, observada a seguinte conformação:

I – 01 (um) servidor titular e respectivo suplente, dentre segurados efetivos, indicados pelo Poder Executivo;

II – 01 (um) servidor titular e respectivo suplente, dentre segurados efetivos, indicados pela Câmara Municipal;

III – 02 (dois) servidores titulares e seus respectivos suplentes, dentre segurados efetivos, eleitos pelos servidores.

§4º. Aplicam-se ao Conselho Fiscal e a seus membros as disposições contidas nos §§ 1º a 5º do artigo 118; artigos 121; 122; 123 e 126, todos desta lei.” (NR)

“**Art. 129.** O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, e extraordinariamente quando convocado pelo seu Presidente ou por, no mínimo, 03 (três) Conselheiros.

§1º. O *quórum* mínimo para instalação das sessões do Conselho Fiscal é de 03 (três) membros.

§3º. As decisões do Conselho Fiscal, serão tomadas por, no mínimo, 03 (três) votos favoráveis, sendo que o Presidente tem poder de voto em igualdade com os demais membros e deverá manifestar-se.” (NR)

“**Art. 130.** (...)”



- I – eleger seu Presidente e elaborar e aprovar seu regimento interno;
- II – apreciar as propostas de alteração do plano de custeio, inclusive apreciar a redução do plano de custeio do regime, para encaminhamento para aprovação de SPREV, em decorrência de alteração do método de financiamento utilizado nas avaliações atuariais;
- III – acompanhar a gestão dos ativos e passivos previdenciários do fundo, inclusive a segregação de massas, de modo a verificar a regularidade da separação orçamentária, financeira e contábil dos recursos e obrigações correspondentes;
- IV – acompanhar, com o Conselho de Administração, as informações do Demonstrativo de Viabilidade do Planos de Custeio, para encaminhamento à Controladoria, ao Tribunal de Contas do Estado e à SPREV, para subsidiar a análise da capacidade orçamentária, financeira e fiscal do Município, para cumprimento do plano de custeio do RPPS;
- V – acompanhar continuamente, mediante a análise do Relatório de Avaliação Atuarial, com o Conselho de Administração, a solvência e liquidez do plano de benefícios, inclusive nos impactos havidos no RPPS municipal, por decorrência de reestruturação ou reorganização de cargos e carreira ou ainda vantagens remuneratórias concedidas aos servidores municipais;
- VI – acompanhar a execução orçamentária do CAPIVARIPREV, fiscalizando a classificação das receitas e despesas, bem como examinando a sua procedência e exatidão;
- VII – examinar as prestações efetivadas pelo CAPIVARIPREV aos segurados e seus dependentes, bem como a respectiva tomada de contas dos responsáveis;
- VIII – examinar, em face dos documentos de receita e despesa, balancetes mensais e balanço, os quais deverão estar instruídos com os esclarecimentos devidos, bem como contas, livros, documentos e demonstrações financeiras emitidas no final do exercício;
- IX – indicar perito de sua escolha para exame de livros e documentos, quando julgar conveniente, observada, em caso de contratação de terceiros, a lei de licitações e demais normas pertinentes;
- X – requisitar ao Presidente e ao Presidente do Conselho de Administração as



informações e diligências que julgar necessárias ao desempenho de suas atribuições e notificá-los para correção de irregularidades verificadas, bem como exigir as providências de regularização;

XI – propor ao Presidente do CAPIVARIPREV as medidas que julgar necessárias para resguardar a lisura e transparência da administração do órgão;

XII – acompanhar a regularidade do repasse das contribuições e aportes, tomando, com o Conselho de Administração, as providências necessárias, no caso de permanência ou constância na irregularidade do referido repasse;

XIII – proceder à verificação dos valores depositados na tesouraria do CAPIVARIPREV, em instituições bancárias, inclusive a responsável pela gestão de recursos previdenciários, atestando a sua correção ou denunciando as irregularidades constatadas, notificando os responsáveis à sua imediata regularização;

XIV – pronunciar-se sobre a alienação de bens imóveis, que constituem patrimônio do CAPIVARIPREV;

XV – acompanhar a aplicação das reservas, fundos e provisões garantidores dos benefícios previstos nesta Lei, notadamente no que concerne à observância dos critérios de segurança, rentabilidade e liquidez, e de limites máximos de concentração dos recursos;

XVI – rever as suas próprias decisões, fundamentando qualquer alteração;

XVII – adotar todos e quaisquer atos necessários à fiscalização do CAPIVARIPREV, bem como da gestão do RPPS;

XVIII – lavrar em livro próprio as atas de suas reuniões, inclusive os pareceres e os resultados dos exames realizados, enviando cópia ao Conselho de Administração e aos órgãos fiscalizadores;

XIX – manifestar-se sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado;

XX – desempenhar outras atribuições compatíveis com as definidas neste artigo.

Parágrafo único. Além dos requisitos estabelecidos no § 1º do art. 118 desta lei, os membros do Conselho Fiscal deverão ainda comprovar experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, ou de auditoria.” (NR)



“**Art. 132.** O Comitê será composto por 05 (cinco) membros, todos servidores efetivos e segurados do RPPS, escolhidos e nomeados pelo Presidente do CAPIVARIPREV, sendo o Diretor Presidente e o Diretor Financeiro membros natos, para um mandato de 04 (quatro) anos, sendo permitida as reconduções.

§1º. Os membros do Comitê deverão:

I – ser habilitados em nível superior;

II – ser servidores efetivos;

III – não ter sofrido condenação por crime previsto no inciso I do *caput* do artigo 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade ali previstas, observados os critérios e prazos fixados na referida norma;

IV – não ter sofrido penalidade administrativa por infração à legislação da seguridade social, até que seja promovida a reabilitação prevista nas normas aplicáveis ao processo administrativo de apuração da infração;

V – obter certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício do cargo.

§4º. Aplicam-se, ainda, aos membros do Comitê as disposições contidas nos §§ 1º a 5º do artigo 118, bem como nos artigos 121, 122, 123 e inciso I do artigo 126, todos desta lei.

§5º. A certificação de que trata o inciso V do §1º deverá ser apresentada no prazo e condições estabelecidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, do Ministério da Previdência e Trabalho.” (NR)

“**Art. 133.** O COINVEST reunir-se-á quinzenalmente e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, sendo suas decisões e recomendações aprovadas em Ata.



“Art.137.

Parágrafo único. A capacitação de que trata o inciso III do §8º do artigo 114 deverá ser cumprida nos prazos e condições estabelecidos pela SPREV.” (NR)

“Art. 141. (...)

I – promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Diretor Presidente e deliberado pelo Conselho Administrativo e o gerenciamento dos bens pertencentes ao CAPIVARIPREV, zelando por sua integridade;

Art. 3º. Os atuais membros dos Conselhos de Administração e Fiscal ficam mantidos até o final do mandato para o qual foram indicados.

§1º. Para compor o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal, até que seja realizada a nova composição dos respectivos Colegiados, o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Capivari e região deverá indicar:

- I – um servidor efetivo e seu respectivo suplente, que atuará pelo prazo remanescente, no Conselho de Administração; e
- II – um servidor efetivo e seu respectivo suplente, que atuará pelo prazo remanescente, no Conselho Fiscal.

§2º. Os servidores indicados deverão possuir a mesma condição funcional e qualificação exigida para os integrantes dos respectivos Colegiados.

Parágrafo único. Os procedimentos para a primeira eleição que se processar após a edição desta lei serão definidos em ato normativo do CAPIVARIPREV..

Art. 4º. Os Anexos I, II, III e IV da Lei Municipal nº 4.692/2015 passam a ser substituídos pelos Anexos I a IV integrantes desta lei.



Art. 5º. As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações específicas.

Art. 6º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Capivari, 08 de dezembro de 2022.

VITOR HUGO RICCOMINI
Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial aos oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois.

SANDRO RODRIGUES PONTES
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



ANEXO I

**QUADRO DE PESSOAL DO CAPIVARIPREV
CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REF.	FORMA DE PROVIMENTO
01	Diretor Presidente	33	Livre provimento em comissão, pelo Prefeito, dentre servidores municipais, em exercício há, no mínimo, cinco anos, habilitados em curso de nível superior, atendidos os requisitos previstos no §9º do artigo 114 desta lei
01	Diretor Administrativo e de Benefícios	27	Livre provimento em comissão pelo Presidente do CAPIVARIPREV, habilitado em curso de nível superior, atendidos os requisitos previstos no §9º do artigo 114 desta lei.
01	Diretor Financeiro	27	Livre provimento em comissão, pelo Presidente do CAPIVARIPREV, dentre servidores efetivos municipais, em exercício há, no mínimo, cinco anos, habilitados em curso de nível superior, atendidos os requisitos previstos no §9º do artigo 114 desta lei
01	Assessor Administrativo e Previdenciário	12	Livre provimento em comissão, pelo Presidente do CAPIVARIPREV, com habilitação em curso de nível superior

**ANEXO II****QUADRO DE PESSOAL DO CAPIVARIPREV
CARGOS EFETIVOS**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REF.	FORMA DE PROVIMENTO
01	Analista Financeiro e de Investimentos	26 A	Concurso público de provas ou de provas e títulos, com habilitação em economia ou ciências contábeis, com registro no órgão de classe, atendidos os requisitos previstos no §9º do artigo 114 desta lei
01	Gerente Administrativo e Previdenciário	19 A	Concurso público de provas ou de provas e títulos, com habilitação em curso superior em economia, administração ou Direito, atendidos os requisitos previstos no §9º do artigo 114 desta lei.
01	Contador	24 A	Concurso público de provas ou de provas e títulos, com habilitação em curso superior de ciências contábeis, com registro no órgão de classe.
02	Procurador	26 A	Concurso público de provas ou de provas e títulos, com habilitação em curso de Direito, com registro no órgão de classe.
03	Agente Administrativo Previdenciário	12 A	Concurso público de provas ou de provas e títulos, com certificado de nível médio completo ou equivalente
01	Servente	4 A	Concurso público de provas, com certificado de nível fundamental completo



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS E REFERÊNCIAS

Denominação	Referência do cargo
Diretor Presidente	33
Diretor Financeiro	27
Diretor Administrativo e de Benefícios	27
Contador	24 A
Procurador Jurídico	24 A
Analista Financeiro e de Investimentos	24 A
Gerente Administrativo e Previdenciário	19 A
Assessor Administrativo Previdenciário	12
Agente Administrativo Previdenciário	12 A
Servente	04 A



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DE CARGOS

A – Atribuições de Cargos Efetivo

AGENTE ADMINISTRATIVO E PREVIDENCIÁRIO

Atribuições típicas:

- I – cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do CAPIVARIPREV;
- II – atender o público interno e externo, prestando informações simples, anotando recado, recebendo correspondências e procedendo a devida tramitação;
- III – atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recado, obter ou fornecer informações, respeitando as legislações atinentes a proteção de dados;
- IV – digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos originais;
- V – operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos;
- VI – arquivar e desarquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do CAPIVARIPREV, segundo normas referentes a protocolo;
- VII – autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processo de órgão superior;
- VIII – controlar estoques, destruir material quando solicitado, providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- IX – autenticar cópias confrontando com os originais;
- X – apoio administrativo interno e externo;
- XI – auxiliar na elaboração de documentos internos e externos;
- XII – elaborar sobre orientação, a execução de correspondências oficiais como sejam, ofícios, memorandos, mensagens, requerimentos, telegramas, termos, portarias e etc.;
- XIII – promover abertura e movimentação de processos administrativos;
- XIV – promover a juntada de documentos e papéis encaminhados por associados, dependentes e outros, bem como daqueles que tramitam entre as diversas Diretorias do CAPIVARIPREV;



- XV** – estudar processos referentes a assuntos administrativos e propor soluções;
- XVI** – realizar as atividades externas no campo administrativo de responsabilidade do CAPIVARIPREV;
- XVII** – realizar as tarefas e rotinas administrativas;
- XVIII** – outras atividades afetas à administração.
- XIX** – auxiliar na abertura, análise e manutenção de processos de benefícios previdenciários, conforme sua competência;
- XX** – instruir processos de pensão e aposentadoria, e outros expedientes em geral;
- XXI** – auxiliar em atividades básicas relativas ao COMPREV;
- XXII** – outras atividades afetas à administração.

CONTADOR

Atribuições típicas:

- I** – planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- II** – supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- III** – inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- IV** – controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- V** – proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- VI** – supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;



- VII – organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do CAPIVARIPREV;
- VIII – elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do CAPIVARIPREV, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- IX – assessorar as Diretorias em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis;
- X – planejar sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- XI – controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros;
- XII – elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- XIII – executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

GERENTE ADMINISTRATIVO E PREVIDENCIÁRIO

Atribuições típicas:

- I – administrar as áreas que integram a estrutura organizacional do CAPIVARIPREV;
- II – organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo Instituto;
- III – receber e analisar todos os processos de inativações e pensões por morte;
- IV – prestar informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de inativações de acordo com as normas constitucionais vigentes;
- V – manter registros e cadastros atualizados de inativos e pensionistas do Instituto;
- VI – registrar e manter atualizados os assentamentos dos segurados e pensionistas, com a documentação correspondente e o arquivo dos respectivos processos e outros expedientes;



- VII – enviar ao Tribunal de Contas do Estado todos os processos de inativações e pensões por morte;
- VIII – encaminhar para perícia médica os processos de inativações por invalidez;
- IX – emitir requisições de empenho de despesas, notas e cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
- X – promover exame, cálculo e partilha para pagamento de pensão mensal;
- XI – expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos;
- XII – receber e conferir as declarações de família, prestando os esclarecimentos e orientando os serviços interessados;
- XIII – orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência;
- XIV – emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária;
- XV – dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;
- XVI – elaborar relatórios de gestão previdenciária entregues ao Ministério do Trabalho e Previdência;
- XVII – proceder quaisquer diligências à residência de beneficiários, com o objetivo de verificar o cumprimento de exigências legais do Instituto;
- XVIII – supervisionar e controlar as atividades do setor de compensação previdenciária;
- XIX – manter-se informado sobre a política previdenciária;
- XX – Proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder;
- XXI – substituir o Diretor Administrativo e de Benefícios em seus afastamentos e impedimentos e, nessa situação, substituir o Presidente em seus impedimentos legais;
- XXII – executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

ANALISTA FINANCEIRO E DE INVESTIMENTO

Atribuições típicas:

- I – Ser responsável pela gestão dos recursos do RPPS, em especial pela sua aplicação e



prestação de contas, observando além das obrigações previstas em Resolução do Bacen, dispondo sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social, as seguintes obrigações:

- 1** – quando as aplicações dos recursos forem realizadas por intermédio de entidade autorizada e credenciada, realizar processo seletivo e submetê-lo à instância superior de deliberação, tendo como critérios, no mínimo, a solidez patrimonial da entidade, a compatibilidade desta com o volume de recursos e a experiência positiva no exercício da atividade de administração de recursos a terceiros;
- 2** – exigir da entidade autorizada e credenciada mediante contrato, no mínimo, mensalmente, relatório detalhado contendo informações sobre a rentabilidade e risco das aplicações;
- 3** – realizar avaliação do desempenho das aplicações efetuadas por entidade autorizada e credenciada, no mínimo semestralmente adotando, de imediato, medidas cabíveis no caso da constatação de performance insatisfatória;
- 4** – zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo RPPS, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle das aplicações;
- 5** – elaborar relatórios detalhados, no mínimo, trimestralmente, sobre a rentabilidade, os riscos das diversas modalidades de operações realizadas nas aplicações dos recursos do RPPS e a aderência à política anual de investimentos e suas revisões e submetê-los às instâncias superiores de deliberação e controle;
- 6** – assegurar-se do desempenho positivo de qualquer entidade que mantiver relação de prestação de serviços e ou consultoria ao RPPS nas operações de aplicação dos recursos do RPPS;
- 7** – condicionar, mediante termo específico, o pagamento de taxa de performance na aplicação dos recursos do RPPS, em cotas de fundos de investimento, ou por meio de carteiras administradas, ao atendimento, além da regulamentação emanada dos órgãos competentes, especialmente da Comissão de Valores Mobiliários – CVM, no mínimo, dos seguintes critérios:

a) que o pagamento tenha a periodicidade mínima semestral ou que seja feito no resgate da aplicação;



- b) que o resultado da aplicação da carteira ou do fundo de investimento supere a valorização do índice de referência;
 - c) que a cobrança seja feita somente depois da dedução das despesas decorrentes da aplicação dos recursos, inclusive da taxa de administração; e
 - d) que o parâmetro de referência seja compatível com a política de investimento do fundo e com os títulos que efetivamente o compoem;
- II** – disponibilizar aos segurados e pensionistas as informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões, no prazo de trinta dias, contados da data de sua aprovação;
- III** – assistir ao Presidente no desempenho de suas atribuições;
- IV** – praticar os atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do Instituto;
- V** – cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do Instituto;
- VI** – encaminhar ao Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária do Instituto;
- VII** – estudar e propor ao Presidente reajustamento de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do Instituto;
- VIII** – emitir cheques, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras em conjunto com o Presidente;
- IX** – elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle;
- X** – promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem à agilização de suas atribuições;
- XI** – organizar e executar a rotina de serviços das áreas de prestação de contas, finanças, contabilidade, orçamento fiscal e financeiro.
- XII** – substituir o Diretor Financeiro e o Contador em seus afastamentos e impedimentos legais;
- XIII** – executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.



PROCURADOR

Atribuições típicas:

- I – assessorar a Presidência e as demais unidades do CAPIVARIPREV em matérias jurídicas e geral e previdenciárias em particular, de interesse do Instituto;
- II – apoiar tecnicamente os diversos órgãos do CAPIVARIPREV em matérias jurídicas em geral e previdenciárias em particular, prestando-lhes a necessária assistência;
- III – defender os legítimos direitos e interesses do Instituto em juízo ou fora dele;
- IV – propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares, relacionadas com os serviços a serem prestados pelo Instituto;
- V – pronunciar-se sobre as questões jurídicas em geral e previdenciárias em particular, que lhe forem submetidas pela autoridade competente;
- VI – manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do Instituto;
- VII – orientar os casos de alienação, transferência, cessão, locação ou similares dos bens móveis e imóveis do CAPIVARIPREV;
- VIII – dar ciência aos diversos órgãos do Instituto de quaisquer assuntos de natureza jurídica de seu interesse, alertando-os sobre alterações da legislação a eles pertinentes;
- IX – acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza em que o Instituto seja parte ou tenha interesse, com o apoio da Procuradoria Geral do Município de Capivari;
- X – emitir parecer ou promoção sobre a conveniência e legalidade dos contratos e convênios de interesse do Instituto;
- XI – cooperar com órgãos encarregados de licitação na elaboração de editais;
- XII – elaborar termos de acordo e documentos de cobrança administrativa;
- XIII – apreciar minutas de contratos e convênios em que o Instituto seja parte;
- XIV – consultar o representante setorial da área jurídica em matérias sobre as quais não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial;
- XV – preparar informações e subsídios técnicos em matérias jurídicas em geral e previdenciárias em particular, para conhecimento da Presidência;
- XVI – pronunciar-se acerca de recurso de competência da Presidência, quando for o caso;



- XVII** – fazer revisão, quando adequadamente solicitada, em qualquer processo de benefício previdenciário, emitindo estudos jurídicos, fundamentando suas conclusões na legislação aplicável;
- XVIII** – elaborar minutas de informações a autoridades judiciais competentes, autoridades judiciárias, neste caso, quando necessárias;
- XIX** – atender a outras demandas de conteúdo jurídico formuladas pela Presidência;
- XX** – exarar parecer nos atos de concessão de benefícios previdenciários;
- XXI** – executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

SERVENTE

Atribuições típicas:

- I** – executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do órgão, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral;
- II** – executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;
- III** – armazenar corretamente os gêneros alimentícios, materiais de limpeza;
- IV** – lavar, enxugar e guardar utensílios;
- V** – fazer café, chá e sucos e servir na unidade do Instituto;
- VI** – recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavação;
- VII** – manter a copa limpa e arrumada;
- VIII** – zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- VIII** – executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.