

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO**

---

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO  
MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO - CABOPREV**  
**PORTARIA Nº. 008/2020, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2020**

*EMENTA: Aprova o Código de Ética do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho - CABOPREV.*

**O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Município do Cabo de Santo Agostinho – CABOPREV, JOSÉ ALBÉRICO SILVA RODRIGUES,** Diretor-Presidente do CABOPREV, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no inciso III e V, do artigo 16, da Lei nº 3.342 de 22 de dezembro de 2017.

**RESOLVE:**

**Art. 10** Instituir o Código de Ética do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho - CABOPREV, que integra o Anexo desta Portaria;

**Art. 20** Determinar que é dever dos gestores, dos membros dos órgãos colegiados e dos servidores disseminar este Código aos segurados do Regime Próprio de Previdência do Cabo de Santo Agostinho, bem como aos que possuem vínculo, de natureza contratual ou diversa, com esta Autarquia

**Art. 3º** Obrigam-se ao cumprimento do dispositivo nesta Portaria os servidores efetivos e os ocupantes de cargos em comissão, requisitados ou cedidos de outros órgãos públicos, os contratados, os estagiários, os prestadores de serviços e todos aqueles que, por Força da lei, contrato ou outro ato jurídico, prestem serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, direta ou indiretamente vinculados ao Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho – CABOPREV;

**Art. 4º.** A inobservância das normas estipuladas neste Código poderá acarretar, sem prejuízo de outras sanções administrativas, cíveis e penais previstas em lei, observadas as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco, recepcionado pelo Município do Cabo de Santo Agostinho, as seguintes conseqüências:

Advertência

Suspensão

Demissão

Destituição do cargo em comissão

Restituição do servidor cedido, requisitado ou contratado a seu órgão de origem ou empresa contratada para prestação de serviço, com a devida comunicação, a seu responsável direto, das razões que embasam tal ato.

**Art. 50.** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**JOSÉ ALBÉRICO SILVA RODRIGUES**

Diretor-Presidente do CABOPREV

**ANEXO**

**CÓDIGO DE ÉTICA DO INSTITUTO DE  
PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO  
MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO -  
CABOPREV**

## CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho-CABOPREV assegurará os direitos previdenciários aos segurados e dependentes, observando os critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial, contribuindo para a gestão fiscal e responsável do Município.

Art. 2º O CABOPREV tem como objetivo disseminar a cultura previdenciária entre os servidores públicos do Município do Cabo de Santo Agostinho e ser referência nacional como instituição gestora de previdência.

Art. 3º O CABOPREV se baseia nos seguintes valores: Respeito, Transparência, Produtividade, Bons Serviços Modernidade, Cooperação, Moralidade e Ética.

Art. 4º O CABOPREV tem como objetivo o compromisso com a excelência na prestação dos serviços previdenciários perante os segurados, os órgãos fiscalizadores, o Município do Cabo de Santo Agostinho e a sociedade de modo geral, por meio da gestão previdenciária municipal, visando à satisfação dos segurados e a execução efetiva do plano de benefícios, em atendimento às normas estabelecidas pelas instituições reguladoras e pelo sistema de gestão de qualidade e demais partes interessadas.

Art. 5º O Direcionamento Institucional está voltado às áreas estratégicas de segmento de públicos com os quais o CABOPREV mantém relacionamento, devendo o Diretor-Presidente, juntamente com os órgãos de assessoramento, adotar as seguintes ações visando:

I – ao Município do Cabo de Santo Agostinho:

participar ativamente das decisões dos Órgãos, das Secretarias e das demais instituições integrantes do Município, que viabilizem e/ou garantam a sustentabilidade do RPPS Municipal;

demonstrar efetivo compromisso com a gestão do ativo e do passivo previdenciário do RPPS;

prestar assessoramento para viabilização de políticas públicas e/ou para decisões do Município do Cabo de Santo Agostinho que garantam o equilíbrio financeiro e atuarial do sistema previdenciário municipal, a partir de dados obtidos em estudo técnico atuarial e de acordo com a legislação previdenciária vigente; e

d) oferecer serviços com excelente padrão de qualidade, e prestar informações, de forma clara, concisa e objetiva, quando for requisitado.

II – aos Servidores, Conselheiros e Comitês:

instituir política de capacitação direcionada ao desenvolvimento de competências, à valorização do capital humano, ao profissionalismo e à obtenção de resultados;

incentivar o desenvolvimento e disseminação de inovações em métodos e processos de trabalho que resultem em ganhos de produtividade e/ou eficácia operacional;

buscar a otimização do tempo na execução das atividades, com utilização plena da capacidade tecnológica à disposição da

Autarquia, visando a satisfação do segurado e a consolidação de imagem positiva do RPPS; e

d) participar efetivamente das ações sociais, ambientais, recreativas, solidárias e de saúde ocupacional, visando ao fortalecimento e à integração do ambiente interno.

III – ao Público-Alvo:

executar uma gestão financeira eficaz, responsável e transparente das contribuições dos segurados, do ente patronal, e de outros recursos, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações previdenciárias;

oferecer acesso aos serviços previdenciários com inovação tecnológica, qualidade e rapidez;

Prestar atendimento com tratamento humanizado, respeitoso, ágil e em ambiente confortável e seguro;

divulgar informações em locais de fácil acesso a respeito do sistema previdenciário municipal, dos serviços prestados por esta Autarquia, bem como de seus atos de caráter público; e

e) realizar constantemente a manutenção e atualização do sítio institucional e do portal da transparência do CABOPREV, cumprindo, dentre outras, as diretrizes estabelecidas na Lei de Acesso à Informação.

## CAPÍTULO II

### DO PROCEDIMENTO ÉTICO NO EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES

#### Seção I

##### Da Integridade Profissional e Pessoal

Art. 6º Da Integridade Profissional e Pessoal:

I – Os servidores e colaboradores do CABOPREV devem zelar pelos valores éticos e profissionais, assim como pela imagem da Autarquia, mantendo uma postura compatível com as normas estabelecidas nesse Código de Ética, entre outras legislações aplicáveis ao RPPS;

II – As atitudes e comportamentos devem refletir, fundamentalmente, a integridade pessoal e profissional de cada um, cuidando sempre para que sua conduta não coloque em risco a qualidade dos serviços prestados;

III – Cada servidor e/ou colaborador deve avaliar cuidadosamente situações que possam caracterizar conflitos entre os seus interesses e os do Instituto de Previdência, ou que causem prejuízos à instituição;

IV – A Autarquia espera de seus servidores e segurados a exposição de críticas e sugestões, visando a implantação de melhorias nos processos internos que beneficiem tantos os servidores e /ou colaboradores, quanto ao público-alvo do CABOPREV;

V – Os servidores e /ou colaboradores do CABOPREV não Poderão jamais dispensar o elemento ético da sua conduta, assim, não terão de decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e desonesto, consoante às regras contidas art. 37, caput, e 4º, da Constituição Federal.

#### Seção II

## Da Conduta nas Relações

Art. 7º Os servidores, colaboradores e demais jurisdicionados regidos por este Código de Ética, devem pautar suas condutas com base nos princípios da Constituição Federal, nas normas infraconstitucionais do serviço público, ainda, o que segue:

§ 1º Os servidores do CABOPREV, Conselhos e Comitê de Investimentos:

I – Os servidores do CABOPREV, os membros dos Conselhos e do Comitê de Investimentos não poderão intervir, nem participar, em quaisquer assuntos que tenham interesses conflitantes com os desta Autarquia.

II – São considerados assuntos de interesse conflitante:

- a) Relação comercial entre empresas de sua propriedade e do CABOPREV;
- b) Interesse comum em relação a bem, direito e/ou valores que o CABOPREV pretenda adquirir e /ou aplicar; e
- c) Relação comercial entre agentes e o CABOPREV por indicação dos servidores do Instituto, dos Conselhos e Comitê de Investimentos.

§ 2º Com o Público beneficiário:

I – Oferecer aos segurados do CABOPREV – servidores ativos, aposentados e pensionistas – qualidade nos serviços de modo a atender às suas demandas;

II – Prestar atendimento de excelência, oferecendo informações de fácil acesso e compreensão;

III – Evitar tratamento preferencial por questões de interesse próprio ou sentimento pessoal;

IV – Tratar os segurados com urbanidade, cortesia e boa vontade, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, posição social ou outra de qualquer natureza;

V – Ouvir e registrar críticas e sugestões apresentadas pelos segurados, que tenham a intenção de contribuir para melhora da qualidade dos serviços oferecidos pelo CABOPREV;

VI – Evitar manifestações pessoais sobre atos internos ou atitudes institucionais, assim como fazer comentários de natureza político-partidária;

VII – Responder às solicitações e/ou demandas, e solucionar eventuais problemas num prazo operacional compatível com os mesmos; e

VIII – Manter absoluto sigilo de informações relativas aos segurados e dependentes do CABOPREV, que não devam ser de domínio público, conforme legislação pertinente;

§ 3º Com os Fornecedores:

I – A escolha e contratação de fornecedores e/ou prestadores de serviços devem sempre ser baseadas em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades do CABOPREV, devendo ser conduzidas por meio de processos administrativos, obedecendo ao disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

II – O acompanhamento dos serviços prestados deve ser sistemático e constante, sempre buscando identificar procedimentos inadequados e/ou incoerentes no contrato celebrado, visando, assim, manter a qualidade e a conveniência do objeto contratado;

III – Os mesmos padrões de conduta ética devem ser aplicados no relacionamento com as instituições financeiras que prestam serviços ou das quais o CABOPREV seja cliente; e

IV – A publicidade deve ser dada, quando cabível, às informações e atos a respeito dos contratos estabelecidos entre o CABOPREV e terceiros, bem como sobre o relacionamento com fornecedores e parceiros.

§ 4º Relação com demais órgãos e/ou secretarias deve ser:

I – Clara, concisa, objetiva, e tempestiva, dando-se de modo oficial;

II – Com qualidade e presteza as demandas previdenciárias realizadas em comum com outros órgãos e/ou secretarias;

III – Com comprometimento e observância as normas e os procedimentos que integram a Gestão Previdenciária, respeitando a atribuições e as competências de cada secretaria e/ou órgão técnico;

IV – Ao servidor cabe observar os mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os meios de comunicação estabelecidos com os administradores e servidores do setor público;

V – Ao servidor cabe abster-se de fazer comentários de natureza político-partidária;

VI – Ao servidor cabe agir com observância e respeito às leis e normas vigentes ao defender os interesses do CABOPREV dos seus segurados;

VII – Ao servidor cabe atuar como efetivo parceiro do CABOPREV na implementação de políticas, projetos e programas relacionados a previdência do município do Cabo de Santo Agostinho ou outros assuntos similares; e

VIII - Ao Servidor cabe fornecer informações fidedignas e tempestivas, quando requisitadas, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, próprios da Administração Pública.

§ 5º Ambiente de Trabalho:

I - As relações no ambiente de trabalho devem pautar-se pela cortesia e respeito entre os servidores e seus superiores hierárquicos em cada setor, gerência e/ou diretoria, assim como na instituição como um todo;

II – Cada servidor deve contribuir para que predomine o espírito de equipe, a lealdade, a confiança e a conduta compatível com os objetivos do CABOPREV;e

III – Em nenhuma hipótese se admitirá o uso de cargo ou função para influenciar, solicitar favores e/ou serviços pessoais aos servidores de sua ou de qualquer unidade do CABOPREV.

### CAPÍTULO III

#### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 8º.** São princípios éticos fundamentais que devem nortear o desempenho profissional do servidor público do CABOPREV:

I – A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia, a organização, a cortesia, a dedicação, a presteza, o respeito à hierarquia e aos valores institucionais desta Autarquia;

II – Consagrar, em seu exercício profissional, os princípios jurídicos constitucionais e legais da Administração Pública, em especial os dispositivos do art. 37 da Constituição Federal, a saber: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

III – a imparcialidade e transparência profissional.

**Art. 9º.** Entende-se como servidor público, para fins desse código de conduta profissional, todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviço de natureza permanente, temporário ou excepcional, mesmo quando não receba qualquer contraprestação pecuniária.

#### Seção I Dos Deveres

**Art. 10º.** São deveres fundamentais do servidor público/colaborador:

I – Exercer com zelo, dedicação, esmero e eficácia as tarefas que lhe forem atribuídas em conformidade com as normas e instruções superiores, evitando a ocorrência de procrastinações em sua execução;

II – Pautar-se, no exercício de suas responsabilidades profissionais, pelo estrito atendimento aos princípios administrativos da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade e transparência;

III – Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação de serviços públicos;

IV – Ter respeito à hierarquia, salvo nos casos em que houver flagrante ilegalidade na condução dos interesses públicos;

V – Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência prejudica o bom funcionamento do trabalho desempenhado por todo o CABOPREV;

VI – Comunicar imediatamente a seus supervisores todo e qualquer ato ilegal de que tenha ciência em função de sua atuação profissional;

VII – Manter o ambiente de trabalho limpo e em ordem, primando pela organização do serviço;

VIII – Participar de movimentos e estudos que visem a melhoria dos serviços prestados;

IX – Apresentar-se ao trabalho em trajes adequados ao ambiente profissional;

X – Manter-se atualizado em relação às instruções, às normas de serviços e à legislação pertinente à esfera de atuação do CABOPREV;

XI – Cumprir, de acordo com a norma de serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, com segurança, rapidez e transparência, zelando pela boa ordem dos trabalhos realizados;

XII – Facilitar, por todos os meios, a fiscalização de suas tarefas pelos superiores hierárquicos, bem como por todos aqueles que, por prerrogativa legal, possam fazê-lo;

XIII – Exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe forem atribuídas, abstendo-se de contrariar a

ordem jurídica vigente, bem como o interesse público e o interesse da coletividade;

XIV – Zelar pela exatidão na conclusão e pela qualidade da realização do trabalho e seu encargo, assumindo a responsabilidade da sua execução por meio de despacho e pareceres de sua autoria;

XV – Ter conduta equilibrada, sensata e isenta, compatível com o exercício da atividade profissional desempenhada, evitando qualquer atitude que possa comprometer sua dignidade profissional ou desabonar sua imagem pública, bem como a do CABOPREV;

XVI – Evitar situações que possam caracterizar conflito entre interesses privados e o interesse público concernente à atribuição legal do CABOPREV;

XVII – Manter a confidencialidade sobre os dados e fatos sigilosos, conhecidos em razão do trabalho executado no CABOPREV envolvendo negócios e operações de empresas contratadas e, especialmente, dos servidores públicos do Município do Cabo de Santo Agostinho, quando o interesse público a ser preservado ressalve a publicidade dos referidos atos;

XVIII – Não utilizar as informações privilegiadas, de qualquer natureza, em benefício próprio ou de terceiros;

XIX – Preservar o patrimônio público colocado a sua disposição para o desenvolvimento do trabalho, zelando por seu acervo;

XX – Buscar a melhoria continua das atividades profissionais desenvolvidas, pelos meios colocados a sua disposição, evitando a ocorrência de erros ou atraso na execução do serviço;

XXI – Sempre que possível, apresentar sugestões para o aprimoramento da qualidade do trabalho desenvolvido, bem como, reciprocamente, acolhe-las de forma positivas;

XXII – Fomentar o debate de idéias e participar de estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, através de fórum próprio;

XXIII – Comunicar, imediatamente, a seus superiores, todo ato ou fato que possa acarretar lesão ao interesse público e ao patrimônio público, bem como aqueles que possam expor a integridade física e a saúde dos servidores, solicitando providências;

XXIV – Notificar ao superior hierárquico os indícios de adoção de procedimentos ilegais, irregulares, suspeitos ou duvidosos, de que tenha conhecimento em função do cargo ou função;

XXV – Auxiliar a divulgação das disposições contidas neste Código de Ética.

## Seção II Das Vedações

**Art. 11º.** É vedado ao servidor público/colaborador:

I – Utilizar-se de informações privilegiadas, de que tenha conhecimento em decorrência do cargo, função ou emprego, para influenciar decisões que tenham a favor interesses próprios ou de terceiros;

II – Prestar informações sobre matérias que não seja de sua competência específica ou comentar assuntos internos que possam vir a antecipar decisão da Autarquia ou propiciar situação de privilégio para quem a solicite ou, ainda, que se refira a interesse de terceiros;

III – Utilizar-se do cargo, função, emprego, amizade ou influência para auferir benefícios ou tratamento diferenciado, para si ou para outrem, em órgão público ou entidade particular;

IV – Permitir que o relacionamento pessoal ou profissional com ex-servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho venha a influenciar a decisão da Autarquia ou propiciar acesso a informações privilegiada;

V – Alterar, deturpar ou omitir documentos oficiais;

VI – Prejudicar a reputação de outro servidor ou cidadão que dependa de sua atividade, por meio de julgamento preconceituoso, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro argumento falacioso;

VII – Ser conivente, ainda que por solidariedade, com erro ou infração a este Código de Ética, ao Código de Ética de sua profissão;

VIII – Retirar ou reter, sem a devida autorização, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público ou que esteja sobre guarda e responsabilidade do CABOPREV;

IX – Utilizar-se de servidor subordinado, empresa contratada ou que tenha qualquer vínculo de atuação com o CABOPREV para atendimento a interesse particular ou próprio ou de terceiros;

X – Solicitar, sugerir, insinuar, intermediar, oferecer ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem, de qualquer espécie, para si ou para terceiros, bem como propor ou obter troca de favores que possam dar origem a compromissos pessoal ou funcional que venha a influenciar decisões da Autarquia;

XI – Apresentar-se ao trabalho embriagado ou sob efeito de substância tóxicas ilegalmente comercializadas;

XII – Envolver-se, direta ou indiretamente, em atividades suspeitas ou duvidosas ou que atentem contra a ética, a moral ou a dignidade humana;

XIII – Divulgar documentos de caráter sigiloso ou manifestar-se pelos meios de comunicação, em nome do CABOPREV, sem autorização, ou expor opinião sobre a honorabilidade e o desempenho funcional de outro servidor ou mérito de questão submetida a sua apreciação ou decisão, seja individual ou em órgão colegiado; e

XIV – Praticar atos de gestão de bens com base em informação governamental da qual tenha conhecimento privilegiado.

**Art. 12º.** É vedada a aceitação de presentes, salvo quando ofertados por autoridades públicas, nos casos protocolares.

§ 1º - Podem ser aceitos brindes sem valor comercial ou distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas;

§ 2º - Dúvidas sobre a aceitação de propostas e ofertas poderão ser submetidas, por meio de consulta, a superintendência para



análise e orientação.

Art. 13°. A infração a qualquer das disposições estabelecidas por esse Código implicará na aplicação das penalidades previstas na Lei nº 1.554/90 que institui o Regime Jurídico Único para os Servidores Públicos do Município do Cabo de Santo Agostinho, regulamentada pela Lei nº 6.123/1968 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Pernambuco, após o devido processo legal, com Direito à ampla defesa e ao contraditório.

§1°- Caso o servidor seja vinculado a outro órgão patronal, a representação será a esse dirigida para sua devida apuração.

§2° Eventual investigação de membro da Comissão de Ética ensejará em seu imediato afastamento das atribuições, desde a instauração do feito até o seu devido encerramento, sempre mediante prévia notificação.

Art. 14°. Caso a irregularidade tenha sido cometida pela Presidência do CABOPREV, deverá ser dado conhecimento ao Conselho Administrativo e ao Controle Interno do CABOPREV.

#### CAPÍTULO IV

#### DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 15°. Fica instituída a Comissão de Ética, em caráter permanente, composta por 03 (três) membros titulares e (2) membros suplentes, designados pelo Presidente da Autarquia, com mandato de 02 (dois) anos e vedação de recondução da totalidade de seus membros.

§1°- Os suplentes substituirão os titulares em suas licenças, faltas e impedimentos e os sucederão em caso de vacância.

§2° - A atuação no âmbito da Comissão de Ética não enseja qualquer remuneração para seus membros e os trabalhos nela desenvolvidos serão considerados prestação de relevante serviço público.

§3° - Não poderão fazer parte da Comissão servidores ou colaboradores que sejam entre si cônjuges, companheiros(as) e parentes até segundo grau, consanguíneo ou por afinidade, bem como os que tenham sofridos sanção disciplinar nos últimos 04 (quatro) anos.

Art. 16°. A Comissão de Ética possui as seguintes atribuições:

I - Orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público;

II - Orientar os servidores e/ou colaboradores sobre suas condutas éticas e estimular boas práticas;

III - Elaborar relatório de ocorrências por ela tratadas e de eventuais propostas de revisão ou atualização do Código de Ética;

IV - Promover ações de capacitação relativas ao Código de Ética com os servidores do RPPS, segurados e membros dos órgãos colegiados;

V - Atuar de forma preventiva com relação a possíveis desvios de conduta dos Servidores e/ou colaboradores da entidade;

VI- Propor a adoção de procedimentos corretivos que se façam necessários em caso de ocorrência de desvios ou transgressões das normas de conduta;

VII - Sugerir à autoridade maior da entidade a aplicação da penalidade;

VIII - Instaurar, de ofício ou quando provocado, processo sobre ato, fato ou conduta que considerar passível de infringência a princípio ou norma ético-profissional;

IX - Encaminhar ao Setor de Gestão de Pessoas as conclusões das apurações realizadas de desvios éticos constatados, para registro e providências;

X - Requisitar, interna ou externamente, informações e documentos necessários à instrução dos seus expedientes;

XI - Adotar outras providências necessárias para a instrução e encaminhamento de seus expedientes;

XII - Notificar as partes sobre suas decisões;

XIII - Atender às demais necessidades decorrentes deste Código de Ética.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 17.** O presente código de ética do CABOPREV é aplicado aos servidores efetivos, cedidos, comissionados e aos colaboradores quanto ao desempenho de suas funções e atividades.

**Parágrafo único.** Para efeitos deste Código de ética, consideram-se “colaboradores” os prestadores de serviço, Conselheiros e outros que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, tenham relações direta ou indireta com o CABOPREV.

**Art.18.** Os casos omissos deverão ser dirimidos pelo Conselho Administrativo do CABOPREV.

***JOSÉ ALBÉRICO SILVA RODRIGUES***

Diretor-Presidente do CABOPREV

**Publicado por:**

Maria Amélia Lemos do Monte Câmara

**Código Identificador:5F70AB00**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 12/11/2020. Edição 2707

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>