Previcap

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

2ª Edição – março de 2020

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ

## DIRETORIA EXECUTIVA

| | |
|---|---|
| DIRETOR-PRESIDENTE | RICARDO DE SOUZA FERREIRA |
| DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO | MÁRIO LÚCIO DIAS PORTILHO |
| CONTABILISTA | SERGIO GOMES DE AMORIM |
| ASSESSORIA JURÍDICA | RPPS BRASIL |
| SUPORTE ADMINISTRATIVO | CONTROLE CONTÁBIL CONSULTORIA, AUDITORIA E GESTÃO |
| OUVIDOR | RICARDO DE SOUZA FERREIRA |

## CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

# Índice de **Serviços**


O Instituto.....4

Apresentação da Carta de Serviços ao Usuário.....5

Acesso a Contracheque.....6

Extrato para Imposto de Renda.....7

Acesso à Informação.....8

Acesso aos Autos de Processo Administrativo.....9

Aposentadoria Compulsória por Idade.....10

Aposentadoria Voluntária por Idade.....11

Aposentadoria Especial.....12

Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição.....13

Aposentadoria por Invalidez.....14

Pensão por Morte.....15

Carta de Margem Consignável.....16

Homologação de Certidão de Tempo de Contribuição.....17

Participação em Licitação.....18

Prova de Vida / Recadastramento.....19

Revisão ou Reanálise de Processo Administrativo.....20

Ouvidoria.....21

Simulação de Aposentadoria.....22

# O Instituto

Instituído pela Lei nº. 1.013, de 6 de novembro de 2001, o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Caparaó – PREVICAP é uma autarquia municipal vinculada à Secretaria Municipal de Administração, responsável pela consolidação e implementação da política previdênciária do Município, pela elaboração de diretrizes para o desenvolvimento do Instituto e contemplar os seus segurados com um elevado padrão de atendimento na prestação de serviços e eficiência na concessão dos benefícios oferecidos sob sua responsabilidade.

Com o intuito de fortalecer o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, o Instituto (em parceria com o Conselho Municipal de Previdência – CMP) elabora orientações e normas, promove ações de fomento, aprova a Política de Investimentos, bem como a promove melhorias no processo de concessão de benefícios. Por ser um espaço de gestão das contribuições dos servidores municipais e de seus dependentes, também estão entre as prioridades do Instituto o incentivo e a criação de ferramentas que possibilitem a efetiva fiscalização dos recursos públicos pela sociedade civil – notadamente, a publicação (em tempo real) de informações acessíveis em dois portais oficiais na Rede Mundial de Computadores.

Em dezembro de 2012, foi realizada a primeira eleição direta para a Presidência do PREVICAP, o que representa um marco na história do Instituto, tendo em vista que, desde sua criação, os Diretores-Presidentes eram indicados diretamente pelo Chefe do Poder Executivo (Prefeito), o que obstava a plena autonomia e representatividade do órgão previdenciário.

No ano seguinte (2013), a Autarquia conseguiu a aprovação do seu Regimento Interno, o qual elenca a missão, a visão, os valores que permeiam o Instituto, bem como a estratégia de sua atuação e a concessão de benefícios, traduzidas em objetivos e iniciativas estratégicas.

Atualmente, apesar da crise financeira que assola o País, o Instituto tem lutado para manter o seu equilíbrio financeiro e atuarial em ordem, contando sempre com o apoio do Governo e da sociedade para, juntos, cumprir sua missão institucional e proporcionar aos segurados, sua razão de existir, a satisfação e o auxílio pagos com o seu suor.

# Apresentação da
# Carta de Serviços ao Usuário

A Carta de Serviços ao Usuário é uma ferramenta de gestão instituída pela Lei Federal nº. 13.460, de 26 de junho de 2017 (e regulamentada em âmbito local pela Lei Municipal nº. 1.356, de 28 de junho de 2018) que tem por objetivo informar a sociedade sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade da Administração Pública, detalhando as formas de acesso a esses serviços e os respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Visando a simplificação do atendimento prestado ao cidadão, a Carta de Serviços permite facilitar o acesso, garantir a qualidade dos serviços prestados e estimular a participação dos usuários no processo contínuo de melhoria desses serviços, fortalecendo, de modo geral, a confiança e a credibilidade da Administração Pública Municipal junto à sociedade.

Esta Carta de Serviços dará mais visibilidade e transparência aos serviços, canais de atendimento e processos organizacionais do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Caparaó.

# ACESSO A CONTRACHEQUE

SETOR COMPETENTE: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO** | SERVIDOR RESPONSÁVEL: RICARDO DE SOUZA FERREIRA | VALOR DO SERVIÇO: GRATUITO

## PÚBLICO-ALVO

Segurados ou ex-segurados do Instituto, e seus dependentes

## MEIO UTILIZADO

Presencialmente ou por e-mail

## REQUISITOS DE ATENDIMENTO

Comprovar a condição de segurado ou ex-segurado, ou de dependente legal

## ETAPAS, HORÁRIO, E PRAZO PARA ATENDIMENTO

• ETAPAS

Após a solicitação, aguardar a impressão do contracheque ou o envio por e-mail

• HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Presencialmente, de 09:00 às 11:00; por e-mail, de 08:00 às 14:00

• PRAZO

Imediato, ou em até 24 horas

ricardo@previcap.mg.gov.br

www.transparencia.previcap.mg.gov.br/index.php/solicitar-informacoes

# EXTRATO PARA IMPOSTO DE RENDA

SETOR COMPETENTE: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO** | SERVIDOR RESPONSÁVEL: RICARDO DE SOUZA FERREIRA | VALOR DO SERVIÇO: GRATUITO

## PÚBLICO-ALVO

Segurados ou ex-segurados do Instituto, e seus dependentes, bem como prestadores de serviços

## MEIO UTILIZADO

Presencialmente ou por e-mail

## REQUISITOS DE ATENDIMENTO

Comprovar a condição de segurado ou ex-segurado, de dependente legal ou de prestador de serviços

## ETAPAS, HORÁRIO, E PRAZO PARA ATENDIMENTO

• ETAPAS

Após a solicitação, aguardar a impressão do extrato ou o envio por e-mail

• HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Presencialmente, de 09:00 às 11:00; por e-mail, de 08:00 às 14:00

• PRAZO

Imediato, ou em até 24 horas

ricardo@previcap.mg.gov.br

www.transparencia.previcap.mg.gov.br/index.php/solicitar-informacoes

# ACESSO À INFORMAÇÃO

SETOR COMPETENTE: **SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO / OUVIDORIA** | SERVIDOR RESPONSÁVEL: RICARDO DE SOUZA FERREIRA | VALOR DO SERVIÇO: GRATUITO*

## PÚBLICO-ALVO

Qualquer pessoa

## MEIO UTILIZADO

Presencialmente, por e-mail ou pelos sistemas e-SIC ou Fala.BR

## OBSERVAÇÃO

O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito. Entretanto, podem ser cobrados os custos dos serviços e dos materiais utilizados na reprodução e envio de documentos.

## REQUISITOS DE ATENDIMENTO

• DOCUMENTAÇÃO

Indicação de número de documento de identificação oficial

## ETAPAS, HORÁRIO, E PRAZO PARA ATENDIMENTO

• ETAPAS

Após a solicitação, aguardar a concessão do acesso ou resposta por parte do Instituto

• HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Presencialmente, de 09:00 às 11:00; por e-mail, de 08:00 às 14:00; pelos sistemas e-SIC e Fala.BR, 24 horas por dia

• PRAZO

Imediato, ou em até 20 dias, prorrogáveis por mais 10 dias (com justificativa)

ricardo@previcap.mg.gov.br

www.transparencia.previcap.mg.gov.br/index.php/solicitar-informacoes

# ACESSO AOS AUTOS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

SETOR COMPETENTE: **ASSESSORIA JURÍDICA** | SERVIDOR RESPONSÁVEL: RICARDO DE SOUZA FERREIRA | VALOR DO SERVIÇO: GRATUITO*

## PÚBLICO-ALVO

Qualquer pessoa que figure como interessado ou parte no processo, ou seus procuradores

## MEIO UTILIZADO

Presencialmente, por e-mail ou pelos sistemas e-SIC ou Fala.BR

## OBSERVAÇÃO

O serviço de busca e fornecimento de cópias dos autos é gratuito. Entretanto, podem ser cobrados os custos dos serviços e dos materiais utilizados na reprodução e envio de documentos.

## REQUISITOS DE ATENDIMENTO

• DOCUMENTAÇÃO

Para as partes ou interessados, a indicação de número de documento de identificação oficial; para advogados, a apresentação de número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

## ETAPAS, HORÁRIO, E PRAZO PARA ATENDIMENTO

• ETAPAS

Após a solicitação, aguardar a localização do processo ou o envio por e-mail

• HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Presencialmente, de 09:00 às 11:00; por e-mail, de 08:00 às 14:00

• PRAZO

Imediato, ou em até 48 horas

ricardo@previcap.mg.gov.br

www.previcap.mg.gov.br/ouvidoria

# APOSENTADORIA COMPULSÓRIA POR IDADE

SETOR COMPETENTE: **DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS** | SERVIDOR RESPONSÁVEL: RICARDO DE SOUZA FERREIRA | VALOR DO SERVIÇO: GRATUITO

## PÚBLICO-ALVO

Servidores efetivos ou estáveis do Município de Caparaó

## MEIO UTILIZADO

Presencialmente ou por e-mail

## REQUISITOS ESPECÍFICOS

Fichas Financeiras do Servidor (quando o cálculo dos proventos se der por meio de média aritmética)

## REQUISITOS GERAIS DE ATENDIMENTO

• DOCUMENTAÇÃO

Requerimento assinado e fundamentado; Documentos pessoais do Servidor (RG, CPF, Certidão de Nascimento/Casamento, comprovante de residência atualizado); Portaria de Nomeação no cargo e atos de progressão ou reenquadramento no cargo; 3 últimos contracheques; Certidão de Tempo de Serviço (ou de Informações Funcionais) fornecida pelo DRH da Prefeitura; Certidão do INSS, caso o Servidor pretenda averbar tempo do RGPS ou tenha se vinculado ao Município anteriormente à criação do RPPS; Certidão de outro regime previdenciário, caso haja; parecer do Controle Interno do Poder ao qual o Servidor era vinculado, ou do RPPS, opinando pela legalidade e constitucionalidade do processo de aposentadoria; Decisões judiciais (1ª e outras instâncias) ou certidão narrativa expedida pelo Poder Judiciário, quando se tratar de benefício concedido por ordem judicial.

## ETAPAS, HORÁRIO, E PRAZO PARA ATENDIMENTO

• ETAPAS

Após o protocolo do Requerimento, aguardar em serviço a análise do processo e comunicação da decisão pela concessão ou pelo indeferimento

• HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Presencialmente, de 09:00 às 11:00; por e-mail, de 08:00 às 14:00

• PRAZO

Inexistindo pendências na documentação, a conclusão se dá em até 30 dias

# APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE

SETOR COMPETENTE: **DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS** | SERVIDOR RESPONSÁVEL: RICARDO DE SOUZA FERREIRA | VALOR DO SERVIÇO: GRATUITO

## PÚBLICO-ALVO

Servidores efetivos ou estáveis do Município de Caparaó

## MEIO UTILIZADO

Presencialmente ou por e-mail

## REQUISITOS ESPECÍFICOS

Fichas Financeiras do Servidor

## REQUISITOS GERAIS DE ATENDIMENTO

• DOCUMENTAÇÃO

Requerimento assinado e fundamentado; Documentos pessoais do Servidor (RG, CPF, Certidão de Nascimento/ Casamento, comprovante de residência atualizado); Portaria de Nomeação no cargo e atos de progressão ou reenquadramento no cargo; 3 últimos contracheques; Certidão de Tempo de Serviço (ou de Informações Funcionais) fornecida pelo DRH da Prefeitura; Certidão do INSS, caso o Servidor pretenda averbar tempo do RGPS ou tenha se vinculado ao Município anteriormente à criação do RPPS; Certidão de outro regime previdenciário, caso haja; parecer do Controle Interno do Poder ao qual o Servidor era vinculado, ou do RPPS, opinando pela legalidade e constitucionalidade do processo de aposentadoria; Decisões judiciais (1ª e outras instâncias) ou certidão narrativa expedida pelo Poder Judiciário, quando se tratar de benefício concedido por ordem judicial.

## ETAPAS, HORÁRIO, E PRAZO PARA ATENDIMENTO

• ETAPAS

Após o protocolo do Requerimento, aguardar em serviço a análise do processo e comunicação da decisão pela concessão ou pelo indeferimento

• HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Presencialmente, de 09:00 às 11:00; por e-mail, de 08:00 às 14:00

• PRAZO

Inexistindo pendências na documentação, a conclusão se dá em até 30 dias

ricardo@previcap.mg.gov.br

www.previcap.mg.gov.br/benefícios

# APOSENTADORIA ESPECIAL

SETOR COMPETENTE: **DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS** | SERVIDOR RESPONSÁVEL: RICARDO DE SOUZA FERREIRA | VALOR DO SERVIÇO: GRATUITO

## PÚBLICO-ALVO

Servidores efetivos ou estáveis do Município de Caparaó

## MEIO UTILIZADO

Presencialmente ou por e-mail

## REQUISITOS ESPECÍFICOS

Certidão específica que evidencie o tempo de exposição a agentes nocivos prejudiciais à saúde ou à integridade física, com parecer de perícia médica oficial pelo enquadramento nessa condição; Certidão de exclusividade de exercício no Magistério (para Servidores do Magistério); Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP; Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT; Laudo com medição de ruídos, em relação ao enquadramento por exposição a ruído acima dos limites legais; Planilha de cálculos com a obtenção da média aritmética simples das maiores remunerações

## REQUISITOS GERAIS DE ATENDIMENTO

• DOCUMENTAÇÃO

Requerimento assinado e fundamentado; Documentos pessoais do Servidor (RG, CPF, Certidão de Nascimento/ Casamento, comprovante de residência atualizado); Portaria de Nomeação no cargo e atos de progressão ou reenquadramento no cargo; 3 últimos contracheques; Certidão de Tempo de Serviço (ou de Informações Funcionais) fornecida pelo DRH da Prefeitura; Certidão do INSS, caso o Servidor pretenda averbar tempo do RGPS ou tenha se vinculado ao Município anteriormente à criação do RPPS; Certidão de outro regime previdenciário, caso haja; parecer do Controle Interno do Poder ao qual o Servidor era vinculado, ou do RPPS, opinando pela legalidade e constitucionalidade do processo de aposentadoria; Decisões judiciais (1ª e outras instâncias) ou certidão narrativa expedida pelo Poder Judiciário, quando se tratar de benefício concedido por ordem judicial.

## ETAPAS, HORÁRIO, E PRAZO PARA ATENDIMENTO

• ETAPAS

Após o protocolo do Requerimento, aguardar em serviço a análise do processo e comunicação da decisão pela concessão ou pelo indeferimento

• HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Presencialmente, de 09:00 às 11:00; por e-mail, de 08:00 às 14:00

• PRAZO

Inexistindo pendências na documentação, a conclusão se dá em até 30 dias

# APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

SETOR COMPETENTE: **DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS** | SERVIDOR RESPONSÁVEL: RICARDO DE SOUZA FERREIRA | VALOR DO SERVIÇO: GRATUITO

## PÚBLICO-ALVO

Servidores efetivos ou estáveis do Município de Caparaó

## MEIO UTILIZADO

Presencialmente ou por e-mail

## REQUISITOS ESPECÍFICOS

Fichas Financeiras do Servidor

## REQUISITOS GERAIS DE ATENDIMENTO

• DOCUMENTAÇÃO

Requerimento assinado e fundamentado; Documentos pessoais do Servidor (RG, CPF, Certidão de Nascimento/ Casamento, comprovante de residência atualizado); Portaria de Nomeação no cargo e atos de progressão ou reenquadramento no cargo; 3 últimos contracheques; Certidão de Tempo de Serviço (ou de Informações Funcionais) fornecida pelo DRH da Prefeitura; Certidão do INSS, caso o Servidor pretenda averbar tempo do RGPS ou tenha se vinculado ao Município anteriormente à criação do RPPS; Certidão de outro regime previdenciário, caso haja; parecer do Controle Interno do Poder ao qual o Servidor era vinculado, ou do RPPS, opinando pela legalidade e constitucionalidade do processo de aposentadoria; Decisões judiciais (1ª e outras instâncias) ou certidão narrativa expedida pelo Poder Judiciário, quando se tratar de benefício concedido por ordem judicial.

## ETAPAS, HORÁRIO, E PRAZO PARA ATENDIMENTO

• ETAPAS

Após o protocolo do Requerimento, aguardar em serviço a análise do processo e comunicação da decisão de concessão ou de indeferimento

• HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Presencialmente, de 09:00 às 11:00; por e-mail, de 08:00 às 14:00

• PRAZO

Inexistindo pendências na documentação, a conclusão se dá em até 30 dias

ricardo@previcap.mg.gov.br

www.previcap.mg.gov.br/benefícios

# APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

SETOR COMPETENTE: **DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS** | SERVIDOR RESPONSÁVEL: RICARDO DE SOUZA FERREIRA | VALOR DO SERVIÇO: GRATUITO

## PÚBLICO-ALVO

Servidores efetivos ou estáveis do Município de Caparaó

## MEIO UTILIZADO

Presencialmente ou por e-mail

## REQUISITOS ESPECÍFICOS

Parecer do RPPS, embasado em Laudo Médico oficial e conclusivo pela aposentadoria por invalidez

## REQUISITOS GERAIS DE ATENDIMENTO

• DOCUMENTAÇÃO

Requerimento assinado e fundamentado; Documentos pessoais do Servidor (RG, CPF, Certidão de Nascimento/ Casamento, comprovante de residência atualizado); Portaria de Nomeação no cargo e atos de progressão ou reenquadramento no cargo; 3 últimos contracheques; Certidão de Tempo de Serviço (ou de Informações Funcionais) fornecida pelo DRH da Prefeitura; Certidão do INSS, caso o Servidor pretenda averbar tempo do RGPS ou tenha se vinculado ao Município anteriormente à criação do RPPS; Certidão de outro regime previdenciário, caso haja; parecer do Controle Interno do Poder ao qual o Servidor era vinculado, ou do RPPS, opinando pela legalidade e constitucionalidade do processo de aposentadoria; Decisões judiciais (1ª e outras instâncias) ou certidão narrativa expedida pelo Poder Judiciário, quando se tratar de benefício concedido por ordem judicial.

## ETAPAS, HORÁRIO, E PRAZO PARA ATENDIMENTO

• ETAPAS

Após o protocolo do Requerimento, aguardar a análise do processo e comunicação da decisão de concessão ou de indeferimento

• HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Presencialmente, de 09:00 às 11:00; por e-mail, de 08:00 às 14:00

• PRAZO

Inexistindo pendências na documentação, a conclusão se dá em até 30 dias

ricardo@previcap.mg.gov.br

www.previcap.mg.gov.br/benefícios

# PENSÃO POR MORTE

SETOR COMPETENTE: **DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS** | SERVIDOR RESPONSÁVEL: RICARDO DE SOUZA FERREIRA | VALOR DO SERVIÇO: GRATUITO

## PÚBLICO-ALVO

Cônjuges, companheiros ou dependentes menores de Segurados falecidos

## MEIO UTILIZADO

Presencialmente ou por e-mail

## REQUISITOS ESPECÍFICOS

Certidão de Óbito do Servidor; Certidão de Casamento atualizada (para pessoas casadas), certidão de nascimento e CPF dos filhos, ainda que maiores. Tratando-se de união estável, é necessária a apresentação de documentos que comprovem a convivência do casal na data do óbito.

## REQUISITOS GERAIS DE ATENDIMENTO

• DOCUMENTAÇÃO

Requerimento assinado e fundamentado; Documentos pessoais do Servidor (RG, CPF, Certidão de Nascimento/ Casamento, comprovante de residência atualizado); Portaria de Nomeação no cargo e atos de progressão ou reenquadramento no cargo; 3 últimos contracheques; Certidão de Tempo de Serviço (ou de Informações Funcionais) fornecida pelo DRH da Prefeitura; Certidão do INSS, caso o Servidor pretenda averbar tempo do RGPS ou tenha se vinculado ao Município anteriormente à criação do RPPS; Certidão de outro regime previdenciário, caso haja; parecer do Controle Interno do Poder ao qual o Servidor era vinculado, ou do RPPS, opinando pela legalidade e constitucionalidade do processo de pensão; Decisões judiciais (1ª e outras instâncias) ou certidão narrativa expedida pelo Poder Judiciário, quando se tratar de benefício concedido por ordem judicial.

## ETAPAS, HORÁRIO, E PRAZO PARA ATENDIMENTO

• ETAPAS

Após o protocolo do Requerimento, aguardar a análise do processo e comunicação da decisão de concessão ou de indeferimento

• HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Presencialmente, de 09:00 às 11:00; por e-mail, de 08:00 às 14:00

• PRAZO

Inexistindo pendências na documentação, a conclusão se dá em até 30 dias

ricardo@previcap.mg.gov.br

www.previcap.mg.gov.br/benefícios

# CARTA DE MARGEM CONSIGNÁVEL

SETOR COMPETENTE: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO** | SERVIDOR RESPONSÁVEL: RICARDO DE SOUZA FERREIRA | VALOR DO SERVIÇO: GRATUITO

## PÚBLICO-ALVO

Segurados ou ex-segurados do Instituto, e seus dependentes

## MEIO UTILIZADO

Presencialmente ou por e-mail

## REQUISITOS DE ATENDIMENTO

• DOCUMENTAÇÃO

Comprovar a condição de segurado ou ex-segurado, ou de dependente legal

## ETAPAS, HORÁRIO, E PRAZO PARA ATENDIMENTO

• ETAPAS

Após a solicitação, aguardar a expedição da Carta de Margem ou o envio por e-mail

• HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Presencialmente, de 09:00 às 11:00; por e-mail, de 08:00 às 14:00

• PRAZO

Imediato, ou em até 24 horas

ricardo@previcap.mg.gov.br

www.transparencia.previcap.mg.gov.br/index.php/solicitar-informacoes

# HOMOLOGAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

SETOR COMPETENTE: **DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS** | SERVIDOR RESPONSÁVEL: RICARDO DE SOUZA FERREIRA | VALOR DO SERVIÇO: GRATUITO

## PÚBLICO-ALVO

Ex-Servidores do Município de Caparaó, com a finalidade de aproveitamento do tempo de contribuição para fins de aposentadoria no Ente federativo que o Servidor estiver vinculado

## MEIO UTILIZADO

Presencialmente

## REQUISITOS DE ATENDIMENTO

• DOCUMENTAÇÃO

Apresentar requerimento ao PREVICAP, contendo duas vias originais da Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo respectivo Departamento de Recursos Humanos

## ETAPAS, HORÁRIO, E PRAZO PARA ATENDIMENTO

• ETAPAS

Após a solicitação, aguardar a homologação da Certidão

• HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Presencialmente, de 09:00 às 11:00; por e-mail, de 08:00 às 14:00

• PRAZO

Imediato, ou em até 24 horas

ricardo@previcap.mg.gov.br

www.transparencia.previcap.mg.gov.br/index.php/solicitar-informacoes

# PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO

SETOR COMPETENTE: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO** | SERVIDOR RESPONSÁVEL: RICARDO DE SOUZA FERREIRA | VALOR DO SERVIÇO: GRATUITO

## PÚBLICO-ALVO

Pessoas (naturais e jurídicas) prestadoras de Serviços

## MEIO UTILIZADO

Presencialmente ou por e-mail

## REQUISITOS DE ATENDIMENTO

• DOCUMENTAÇÃO

Previsão em Edital, a ser publicado no Portal da Transparência do Instituto

## ETAPAS, HORÁRIO, E PRAZO PARA ATENDIMENTO

• ETAPAS

Previsão em Edital

• HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Presencialmente, de 09:00 às 11:00; por e-mail, de 08:00 às 14:00

• PRAZO

Previsão em Edital

ricardo@previcap.mg.gov.br

www.transparencia.previcap.mg.gov.br/index.php//licitacoes-editais

# PROVA DE VIDA / RECADASTRAMENTO

SETOR COMPETENTE: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO** | SERVIDOR RESPONSÁVEL: RICARDO DE SOUZA FERREIRA | VALOR DO SERVIÇO: GRATUITO

## PÚBLICO-ALVO

Qualquer pessoa que figure como interessado ou parte no processo, ou seus procuradores

## MEIO UTILIZADO

Presencialmente

## REQUISITOS DE ATENDIMENTO

• DOCUMENTAÇÃO

Documento de Identificação oficial com foto, comprovante de residência atualizado; Certidão de Nascimento de eventuais novos filhos ou dependentes legais, com os respectivos documentos pessoais (Obrigatoriamente o CPF; RG, se possuir)

## ETAPAS, HORÁRIO, E PRAZO PARA ATENDIMENTO

• ETAPAS

Comparecer ao Instituto, munido da documentação exigida, entre os meses de janeiro a março de cada ano

• HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Presencialmente, de 09:00 às 11:00; por e-mail, de 08:00 às 14:00

• PRAZO

Imediato

ricardo@previcap.mg.gov.br

www.previcap.mg.gov.br/ouvidoria

# REVISÃO OU REANÁLISE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

SETOR COMPETENTE: **ASSESSORIA JURÍDICA** | SERVIDOR RESPONSÁVEL: RICARDO DE SOUZA FERREIRA | VALOR DO SERVIÇO: GRATUITO

## PÚBLICO-ALVO

Qualquer pessoa que figure como interessado ou parte no processo, ou seus procuradores

## MEIO UTILIZADO

Presencialmente, por e-mail ou pelos sistemas e-SIC ou Fala.BR

## REQUISITOS DE ATENDIMENTO

• DOCUMENTAÇÃO

Para as partes ou interessados, a indicação de número de documento de identificação oficial; para advogados, a apresentação de número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

## ETAPAS, HORÁRIO, E PRAZO PARA ATENDIMENTO

• ETAPAS

Após o protocolo do Requerimento, aguardar a análise do processo e comunicação da decisão pela concessão ou pelo indeferimento

• HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Presencialmente, de 09:00 às 11:00; por e-mail, de 08:00 às 14:00

• PRAZO

Até 30 dias, prorrogável por igual período mediante justificativa

ricardo@previcap.mg.gov.br

www.previcap.mg.gov.br/ouvidoria

# OUVIDORIA

SETOR COMPETENTE: **OUVIDORIA** | SERVIDOR RESPONSÁVEL: RICARDO DE SOUZA FERREIRA | VALOR DO SERVIÇO: GRATUITO*

## PÚBLICO-ALVO

Qualquer pessoa (natural ou jurídica)

## MEIO UTILIZADO

Presencialmente, por e-mail ou pelo sistema Fala.BR

## OBSERVAÇÃO

O serviço de ouvidoria é gratuito. Entretanto, podem ser cobrados os custos dos serviços e dos materiais utilizados na reprodução e envio de documentos

## REQUISITOS DE ATENDIMENTO

• DOCUMENTAÇÃO

Para manifestações identificadas, basta a indicação de número de documento de identificação oficial e e-mail. Para manifestações anônimas, não é necessário qualquer requisito

## ETAPAS, HORÁRIO, E PRAZO PARA ATENDIMENTO

• ETAPAS

Após a solicitação, aguardar a análise e o tratamento da manifestação, ou resposta por parte do Instituto

• HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Presencialmente, de 09:00 às 11:00; por e-mail, de 08:00 às 14:00; pelo sistema Fala.BR, 24 horas por dia

• PRAZO

Para manifestações identificadas: Imediato, ou em até 30 dias (prorrogáveis por igual período, mediante justificativa); para manifestações anônimas, não há prazo para atendimento

ricardo@previcap.mg.gov.br

www.previcap.mg.gov.br/ouvidoria

# SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA

SETOR COMPETENTE: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO** | SERVIDOR RESPONSÁVEL: RICARDO DE SOUZA FERREIRA | VALOR DO SERVIÇO: GRATUITO

## PÚBLICO-ALVO

Segurados ou ex-segurados do Instituto, e seus dependentes

## MEIO UTILIZADO

Presencialmente, por e-mail ou pelo sistema Fala.BR

## REQUISITOS DE ATENDIMENTO

• DOCUMENTAÇÃO

Comprovar a condição de segurado do Instituto

## ETAPAS, HORÁRIO, E PRAZO PARA ATENDIMENTO

• ETAPAS

Após a solicitação, aguardar a simulação da aposentadoria

• HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Presencialmente, de 09:00 às 11:00; por e-mail, de 08:00 às 14:00; pelo sistema Fala.BR, 24 horas por dia

• PRAZO

Até 30 dias

ricardo@previcap.mg.gov.br

www.previcap.mg.gov.br/ouvidoria

# Previcap

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ