Considerando o deferimento do Requerimento Administrativo nº. 152/2018, proferido através da Decisão Administrativa em Primeiro Grau datada de 17 de agosto de 2018;

RESOLVE,

Art. 1º. - Conceder ENQUADRAMENTO PCCR CLASSE III ao Sr. ADAIRTON DE SOUSA LIRA, portador do RG nº 3312566-98 SSPDC-CE, inscrito no CPF nº 785.034.343-34, servidor público municipal, admitido em 08 de agosto de 2006, investido no cargo de Professor, com lotação na Secretaria Municipal de Educação – SEDUC.

Art. 2º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 23 de agosto de 2018.

José Arnon Cruz Bezerra de Menezes

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 0088/2018 – GAB

Dispõe sobre a concessão de diárias a servidor público municipal.

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais atribuídas pelo Artigo 81, inciso I, da Lei Orgânica do Município, Estado do Ceará, de 05 de Abril de 1990;

Considerando o disposto nos artigos 56 e 57, da Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006, regulamentados pelo Decreto nº 79, de 27 de janeiro de 2014 e, ainda, pelo Decreto nº 324, de 02 de junho de 2017, e pelo Decreto nº 374, de 08 de janeiro de 2018;

Considerando, finalmente, o memorando da Secretaria Municipal de Saúde, de nº 1023/2018, de 30 de Agosto de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER a Sra. FRANCIMONES ROLIM DE ALBUQUERQUE, inscrita no CPF sob nº 021.126.384-24 e portadora do RG nº 1601383, ocupante do cargo SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, lotada na Secretaria Municipal de Saúde – SESAU, 01 (uma) diária, no valor unitário de R$ 681,00 (seiscentos e oitenta e um reais), acrescida de 25%, equivalente a R$ 170,25 (cento e setenta reais e vinte e cinco centavos), perfazendo o total de R$ 851,25 (oitocentos e cinquenta e um reais e vinte cinco centavos), com a finalidade de participar de reunião no Conselho das Secretarias Municipais de Saúde do Ceará – COSEMS/CE, na qual tratará da ação judicial que tramita na Justiça Federal / 6ª Vara, no dia 04 de setembro de 2018, na cidade de Fortaleza – CE.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 30 de agosto de 2018.

José Nildo Rodrigues da Cunha Filho

chefe de gabinete

PORTARIA PREVIJUNO Nº. 001/2018

EMENTA: Dispõe sobre a SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES PREVIJUNO e adota outras providências.

A GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE - PREVIJUNO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através da Lei nº. 25, de 08 de junho de 2007;

CONSIDERANDO QUE, o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO aderiu ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS, instituído pela Portaria MPS nº. 185/2015, manifestando ciência e concordância em relação às diretrizes, objetivos, requisitos e procedimentos estabelecidos para o Programa e comprometendo-se a adotar as providências necessárias para sua

implantação, visando à obtenção da certificação institucional do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

CONSIDERANDO QUE a segregação de atividades é ferramenta para otimizar e gerar eficiência administrativa, para regulamentação e especificação das atividades nos termos das previsões instituídas pela Lei Complementar Municipal 25/2007.

CONSIDERANDO QUE A segregação de atividades é princípio básico do sistema de controle interno que Consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções.

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a Segregação de Atividades desempenhadas no Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Juazeiro do Norte, Ceará – PREVIJUNO, destacando as competências dos setores, assessoramento e consultorias, nos termos do anexo único, parte integrante desta Portaria.

Art. 2º – Todos os servidores, prestadores de serviços do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Juazeiro do Norte, Ceará – PREVIJUNO deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas nesta Portaria.

Art. 3º - A Segregação de Funções deve prever a separação entre funções de autorização, aprovação, de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;

Art. 4º – A Gestão do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos do município de Juazeiro do Norte - CE, no que se refere à Segregação de Atividades deverá atender os requisitos mínimos tangentes à habilitação/concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios e segregação das atividades de investimentos das atividades administrativo-financeiras.

Art. 5° - pela imprescindibilidade dos serviços e assessorias e consultorias de investimentos, financeiro e Atuarial deverão os contratados emitir Relatórios para uma maior eficiência e eficácia na gestão e desenvolvimento de atividades de autorização, aprovação, operações, execução, controle e contabilização.

Art. 6° - Fica estabelecido as competências das áreas administrativa, financeira, de Controle, contábil e técnica-operacional do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Juazeiro do Norte, Ceará – PREVIJUNO, em colaboração a eficácia da segregação de atividades, de acordo com o anexo único desta PORTARIA.

Art. 7º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Juazeiro do Norte - CE, 01 de agosto de 2018.

MARIA DAS GRAÇAS ALVES SILVA
Gestora do PREVIJUNO
Port. nº. 1098/2017.

ANEXO ÚNICO
PORTARIA PREVIJUNO Nº. 001/2018

Item I. Compete a Diretoria Administrativa:

a) Autuação de Processos protocolados no setor de atendimento;
b) Triagem e encaminhamento aos setores de acordo com as respectivas demandas;
c) Controle de retirada de processos;
d) Arquivamento de processos;
e) Juntada de documentos e relatórios do sistema nos processos administrativos;
f) Controle de frequência, férias e licenças dos servidores;
g) Apoiar a Gestão, os servidores e prestadores de serviços do PREVIJUNO;
h) Contribuir para o Planejamento Estratégico;
i) Estimular o desenvolvimento profissional;
j) Comunicar as mudanças na política de pessoal;
k) Emitir Informativos, Relatórios de Gestão e Planejamento;
l) Assegurar o cumprimento das rotinas internas da Instituição.
m) Análise dos benefícios previdenciários;
n) Elaboração do processo de benefícios Permanentes
o) Analise dos reajustes anuais dos Benefícios;
p) Controlar a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição para Ex-servidor;
q) Prestar informações ao Conselho deliberativo e Comitê de Investimentos.
r) Elaborar Política de recenseamento

s) Encaminhar ao setor de recursos humanos a inclusão, retirada e reajuste na folha de pessoal do PREVIJUNO, após análise do setor financeiro, jurídico e autorização da gestão.

t) Consultar a assessoria e consultoria financeira e atuarial, solicitando emissão de Relatórios quando necessário, objetivando eficiência no desempenho de suas funções.

Item I.I. COMPREV – Operadores do COMPREV

a) Operacionar e controlar os requerimentos da Compensação Previdenciária.

b) Encaminhar dados a Diretoria Financeira

Item II. Compete a Diretoria Financeira:

a) Contribuir para a Gestão Financeira;

b) Supervisionar investimentos e desembolsos, emitindo o formulário próprio da UG - Autorização de Aplicação e Resgate para o site da Instituição;

c) Realizar relatórios de planejamentos financeiros e orçamentários;

d) Acompanhar a Carteira de Investimentos, alinhado com a Política Anual de Investimentos, emitindo o relatório através do Portfolio de Investimento para o site da Instituição;

e) Proporcionar informação financeira e trabalhar de forma transparente;

f) Rever e assegurar o cumprimento de todos os contratos;

g) Manutenção e os devidos pagamentos previdenciários e administrativos;

h) Executar os pagamentos após análise financeira-orçamentaria e autorização da gestão;

i) Assinar em conjunto com o gestor os processos de pagamentos;

j) Prestar informações ao Gestor, Conselho deliberativo e Comitê de Investimentos.

k) Analisar a viabilidade financeira-orçamentaria dos reajustes na folha de pagamento dos benefícios permanente ou temporários.

l) Analisar a viabilidade financeira-orçamentaria dos reajustes na folha de pagamento de pessoal.

m) Encaminhar a gestão e aos setores o resultado das análises financeiras.

n) Analisar e executar o recebimento das contribuições previdenciárias de acordo com a base de cálculo das mesmas.

o) Consultar a assessoria e consultoria financeira, atuarial e de investimentos, solicitando emissão de Relatórios quando necessário, objetivando eficiência no desempenho de suas funções;

p) Autorizar as diárias de viagem do gestor do PREVIJUNO.

II.I . ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

a) Operacionar via sistema a emissão das Guias de Contribuição Previdenciária;

b) Operacionar via sistema a emissão do Extrato de Contribuição Individual;

c) Controle de repasse de contribuições e aportes, cobrança de débitos em atraso, parcelamentos de débitos, servidores licenciados, cedidos ou afastados sem remuneração;

d) Calculo dos valores da taxa de administração.

Item III. Compete a assessoria Jurídica e Previdenciária:

a) Pareceres em processos de contratação, reajustes de benefícios e de pessoal do PREVIJUNO, processos de concessão de benefícios e revisão de legislação, defesa em processos judiciais e cumprimento de decisões judiciais.

b) Analise na averbação ou desaverbação do período contributivo.

c) Emissão de Relatório de avaliação do passivo judicial

Item IV – Coordenação de Atendimento e Pericia

IV.I – Atendimento

a) Contribuir com a qualificação dos atendentes, tendo como princípio a valorização e fortalecimento da Unidade Gestora Previdenciária, a postura ética e profissional do pessoal do atendimento do PREVIJUNO, sendo um componente importante para imprimir qualidade ao atendimento, qualquer que seja a modalidade: presencial, por telefone, por carta ou por Internet.

a) Identificar as necessidades dos Segurados e Sociedade manifestados no setor de atendimento e através da ouvidoria no site;

b) Protocolar os requerimentos e dar encaminhamento a diretoria;

c) Cuidar da comunicação (verbal e escrita);

d) Evitar informações conflitantes;

e) Cumprir prazos e horários;

f) Desenvolver produtos e/ou serviços de qualidade;

g) Divulgar os diferenciais da organização;

h) Analisar as reclamações e acatar as boas sugestões.

i) Encaminhar para a equipe de Segurança do Trabalho as demandas das Secretarias Municipais e do Órgão Previdenciário.

IV.II –Pericia Médica

a) Atender as demandas para Exame Médico Pericial nos termos do anexo único, da Port.nº 01/2017

b) Agendar o exame médico Pericial na Sede do PREVIJUNO, domiciliar e hospitalar, sendo os dois últimos restritos ao leito.

c) Encaminhar dados de dias de afastamento para Diretoria financeira realizar os cálculos dos valores dos benefícios temporários;

þ:d) Fazer o controle dos dias de afastamento dos servidores que tiveram seus benefícios por incapacidade deferidos, seja inicial ou prorrogação;

e) Encaminhar para as Secretaria Municipais e para a Diretoria os dias de afastamento do servidores.

IV.IV- Comissão de Seguranca do Trabalho

Nos termos do Decreto Municipal Nº 231, de 2 de Janeiro de 2008 e Portaria 001/2017, que dispões dos procedimentos operacionais da Pericia Médica

Item V. Compete ao Controle Interno

a) O agente do Controle Interno terá suas atividades em conformidade com o disposto na legislação sobre a matéria e de controle da execução orçamentário-financeira, utilizando-se das rotinas formais para controle da Unidade Gestora Previdenciária – PREVIJUNO

b) Aprovar as diárias de viagem

c) Emitir relatórios trimestrais.

Item VI. Compete ao Setor de Contabilidade:

a) Colaborar na gestão financeira da instituição;

b) Preparar contas de gestão e relatórios contábeis periódicos;

c) Preparar premissas orçamentárias anuais para inclusão na Lei Orçamentária;

d) Executar os registros contábeis;

e) Preparar e analisar as demonstrações contábeis mensais, semestrais e anuais;

f) Colaborar na gestão de contratos;

g) Assegurar o cumprimento de impostos, taxas e contribuições;

h) Atualização, documentação e implementação de práticas contábeis necessárias para melhorar a eficiência da Diretoria Financeira e Controle Interno;

i) Colaborar para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Item VII. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

a) Elaborar as Folhas de Pagamentos

b) Admissão de profissionais, compensação de pessoal e desligamento de funcionários;

c) Apoiar no gerenciamento dos programas de treinamentos para funcionários;

d) Manter o conhecimento das tendências dos Setores e da Legislação Estatutaria e Trabalhista, garantindo conformidade;

e) Assistência a Gestão na revisão anual, preparação e administração dos programas de salários, descrições de cargos e processo de avaliação de funcionários;

f) Gerenciamento do fluxo de documentos para contratações, rescisões, mudanças salarias e pagamentos.

g) Inclusão na Folha de pagamentos dos benefícios devidos aos segurados resultantes de processos conclusos e/ou homologados de aposentadoria e pensão;

h) Inclusão na Folha de pagamentos dos benefícios por incapacidade, salario maternidade, auxilio reclusão e abono do salário família, resultantes da analise da Diretoria Administrativa-financeira;

i) Inclusão na Folha de pagamentos dos vencimentos do pessoal do PREVIJUNO, após autorização da Gestão;

j) Executar em sistema informatizado de folha de pagamento a inclusão, retirada e reajuste dos benefícios previdenciários;

k) Operacionar em sistema informatizado de folha de pagamento de pessoal, a inclusão, retirada e reajuste.

Item VIII. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

a) Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;

b) Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;

c) Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do PREVIJUNO;

d) Colaborar com a transparência das ações da Unidade Gestora Previdenciária;

e) Elaborar rotinas de publicação de Noticias/Relatórios no Site da Instituição;

f) Controle da Base de Dados Cadastrais, funcionais e financeiros dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas;

g) Manutenção do PRE + APP e encaminhamento das demandas dos servidores pelo aplicativo para as Diretorias administrativo-Financeiro;

h) Desempenhar outras atividades afins.

Item IX. Compete ao Técnico III

a) Controle de almoxarifado e patrimônio.

ITEM X. Assessoria e Consultoria – Todos os contratos vigentes e nos termos do objeto do contrato, destacando a Atuarial, Financeira e de Investimentos que emitem relatórios técnicos mensais, auxiliando as diretorias:

Atuarial

a) Elaboração da avaliação Atuarial Anual;

b) Acompanhamento mensal da situação atuarial com monitoramento das provisões matemáticas previdenciárias;

c) Emissão de Relatório técnico Atuarial;

d) E demais serviços constantes no objeto do Contrato administrativo

Consultoria de Investimentos.

a) Acompanhamento da Carteira de Investimentos;

b) Acompanhamento do Cumprimentos da meta atuarial e de investimentos;

c) Acompanhamento da Politica Anual de Investimentos ;

e) Emissão de Relatório mensal, trimestral, semestral e anual de investimentos.

f) E demais serviços constantes no objeto do Contrato administrativo

Consultoria Financeira

Avaliação:

a) Dos ativos financeiros e permanentes do PREVIJUNO;

b) Do processo orçamentário-financeiro;

c) Do correto Registro das contribuições previdenciárias;

d) Da execução da despesa com taxa de administração;

e) Dos registros financeiros, conciliações de contas, consolidação de contas do RPPS ao Município de Juazeiro do Norte;

f) Da prestação de contas de gestão, envolvendo todos os seus aspectos;

g) Permanente na área técnico, administrativa, contábil e financeira;

h) Emissão de relatórios mensal e anual.

i) E demais serviços constantes no objeto do Contrato administrativo

ITEM XI - COMITÊ DE INVESTIMENTOS – Deliberativo sobre os Investimentos.

a) Tomada de decisão sobre os investimentos;

b) Acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do RPPS;

c) Analise dos investimentos;

Alteração da Politica anual de investimentos quando necessário;

d) Acompanhamento da Politica Anual de Investimentos;

e) Solicitar pareceres as assessorias e consultorias de investimentos, atuarial e financeira.

f) E demais atribuições Constantes em Regulamento.