



LEI Nº 2.265, DE 25 DE JULHO DE 2025.

Dispõe sobre a reorganização Técnico-Administrativa do CAPREV, alterando a Lei nº 1.429, de 15 de dezembro de 2009, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Cascavel/CE aprovou e eu, com base no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Cascavel/CE, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 1.429, de 15 de dezembro de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 28 A estrutura técnico-administrativa do CAPREV compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Presidência;

a) Assessoria Jurídica;

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria Financeira e de Investimentos;

IV - Conselho Fiscal e Administrativo;

V - Comitê de Investimento.

§ 1º O presidente do CAPREV será escolhido dentre pessoas de reconhecida capacidade e nomeado pelo Chefe do Executivo, para um mandato de dois anos, permitida sua recondução.

§ 2º Os representantes que integrarão os órgãos de Diretoria deverão, obrigatoriamente, possuir formação de nível superior e atender os requisitos estabelecidos pelo Ministério da Previdência em prazo não superior a 90 (noventa) dias após a nomeação.

.....

§ 4º Não poderão integrar os órgãos do CAPREV, ao mesmo tempo, representantes que guardem entre si relação conjugal ou de parentesco, consanguíneo ou afim até o segundo grau.”
(NR)

“Art. 29 O Conselho Fiscal e Administrativo (CFA), órgão colegiado consultivo e deliberativo, encarregado de acompanhar e fiscalizar a administração do CAPREV terá, como seus



membros, pessoas com formação de nível superior ou não, desde que tenha habilidades para o desempenho da função, sendo:

I - 02 (dois) representantes do Poder Executivo Municipal, com seus respectivos suplentes, designados pelo Prefeito Municipal, dentre servidores titulares de cargo efetivo ou ocupantes de cargo de livre nomeação e exoneração, de notório conhecimento administrativo;

II - 01 (um) representante do Poder Legislativo Municipal, com seu respectivo suplente designado pelo Presidente da Câmara Municipal;

III - 01 (um) representante dos segurados ativos, com seu respectivo suplente, eleito entre seus pares, de amplo conhecimento da categoria de servidores, recaindo a preferência sobre servidores com formação de nível superior;

IV - 01 (um) representante dos inativos e pensionistas, com seu respectivo suplente, eleito entre seus pares, por processo eleitoral com regras específicas, de amplo conhecimento da categoria de servidores, recaindo a preferência sobre servidores com formação de nível superior;

V - 01 (um) representante dos segurados ativos ou inativos, com seu respectivo suplente, indicados pelo Sindicato de Servidores do Município, de notório conhecimento administrativo;

VI - 01 (um) representante do CAPREV, com seu respectivo suplente, que será indicado pelo Presidente do CAPREV e escolhido dentre seus servidores titulares de cargo efetivo ou ocupantes de cargo de livre nomeação e exoneração, de notório conhecimento administrativo.

§ 1º Os membros designados pelos Poderes Municipais e os Representantes dos Segurados Ativos, Inativos, do Sindicato de Servidores do Município e do CAPREV serão nomeados pelo Prefeito Municipal, com mandato de 02 (dois) anos, admitida a recondução uma única vez.

§ 2º O CFA será presidido por membro eleito em votação realizada entre seus integrantes, que será substituído em suas ausências e impedimentos, por membro para tanto designado pelo Presidente, por período não superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 3º Os membros do CFA não serão destituíveis ad nutum, somente podendo ser afastados de suas funções depois de julgados em processo administrativo, se culpados por falta grave ou infração punível com demissão, ou em caso de vacância, assim entendida a ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em quatro intercaladas no mesmo ano.

§ 4º O Regimento Interno do CFA, a ser publicado por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo, detalhará seu funcionamento, competência e atribuições." (NR)



“Art. 30 O CFA reunir-se-á, ordinariamente, em sessões no mínimo trimestrais e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente do CAPREV, ou pelo menos, 04 (quatro) de seus membros, com antecedência mínima de cinco dias.

Parágrafo Único - Das reuniões do CFA, serão lavradas atas em livro ou controle próprio.”
(NR)

“Art. 31 As decisões do CFA serão tomadas por maioria, exigido o quórum de quatro membros.”
(NR)

“Art. 32 Fica o CAPREV autorizado a realizar o pagamento de Jeton de presença aos membros titulares do CFA.

§ 1º Os recursos para o pagamento do Jeton de Presença de que trata o *caput* desde artigo correrão à conta da Taxa de Administração da Unidade Gestora do RPPS.

§ 2º O Jeton de Presença tem por finalidade assegurar o permanente comprometimento e formação continuada dos membros do CFA.

§ 3º A Função exercida pelos membros titulares do CFA é considerada de interesse público relevante, tendo em vista sua função de zelar pelos recursos do RPPS municipal.

§ 4º Apenas farão jus ao Jeton de Presença, de que trata o *caput* desde artigo, os membros do CFA, que:

I - não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II - possuírem 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 de determinado cargo ou função.

§ 5º Os membros do CFA ou seus suplentes convocados pela ausência de seus titulares de cada representação, farão jus ao Jeton de Presença em reuniões legalmente convocadas e efetivamente havidas e registrada em Ata, no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), desde que preenchidos os requisitos legais regidos por essa Lei.

§ 6º O Presidente do CFA fará jus ao valor indicado no § 5º deste artigo, acrescido de 20% (vinte por cento).

§ 7º Os membros do CFA somente receberão Jeton de Presença com a comprovação da efetiva participação nas reuniões ordinária e/ou extraordinária, através de envio da cópia da ata à Diretoria Executiva do RPPS, dentro do mês de competência, atendidas as seguintes regras:



I - após a reunião trimestral ou extraordinária, o presidente ou secretário do Conselho Fiscal e Administrativo – CFA encaminhará a relação contendo os nomes dos membros participantes das reuniões havidas ao Diretor(a) Financeiro e de Administração do RPPS, para pagamento do Jeton de Presença em folha de pagamento específica para esse fim, devendo ser pago até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao sua competência;

II - em nenhuma hipótese, o Jeton de Presença será pago de forma cumulativa, pela participação de um mesmo membro em mais de um dos órgãos colegiados de que trata essa lei;

III - fica proibido, no mesmo exercício financeiro, o pagamento de mais de 12 (doze) Jetons de Presença para a mesma pessoa;

IV - os valores correspondentes ao Jeton de Presença não se incorporarão para quaisquer efeitos aos vencimentos, ficando excluída da base de cálculo do adicional de tempo de serviço, bem como de quaisquer outros percentuais que incida sobre a remuneração de servidores, não sofrendo a incidência de contribuição previdenciária, nem sendo utilizada como base de cálculo para proventos de inatividade ou pensões;

V - o Jeton de Presença será reajustado anualmente na mesma data e pelos mesmos índices aplicados aos benefícios do RPPS, formalizado por ato do Poder Executivo, para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, e somente serão recebidos enquanto o servidor estiver no exercício da função a ela atinente e apenas após a participação efetiva nas reuniões.” (NR)

“**Art. 33-A** O Comitê de Investimento, órgão auxiliar autônomo, de caráter deliberativo que tem por finalidade acompanhar, analisar e aprovar o processo decisório quanto à implantação e a execução da política de investimentos, será composto pelo seguintes membros titulares:

I - Presidente do CAPREV;

II - Presidente do Conselho Fiscal e Administrativo (CFA);

III - Diretor Financeiro e de Investimentos.

Parágrafo Único - O Regimento Interno do Comitê de Investimento, a ser publicado por meio de Decreto do Chefe do Executivo, detalhará seu funcionamento, competência e atribuições.” (NR)

“**Art. 34** O CAPREV será administrado pelos seguintes gestores:

I - Presidente;

II - Diretor Administrativo;

III - Diretor Financeiro e de Investimentos.





§ 1º Os gestores que compõem a estrutura administrativa do CAPREV serão nomeados por ato do Chefe do Executivo.

§ 2º O Presidente do CAPREV possui remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

§ 3º Compete a Diretoria Administrativa:

I - gerenciar os processos afetos à estrutura administrativa e aos registros e documentos;

II - emitir e gerenciar as guias de recolhimentos do Plano de Custeio do CAPREV;

III - coordenar e supervisionar as atividades administrativas do RPPS;

IV - gerir documentos, arquivos e sistemas de informação administrativa bem como manter o registro e controle de pessoal do CAPREV;

V - providenciar o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados que objetivem a agilização das atividades desenvolvidas pelo CAPREV;

VI - elaborar, revisar e implementar normas internas, procedimentos e rotinas administrativas;

VII - manter controle de todos os atos administrativos expedidos pela Diretoria Executiva do CAPREV;

VIII - fazer relatório de controle de riscos;

IX - assistir a Presidência no desempenho de suas atribuições.

§ 4º Compete a Diretoria Financeira e de Investimentos:

I - assessorar na elaboração da proposta orçamentária anual e a política de investimentos financeiros;

II - manter atualizados os registros contábeis, financeiros, económicos, patrimoniais e das aplicações financeiras dos recursos do CAPREV;

III - controlar as despesas administrativas do CAPREV no limite previsto em lei;

IV - elaborar os balancetes mensais e o balanço anual;

V - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;

VI - assinar, quando necessário, em conjunto com a Presidência, documentos contábeis e fiscais e demais documentos afetos às movimentações bancárias, firmando em nome do CAPREV;

VII - apresentar, periodicamente, relatórios estatísticos e gerenciais que permitam o acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras do exercício;



VIII - desenvolver e revisar anualmente a Política de Investimentos do CAPREV, em conformidade com os objetivos atuariais e as normas do Conselho Monetário Nacional (CMN);

IX - aplicar os recursos do fundo previdenciário de acordo com a política aprovada pelo Conselho e em conformidade com os limites legais;

X - realizar estudos para alternativas de investimentos e selecionar as mais adequadas, respeitando critérios de segurança, rentabilidade, liquidez e solvência;

XI - acompanhar a performance dos ativos investidos, seus riscos, prazos e rendimentos, promovendo correções se necessário;

XII - produzir relatórios mensais e anuais com a composição da carteira, rentabilidade, indicadores de desempenho e aderência à política de investimentos;

XIII - garantir o cumprimento das regras estabelecidas pela Resolução CMN nº 4.963/2021 quanto à diversificação, alocação de ativos e gestão de risco;

XIV - realizar a interlocução com bancos, corretoras, gestoras e demais instituições para a operacionalização e acompanhamento dos investimentos;

XV - assegurar a ética, transparência, de forma a permitir auditorias e fiscalizações, nos processos de investimento." (NR)

"Art. 35 A Presidência contará com uma Assessoria Jurídica, órgão ao qual compete:

I - prestar assessoramento jurídico ao CAPREV;

II - emitir informações, pronunciamentos e pareceres jurídicos, atender a demandas processuais e outros expedientes que lhe forem submetidos;

III - analisar projetos que envolvam matéria de natureza jurídica;

IV - analisar e encaminhar os convênios e consignações do CAPREV;

V - analisar as minutas de editais de licitação do CAPREV, quando necessário;

II - receber, registrar e promover com prioridade, o encaminhamento de expedientes oriundos do Poder Judiciário, do TCE/CE e de outros órgãos de controle externo;

VII - estudar, propor e elaborar minutas de projetos de lei de matéria previdenciária, bem como revisar, atualizar e regulamentar os dispositivos dessas legislações;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo de legislação de matéria afeta ao CAPREV;

IX - prestar orientação a servidores ativos e inativos em matéria previdenciária e correlatas;

X - revisar os processos de concessão, alteração ou cessação de benefícios previdenciários;



XI - a execução de outras competências correlatas que lhe forem atribuídas mediante decreto;

XII - representar e defender judicial e extrajudicialmente o CAPREV.

Parágrafo Único - A Assessoria Jurídica da Presidência do CAPREV será ocupada por um Assessor Jurídico (Simbologia CC-AJ), cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, com remuneração de total de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), sendo R\$ 2.000,00 (dois mil reais) de vencimento e R\$ 3.000,00 (três mil reais) de representação." (NR)

Art. 2º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão, todos vinculados ao CAPREV:

I - Diretor Financeiro;

II - Diretor Previdenciário;

III - Diretor de Convênios Previdenciários.

Art. 3º Ficam criados os seguintes cargos de provimento para lotação exclusiva no CAPREV, cujas funções estão previstas no Anexo II desta lei:

I - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo (Simbologia CC-DA), com remuneração de total de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), sendo R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) de vencimento e R\$ 2.000,00 (dois mil reais) de representação;

II - 01 (um) cargo de Diretor de Financeiro de Investimentos (Simbologia CC-DFI), com remuneração de total de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), sendo R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) de vencimento e R\$ 2.000,00 (dois mil reais) de representação;

III - 01 (um) cargo de Coordenador de Recursos Humanos (Simbologia CC-CRH), com remuneração total de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais), sendo R\$ 1.000,00 (um mil reais) de vencimento e R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) de representação;

III - 01 (um) cargo de Coordenador de Benefícios e Compensação (Simbologia CC-CBC), com remuneração total de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais), sendo R\$ 1.000,00 (um mil reais) de vencimento e R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) de representação;

IV - 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo (Simbologia CC-CA), com remuneração total de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais), sendo R\$ 1.000,00 (um mil reais) de vencimento e R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) de representação.

Art. 4º Esta Lei altera a remuneração dos cargos de provimento em comissão de Assistente Administrativo (Simbologia CC-AA), vinculados ao CAPREV, que passará a ter a remuneração total de R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais), sendo R\$ 1.000,00 (um mil reais) de vencimento e R\$ 518,00 (quinhentos e dezoito reais) de representação.

Art. 5º Os membros da Diretoria Executiva e demais servidores que compõem a estrutura técnico-administrativa do CAPREV, quando em deslocamento a serviço do Regime Próprio de Previdência



Social dos Servidores Públicos do Município de Cascavel, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, farão jus a diária em valor regulamentado por lei de abrangência municipal.

Parágrafo Único - Fica autorizado o custeio através da taxa de administração do CAPREV a realização de cursos preparatórios e inscrições em prova de certificação profissional para os Conselheiros e Dirigentes do CAPREV, para atendimento ao disposto no art. 32, inc. II da Lei nº 1.429, de 15 de dezembro de 2009.

Art. 6º Fica alterado o anexo da Lei nº 1.429, de 15 de dezembro de 2009, que trata da Estrutura Organizacional do CAPREV, passando a vigorar conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 7º Todas as despesas decorrentes desta Lei serão suportadas a conta da Taxa de Administração da Unidade Gestora do RPPS.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.723, de 09 de julho de 2014.

Paço da Prefeitura Municipal de Cascavel/CE, em 25/07/2025.


Ana Afif Mateus Sarquis Queiroz
Prefeita Municipal



ANEXO I

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº. 1.429, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2019

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SIMBOLO GIA	QUANTI DADE	VENCIMENT O	REPRESEN TAÇÃO	REMUNERA ÇÃO TOTAL
PRESIDENTE		01			SUBSÍDIO
ASSESSOR JURÍDICO	CC-AJ	01	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 5.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-DA	01	R\$ 1.500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.500,00
DIRETOR FINANCEIRO E DE INVESTIMENTO	CC-DFI	01	R\$ 1.500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.500,00
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-CRH	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.200,00
COORDENADOR DE BENEFÍCIOS E COMPENSAÇÃO	CC-CBC	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.200,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CC-CA	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.200,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	CC-AA	02	R\$ 1.000,00	R\$ 518,00	R\$ 1.518,00



ANEXO II

FUNÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA: PRESIDENTE

I - Efetuar a administração geral do CAPREV; II - Representar o CAPREV, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores e prepostos, especificando, nos respectivos instrumentos, os atos e as operações que poderão praticar. III - Submeter ao CFA proposta de diretrizes e regras a serem observados na utilização dos recursos econômico-financeiros do CAPREV; IV - Submeter ao CFA proposta de diretrizes e regras relativas à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios do CAPREV; V - Autorizar a concessão de benefícios de aposentadoria e pensão, expedindo e subscrevendo as portarias de concessão de benefícios; VI - Expedir as portarias, resoluções e ordens de serviço necessárias ao funcionamento CAPREV; VII - Autorizar a abertura e homologação de licitações; VIII - Autorizar os pagamentos de despesas administrativas do CAPREV; IX - Submeter ao CFA, anualmente, os planos e programas de benefícios e de custeio do CAPREV; X - Submeter ao CFA relatórios gerenciais referentes à execução dos planos, programas e orçamentos e da política de investimentos dos recursos financeiros do CAPREV; XI - Fornecer ao CFA os documentos e dados do CAPREV, que lhe forem solicitados; XII - Fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre o CAPREV; XIII - Assinar, juntamente com o Diretor Financeiro e de Investimentos, conforme a pertinência, movimentações bancárias, contratos, acordos e demais documentos, firmando em nome do CAPREV os respectivos atos; XIV - Submeter ao CFA a prestação de contas anual do CAPREV, a ser remetida ao Tribunal de Contas; XV - Encaminhar ao Ministério da Previdência Social a documentação pertinente; XVI - Assegurar aos participantes, acesso às informações sobre a gestão do CAPREV; XVII - Determinar a elaboração anual do cálculo atuarial, da proposta orçamentária, da política de investimentos dos recursos financeiros do CAPREV; XVIII - Implementar a política de investimentos dos recursos do CAPREV, aprovada pelo CFA. XIX - Gerenciar a arrecadação, registro e aplicação dos valores devidos ao CAPREV; XX - Controlar os percentuais das aplicações dos recursos financeiros do CAPREV, em conformidade com o que determina a legislação regente; XXI - Providenciar o envio ao Tribunal de Contas do Estado, dos processos de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão para o devido registro; XXII - Controlar o recolhimento das contribuições previdenciárias ao CAPREV; XXIII - Assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do CAPREV, representando-o em juízo ou fora dele; XXIV - Propor a contratação de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse do CAPREV; XXV - Supervisionar e coordenar as funções executivas cometidas aos demais membros da Diretoria Executiva; XXVI - Submeter ao CFA, os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso a seus membros, às informações e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições; XXVII - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno; XXVIII - Desempenhar outras atribuições afins.



ASSESSOR JURÍDICO (SIMBOLOGIA CC-AJ)

I - Analisar, acompanhar e instruir processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de benefícios previdenciários, do conjunto de servidores públicos do Município de Cascavel; II - Prestar atendimento jurídico à autarquia, sugerindo medidas judiciais, estudando e propondo, em juízo, as ações pertinentes, acompanhando-as até final decisão; III - Elaborar petições, objetivando a defesa da autarquia nas demandas que lhe forem propostas, promovendo todos os atos judiciais necessários, até deslinde final; IV - Acompanhar, junto aos cartórios, o andamento dos feitos, manifestando-se nos processos, juntando os documentos requeridos pelo Poder Judiciário, sempre que o caso assim o exigir; V - Analisar e emitir pareceres demandados pelas áreas nos processos administrativos e licitações; VI - Manter arquivos de acompanhamento das ações devidamente atualizadas em consonância com o andamento judicial; VII - Desempenhar outras atribuições afins.

DIRETOR ADMINISTRATIVO (SIMBOLOGIA CC-DA)

I - Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do CAPREV; II - Gerenciar todos os processos afetos à estrutura administrativa e aos registros e documentos; III - Emitir e gerenciar as guias de recolhimentos do Plano de Custeio do CAPREV; IV - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas do RPPS; VI - Gerir documentos, arquivos e sistemas de informação administrativa bem como manter o registro e controle de pessoal do CAPREV; VII - Providenciar o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados que objetivem a agiização das atividades desenvolvidas pelo CAPREV; VII - Elaborar, revisar e implementar normas internas, procedimentos e rotinas administrativas; VIII - Manter controle de todos os atos administrativos expedidos pela Diretoria Executiva do CAPREV; IX - Fazer relatório de controle de Riscos e reportar ao Presidente; X - Assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação; XI - Substituir o Presidente em seus afastamentos e/ou impedimentos, de acordo com este Regimento Interno; XII - Desempenhar outras atribuições afins.

DIRETOR FINANCEIRO E DE INVESTIMENTO (SIMBOLOGIA CC-DFI)

I - Assessorar na elaboração da proposta orçamentária anual e a política de investimentos financeiros; II - Manter atualizados os registros contábeis, financeiros, econômicos, patrimoniais e das aplicações financeiras dos recursos do CAPREV; III - Controlar as despesas administrativas do CAPREV no limite previsto em lei; IV - Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual; V - Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade; VI - Assinar, quando



necessário em conjunto com o Presidente documentos contábeis e fiscais e demais documentos afetos às movimentações bancárias, firmando em nome do CAPREV; VII - Apresentar, periodicamente, relatórios estatísticos e gerenciais que permitam o acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras do exercício; VIII - Desenvolver e revisar anualmente a Política de Investimentos do CAPREV, em conformidade com os objetivos atuariais e as normas do Conselho Monetário Nacional (CMN); IX - Aplicar os recursos do fundo previdenciário de acordo com a política aprovada pelo Conselho e em conformidade com os limites legais; X - Estudar alternativas de investimentos e selecionar as mais adequadas, respeitando critérios de segurança, rentabilidade, liquidez e solvência; XI - Acompanhar a performance dos ativos investidos, seus riscos, prazos e rendimentos, promovendo correções se necessário; XII - Produzir relatórios mensais e anuais com a composição da carteira, rentabilidade, indicadores de desempenho e aderência à política de investimentos; XIII - Garantir o cumprimento das regras estabelecidas pela Resolução CMN nº 4.963/2021 quanto à diversificação, alocação de ativos e gestão de risco; XIV - Realizar a interlocução com bancos, corretoras, gestoras e demais instituições para a operacionalização e acompanhamento dos investimentos; XV - Assegurar que os processos de investimento sejam éticos, transparentes e documentados, de forma a permitir auditorias e fiscalizações; XVI - Comparecer a reuniões dos conselhos (Conselho Fiscal e Conselho Administrativo) para apresentar e esclarecer informações sobre os investimentos; XVII - Manter-se atualizado quanto às normas do mercado financeiro, previdenciário e legislação pertinente aos RPPS; XVIII - Avaliar e mitigar riscos de mercado, crédito, liquidez e operacional que possam impactar negativamente os recursos do RPPS; XIX - Agir com diligência, prudência e responsabilidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil ou penal, em caso de irregularidades; XX - Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADOR DE BENEFÍCIO E COMPENSAÇÃO (SIMBOLOGIA CC-CBC)

I - Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do CAPREV; II - Gerir todos os processos afetos a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários assegurados pelo CAPREV; III - Manter o controle de protocolo de processos de concessões; IV - Alimentar o sistema de contribuições dos segurados; V - Solicitar, quando for o caso, parecer à Assessoria Jurídica do CAPREV, para auxiliá-lo em assuntos referentes à concessão dos benefícios; VI - Providenciar a emissão e o envio, aos segurados aposentados e aos beneficiários, do aviso de concessão do benefício; VII - Providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão; VIII - Gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios do CAPREV; IX - Acompanhar e analisar as alterações da legislação previdenciária pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social; X - Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do CAPREV; XI - Gerir e alimentar o COMPREV - Compensação Previdenciária; XII - Gerir e alimentar o Programa SIPREV do Ministério da previdência Social; XIII - Solicitar, quando for



o caro, parecer à Assessoria Jurídica do CAPREV, para auxiliá-lo em assuntos referentes aos convênios previdenciários; XIV - Acompanhar e analisar as alterações da legislação previdenciária pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social; XV - Gerir em parceria com o Diretor Financeiro e de Investimentos a Compensação Previdenciária entre os regimes de previdência RPPS e Regime Geral de Previdência Social - RGPS; XVI - Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO (SIMBOLOGIA CC-CA)

I - Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do CAPREV; II - Garantir a publicação de informações exigidas pela legislação no Portal da Transparência; III - Manter o sistema de patrimônio e almoxarifado atualizados; IV - Garantir a publicação de informações exigidas pela legislação no Portal da Transparência; V - Apoiar a organização de eventos, capacitações e reuniões relacionadas à previdência; VI - Substituir, quando necessário, o Diretor Executivo em suas ausências, se previsto no regimento interno; VII - Controlar e acompanhar contratos, convênios e demais instrumentos legais firmados pelo RPPS; VIII - Planejar, coordenar e desenvolver a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para o CAPREV; IX - Coordenar e desenvolver as atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para o CAPREV; X - Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS (SIMBOLOGIA CC-CRH)

I - Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do CAPREV; II - Coordenar a elaboração e conferência da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas do RPPS; III - Garantir o correto recolhimento das contribuições previdenciárias, inclusive dos inativos; IV - Gerar relatórios de acompanhamento de folha de pagamento; V - Prestar informações e esclarecimentos aos segurados ativos, inativos e pensionistas sobre folha de pagamento; VII - Coordenar campanhas de atualização cadastral, recadastramento e prova de vida; VIII - Organizar e manter atualizados os dossiês dos segurados e processos administrativos; IX - Desempenhar outras atribuições afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (SIMBOLOGIA CC-AA)

I - Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do CAPREV; II - Controlar a correspondência do CAPREV, recebendo, despachando e efetuando a distribuição; III - Preparar a redação e digitação da correspondência do CAPREV; IV - Divulgar, no âmbito do CAPREV, os atos do Executivo e Legislativo de interesse da área; V - Organizar e manter atualizado os arquivos



do CAPREV; VI - Estabelecer, em conjunto com a área fim, política de armazenamento e guarda de materiais para todas as unidades do CAPREV, administrando o almoxarifado, padronizando e definindo mecanismos de controle e registro dos bens; VII - Substituir alguma coordenação em suas ausências e/ou impedimentos, de acordo indicação do Presidente do CAPREV; VIII - Providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão; IX - Manter em parceria com o Diretor Financeiro e Previdenciário completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do CAPREV, inclusive no que se refere às informações necessárias a COMPREV; X - Desempenhar outras atribuições afins.



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico, para os devidos fins de direito, que a LEI Nº 2.265, DE 25 DE JULHO DE 2025, que “Dispõe sobre a reorganização Técnico-Administrativa do CAPREV, alterando a Lei nº 1.429, de 15 de dezembro de 2009, e dá outras providências” foi devidamente publicado através de afixação no átrio da Prefeitura Municipal de Cascavel/CE, em data de 25 de julho de 2025, cumprindo, assim, os ditames legais.

Cascavel/CE, em 25 de julho de 2025.

Renan Lima Ribeiro

Chefe de Gabinete