PORTARIA Nº 0684, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a nomeação do Secretário Escolar da E.E.F. Dona Odorina Castelo Branco Sampaio, integrante da Secretaria de Educação do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, que dispõe sobre a estrutura funcional da Administração Municipal de Juazeiro do Norte, com alterações da Lei Complementar nº 116, de 22 de dezembro de 2017, da Lei Complementar nº 119, de 26 de outubro de 2018, e da Lei Complementar nº 128, de 03 de fevereiro de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR RENILDA LOURENÇO SILVA, portadora do RG nº 20XXXXXXXXX42 SSP/CE, inscrita no CPF nº 015.XXX.XXX-07, para o cargo de provimento em comissão de Secretário Escolar da E.E.F. DONA ODORINA CASTELO BRANCO SAMPAIO, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), de Nível Ocupacional DASE-5.

Art. 2º - - Esta portaria entra em vigor na data de 03 de outubro de 2022.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 30 de setembro de 2022.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PREVIJUNO

PORTARIA Nº 26/2022 – PREVIJUNO

Dispõe sobre a Segregação de Atividades do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – PREVIJUNO.

O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE- PREVIJUNO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 81, incisos I e II, da Lei Orgânica do Municipal de Juazeiro do Norte de 1990, o art. 8º do Regimento Interno do PREVIJUNO, aprovado pelo Decreto nº 636 de 26 de abril de 2021, e o Item 3.2.10 do Manual v. 3.3 do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº 577/2017),

RESOLVE:

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.

§1º 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 Nº 112/2017 alterada pela Lei Complementar nº 119/2018.

§2º A segregação de atividades é o princípio básico do Sistema de Controle Interno que consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções.

Art. 2º Todos os servidores e os prestadores de serviços do PREVIJUNO deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas nesta Portaria.

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

Art. 4º A Gestão do PREVIJUNO, no que se refere à Segregação de Atividades deverá atender no mínimo os seguintes requisitos:

I – habilitação e concessão de benefícios;

II - Implantação, manutenção e pagamento de benefícios;

III – investimentos;

IV - administrativo-financeiros.

Art. 5º As empresas contratadas de Assessoria e Consultoria nas áreas de contabilidade, investimento e atuarial deverão emitir relatórios de prestação de contas para garantir maior eficiência e eficácia na gestão e desenvolvimento das atividades de autorização, aprovação, operações, execução, controle e contabilização.

Art. 6º Ficam segregadas as competências das seguintes áreas de atuação do PREVIJUNO:

I – Conselho Deliberativo;

II – Conselho Fiscal;

III – Conselho de Administração;

IV – Comitê de Investimentos;

V – Diretoria Administrativa;

VI - Operadores da Compensação Previdenciária – COMPREV;

VII – Diretoria Financeira;

VIII – Arrecadação;

IX – Investimentos;

X – Assessoria Jurídica e Previdenciária;

XI – Coordenação de Benefícios e Atendimento;

XII – Assessoria de Contabilidade;

XIII – Gestão de Pessoas;

XIV – Tecnologia da Informação;

XV – Consultoria e Assessoria Atuarial;

XVI - Consultoria e Assessoria de Investimentos;

XVII – Controle Interno;

XVIII – Ouvidoria.

Art. 7º Fica Revogada a PORTARIA PREVIJUNO Nº. 001/2018, de 01 de agosto de 2018.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Juazeiro do Norte (CE), 03 de outubro de 2022.

Jesus Rogério de Holanda

Gestor do PREVIJUNO

Portaria nº 005/2021

ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 26/2022 - PREVIJUNO

Art. 1º Compete ao Conselho Deliberativo (Item 3.2.14 do Manual do Pró-Gestão RPPS v. 3.3):

I - aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;

II - acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do PREVIJUNO;

III - emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários.

Art. 2º Compete ao Conselho Fiscal (Item 3.2.13 do Manual do Pró-Gestão RPPS v. 3.3):

I - zelar pela gestão econômico-financeira;

II - examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;

III - verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;

IV - acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;

V - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos;

VI - emitir parecer sobre a prestação de contas anual do PREVIJUNO, nos prazos legais estabelecidos;

VII - relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;

VIII - elaborar o seu regimento interno.

Art. 3º Compete ao Conselho de Administração (Item 3.2.12 do Manual do Pró-Gestão RPPS v. 3.3):

I – deliberar sobre a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários concedidos aos servidores efetivos;

II - garantir a participação de representantes dos segurados ativos, inativos e pensionistas nos colegiados e instâncias de decisão

em que os seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação, cabendo-lhes o direito de acompanhar e fiscalizar a administração;

III - proceder ao recenseamento previdenciário, abrangendo todos os inativos e pensionistas do regime, com periodicidade não superior a 05 (cinco) anos;

IV - disponibilizar ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do Instituto, bem como sobre os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, adotando os princípios da legislação da transparência pública.

Art. 4º Compete ao Comitê de Investimentos (Item 3.2.7 do Manual do Pró-Gestão RPPS v. 3.3 e Art. 3º do Anexo único do Decreto Municipal nº 11/2013):

I - analisar o cenário macroeconômico, político e as avaliações de especialistas acerca dos principais mercados, observando os possíveis reflexos no patrimônio dos planos de benefícios administrados pelo PREVIJUNO;

II - propor, com base nas análises de cenários, as estratégias de investimentos para um determinado período;

III - reavaliar as estratégias de investimentos, em decorrência da previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham, direta ou indiretamente, influenciar os mercados financeiros e de capitais;

IV - analisar os resultados da carteira de investimentos do PREVIJUNO;

V - fornecer subsídios para a elaboração ou alteração da política de investimentos do RPPS;

VI - acompanhar a execução da política de investimentos do PREVIJUNO;

VII – acompanhar a evolução da execução do orçamento do PREVIJUNO;

VIII – analisar os dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto e longo prazo;

IX – analisar as propostas de investimentos e respectivas análises técnicas, que deverão identificar e avaliar os riscos de cada proposta, incluídos os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, jurídico e sistêmico.

Parágrafo único. O Comitê de Investimentos pautará suas decisões pela legislação pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social, pelas Resoluções do Conselho Monetário Nacional sobre o tema, e pela Política de Investimentos aprovada pelo Conselho Deliberativo do PREVIJUNO.

Art. 5º Compete à Diretoria Administrativa (Art. 9º do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 636/2021):

I - autuação de Processos protocolados no setor de atendimento;

II - triagem e encaminhamento aos setores de acordo com as respectivas demandas;

III - controle de retirada de processos;

IV - arquivamento de processos;

V - Juntada de documentos e relatórios do sistema nos processos administrativos;

VI - controle de frequência, férias e licenças dos servidores;

VII - apoiar a Gestão, os servidores e prestadores de serviços do PREVIJUNO;

VIII - contribuir para o Planejamento Estratégico;

IX - estimular o desenvolvimento profissional;

X - comunicar as mudanças na política de pessoal;

XI - emitir Informativos, Relatórios de Gestão e de Planejamento;

XII - assegurar o cumprimento das rotinas internas da Instituição.

XIII - análise dos benefícios previdenciários;

XIV - elaboração do processo de benefícios Permanentes

XV - analise dos reajustes anuais dos Benefícios;

XVI - controlar a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição para Ex-servidor;

XVII - prestar informações aos Conselhos Deliberativo e Fiscal e ao Comitê de Investimentos;

XVIII - elaborar Política de recenseamento;

XIX - encaminhar à área de gestão de pessoas a inclusão, retirada e reajuste na folha de pessoal do PREVIJUNO;

XX - consultar a assessoria e consultoria atuarial, de investimentos e contábil, solicitando emissão de Relatórios quando necessário, objetivando eficiência no desempenho de suas funções.

Art. 6º Compete aos operadores da Compensação Previdenciária – COMPREV:

I - Operacionalizar e controlar os requerimentos da Compensação Previdenciária;

II – Elaborar relatório mensal de acompanhamento de requerimentos;

III – Informar à Diretoria Administrativa sobre os requerimentos indeferidos e que não admitem recursos administrativos;

IV – Encaminhar à Assessoria Jurídica os requerimentos indeferidos, devidamente documentados, para os quais não cabe recurso administrativo;

V - Encaminhar ao Diretor Administrativo demonstrativo dos valores a serem creditados em conta, para encaminhamento à Diretoria Financeira.

Art. 7º Compete à Diretoria Financeira (Art. 10 do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 636/2021):

I - contribuir para a Gestão Financeira;

II - elaborar relatórios de planejamentos financeiros e orçamentários;

III - proporcionar informação financeira e trabalhar de forma transparente;

IV - rever e assegurar o cumprimento de todos os contratos;

V - manutenção e os devidos pagamentos previdenciários e administrativos;

VI - executar os pagamentos após análise financeira-orçamentária e autorização da gestão;

VII - assinar em conjunto com o gestor os pagamentos realizados pelo PREVIJUNO;

VIII - prestar informações ao Gestor, aos Conselhos Deliberativo, Fiscal e Administração e ao Comitê de Investimentos;

IX - analisar a viabilidade financeira-orçamentaria dos reajustes na folha de pagamento dos benefícios permanente;

X - analisar a viabilidade financeira-orçamentaria dos reajustes na folha de pagamento de pessoal;

XI - analisar e executar o recebimento das contribuições previdenciárias de acordo com a base de cálculo previstas na Lei Complementar nº 23/2007;

XII - solicitar a assessoria e consultoria atuarial e de investimentos a emissão de relatórios, quando necessário, objetivando eficiência no desempenho de suas funções;

XIII - autorizar as diárias de viagem do gestor do PREVIJUNO.

Art. 8º Compete à área de Arrecadação Previdenciária:

I - operacionalizar via sistema a emissão das Guias de Contribuição Previdenciária;

II - operacionalizar via sistema ASPEC e SISPREV a emissão do Extrato de Contribuição Individual;

III - controle de repasse de contribuições e aportes, cobrança de débitos em atraso, parcelamentos de débitos, servidores licenciados, cedidos ou afastados sem remuneração;

IV - cálculo dos valores da taxa de administração.

Art. 9º Compete à área de Investimentos:

I - Supervisionar os investimentos e desembolsos;

II – Emitir Autorização de Aplicação e Resgate – APR;

III - Acompanhar o desempenho da carteira de investimentos;

IV – Acompanhar a execução da Política Anual de Investimentos;

V - Emitir relatório de desempenho do Portfolio de Investimento;

VI – Assessorar o gestor de recursos e o Comitê de Investimentos com informações do mercado financeiro e da carteira de investimentos do Órgão;

VII – Acompanhar, diariamente, o cenário macroeconômico e os impactos na carteira de investimentos;

VIII - Prestar informações sobre o mercado financeiro e sobre os investimentos ao Gestor, aos Conselhos Deliberativo, Fiscal e de Administração e ao Comitê de Investimentos.

Art. 10. Compete à assessoria Jurídica e Previdenciária (Art. 11 do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 636/2021):

I - elaborar pareceres jurídicos nos seguintes processos:

a) contratação;

b) reajustes de benefícios e de pessoal;

c) concessão de benefícios;

d) revisão de legislação.

II - atuar, em juízo e fora dele, em favor dos direitos do PREVIJUNO:

a) defesa em processos judiciais;

b) cumprimento de decisões judiciais;

c) análise de averbação ou desaverbação de período contributivo;

d) emissão de Relatório de Avaliação do Passivo Judicial.

Art. 11. Compete à Coordenação de Benefícios e Atendimento:

I - contribuir com a qualificação dos atendentes;

II - identificar as necessidades dos segurados e da Sociedade manifestados através da Ouvidoria do Órgão;

III - protocolar os requerimentos e dar encaminhamento às Diretorias Administrativa e Financeira;

IV - cuidar da comunicação (verbal e escrita);

V - evitar informações conflitantes;

VI - cumprir prazos e horários;

VII - analisar as reclamações e acatar as boas sugestões.

Art. 12. Compete à Assessoria de Contabilidade:

I - assessorar a gestão financeira da instituição;

II - preparar contas de gestão e relatórios contábeis periódicos;

III - preparar premissas orçamentárias anuais para inclusão na Lei Orçamentária;

IV - executar os registros contábeis;

V - preparar e analisar as demonstrações contábeis mensais, semestrais e anuais;

VI - assessorar na gestão de contratos;

VII - atualizar, documentar e implementar práticas contábeis necessárias para melhorar a eficiência da Diretoria Financeira e do Controle Interno;

VIII - colaborar para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Art. 13. Compete à área de Gestão de Pessoas:

I - elaborar as Folhas de Pagamentos;

II - admissão de profissionais e desligamento de servidores;

III - conduzir os programas de treinamentos para os servidores;

IV - assistência à Gestão na revisão anual, preparação e administração dos programas de salários, descrições de cargos e processo de avaliação dos servidores;

V - gerenciamento do fluxo de documentos para contratações, rescisões, mudanças salarias e pagamentos;

VI - inclusão na Folha de pagamentos dos benefícios devidos aos segurados resultantes de processos conclusos e/ou homologados de aposentadoria e pensão;

VII - inclusão na Folha de pagamentos dos vencimentos do pessoal do PREVIJUNO, após autorização da Gestão;

VIII - executar em sistema informatizado de folha de pagamento a inclusão, retirada e reajuste dos benefícios previdenciários;

IX - operacionalizar em sistema informatizado de folha de pagamento de pessoal, a inclusão, retirada e reajuste.

Art. 14. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

I - responsabilizar-se pela gestão e manutenção da Política de Segurança da Informação;

II - supervisionar a implementação das políticas institucionais na área de tecnologia da informação;

III - zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do PREVIJUNO;

IV - colaborar com a transparência das ações da Unidade Gestora Previdenciária;

V - elaborar rotinas de publicação de Notícias/Relatórios no Site da Instituição;

VI - controle da Base de Dados Cadastrais, funcionais e financeiros dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas;

VII - manutenção do PREV + APP e encaminhamento das demandas dos servidores pelo aplicativo para as Diretorias administrativo-Financeiro;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 15. Compete à Consultoria e Assessoria Atuarial:

I - Elaboração da reavaliação Atuarial Anual;

II - Acompanhamento mensal da situação atuarial com monitoramento das provisões matemáticas previdenciárias;

III - Emissão de Relatório técnico Atuarial.

Art. 16. Compete a Consultoria e Assessoria de Investimentos:

I - Acompanhamento da Carteira de Investimentos;

II - Acompanhamento do Cumprimentos da meta atuarial e de investimentos;

III - Acompanhamento da Politica Anual de Investimentos;

IV - Emissão de Relatório mensal, trimestral, semestral e anual de investimentos.

Art. 17. Compete ao Controle Interno (Art. 12 do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 636/2021):

I - prestar apoio na identificação dos objetos de controle inerentes ao Conselho de Administração do PREVIJUNO, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

II - coordenar o processo de elaboração, implementação ou atualização do Manual de Procedimentos Operacionais do PREVIJUNO e propor o seu constante aprimoramento;

III - atender às solicitações da Controladoria Geral do Município – CGM, quanto às informações, providências e recomendações pertinentes;

IV - comunicar ao Gestor do PREVIJUNO, com cópia para a Controladoria Geral do Município – CGM, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades importantes;

V – prestar informações permanentes à gestão sobre todas as áreas relacionadas com controle seja contábil, administrativa, financeira, de benefícios previdenciários e de cadastros dos segurados;

VI – velar pela realização das metas planejadas;

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 18. Compete à Ouvidoria (Item 3.2.11 do Manual do Pró-Gestão RPPS v.3.3 e Art. 4º do Decreto nº 730/2022):

I - promover a participação do segurados ativos e inativos na administração do PREVIJUNO;

II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a sua efetividade;

III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos no Decreto Municipal nº 730/2022;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações no Decreto Municipal nº 730/2022;

VI - receber, analisar e encaminhar aos setores competentes as manifestações, acompanhando as providências e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante o PREVIJUNO ou entidade a que se vincula;

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o PREVIJUNO, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

VIII - assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros;

IX - encaminhar as demandas aos setores responsáveis e tomar as providências necessárias;

X - prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações;

XI - promover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados quanto ao atendimento;

XII - acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para cumprimento;

XIII – informar o diretor administrativo sobre as ocorrências relevantes.

Juazeiro do Norte (CE), 03 de outubro de 2022.

Jesus Rogério de Holanda

Gestor do PREVIJUNO

Portaria nº 005/2021