

DECRETO Nº 821, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

Aprova o Regimento Interno do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE - PREVIJUNO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 72, inciso VII da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Juazeiro do Norte/CE – PREVIJUNO, criado pela Lei Complementar nº 23, de 25 de maio de 2007, consoante os preceitos e diretrizes emanados do Art. 40 da Constituição Federal de 1988, das Emendas nº 20/1998, nº 41/2003 e nº 47/2005, bem como das Leis Federais nº 9717/1998 e nº 10.887/2004, na forma do Anexo Único parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 636, de 26 de abril de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 15 (quinze) dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três (2023).

GLÊDSON LIMA BEZERRA
Prefeito Municipal de Juazeiro do Norte, Ceará.



ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE – PREVIJUNO

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 1º O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO, criado pela Lei Complementar nº 23, de 25 de maio de 2007, é o órgão responsável pela administração, pelo gerenciamento e pela operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS adotado pelo Município, incluindo a arrecadação, as aplicações de recursos e investimentos, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte aos seus segurados e a seus dependentes, na forma da Lei.

§1º O PREVIJUNO é vinculado à estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, na forma da Lei Complementar nº 119, de 26 de outubro de 2018.

§2º O PREVIJUNO tem por Sede e Foro o município de Juazeiro do Norte - CE e possui gestão administrativa e financeira descentralizada, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios.

§3º O PREVIJUNO é autônomo na sua gestão, mas, subordinado a supervisão e fiscalização, segundo critérios estabelecidos na Constituição Federal e normas vigentes, conforme abaixo:

I - do Controle Interno:

a) pelo Poder Executivo Municipal, através da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município -CGM;

b) pelo próprio Instituto, através dos seus Conselhos Deliberativo e Fiscal e pela Diretoria Executiva.

II - do Controle Externo:

a) pelo Poder Legislativo Municipal;

b) pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE-CE;



c) pelo Ministério do Trabalho e Previdência, através da Secretaria de Previdência Social – SPREV;

d) pelo Ministério Público do Estado do Ceará – MPCE.

Art. 2º São atribuições específicas do PREVIJUNO, conforme estabelecidas pela Lei Complementar nº 119/18:

I - gerenciar, direta ou indiretamente, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários concedidos aos servidores efetivos;

II - garantir a participação de representantes dos segurados ativos e inativos 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 - assegurar os benefícios de aposentadoria e pensão por morte;

IV - realizar o recenseamento previdenciário, abrangendo todos os servidores ativos, inativos e os pensionistas do regime, com periodicidade não superior a 04 (quatro) anos, nos termos da Política de Recenseamento do PREVIJUNO;

V - emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;

VI - disponibilizar ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações atualizadas sobre as receitas e as 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.

CAPÍTULO II **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A estrutura organizacional do PREVIJUNO é constituída do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e do Comitê de Investimento.

Seção I **Do Conselho Deliberativo**

Art. 4º O Conselho Deliberativo é órgão máximo de deliberação da estrutura organizacional do PREVIJUNO e as suas atribuições são:



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

II – Aprovar a Política Anual de Investimentos;

III – Aprovar a Política e Procedimentos de Gestão e Controle Interno dos Recursos Financeiros;

IV - Acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do PREVIJUNO;

V - Emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;

VI - Acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;

VII - autorizar investimentos em fundos que não compõe a carteira de investimentos do Órgão;

VIII - exame, em grau de recurso, das decisões da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. As deliberações do Conselho Deliberativo serão promulgadas por meio de Resoluções.

Seção II Do Conselho Fiscal

Art. 5º O Conselho Fiscal é órgão consultivo e de fiscalização da estrutura organizacional do PREVIJUNO, e as suas atribuições são: (Art. 73-A da Lei Complementar nº 23/2007 - Redação dada pela Lei 5317/2022)

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 da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos;

VII – relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras.

Seção III **Do Comitê de Investimentos**

Art. 6º O Comitê de Investimento é órgão de assessoramento da estrutura organizacional do PREVIJUNO e as suas atribuições são: (Art. 2º do Regimento Interno do Comitê aprovado pelo Decreto 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 RPPS;

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 RPPS;

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

VI - acompanhar a execução da política de investimentos do RPPS.

Seção IV **Da Diretoria Executiva**

Art. 7º A Diretoria Executiva é órgão de deliberação e assessoramento de gestão no âmbito da estrutura organizacional do PREVIJUNO.

Parágrafo único. As áreas de deliberação da Diretoria Executiva são:

I – Administrativa-Financeira;

II – Previdenciária;

III – Atuarial;

IV – Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO III DA GESTÃO DO ÓRGÃO

Art. 8º Compete a Diretoria Executiva a gestão do Fundo Contábil, na forma do Art. 6º - A, Parágrafo único, incisos I e II, da Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, acrescido pela Lei Complementar nº 119/18.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva é constituída do Gestor do PREVIJUNO, do Diretor Administrativo e do Diretor Financeiro.

Art. 9º Compete ao Gestor: (Art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717/1998)

I – administração superior da instituição, representá-la ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II - gerir todas as atividades administrativas do PREVIJUNO;

III - decidir sobre a alienação e aquisição de bens imóveis;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas relativas à arrecadação, fiscalização e cobrança das contribuições previdenciárias;

V - contratar auditorias externas periódicas, caso necessário, para analisar e emitir parecer sobre demonstrativos econômico-financeiros e contábeis, arrecadação, cobrança e fiscalização das contribuições previdenciárias, bem como pagamento dos benefícios, submetendo os resultados obtidos à apreciação do Conselho Deliberativo e ao Prefeito Municipal, nos termos da legislação em vigor;

VI - supervisionar as atividades dos diretores, com eles colaborando na gestão das suas atribuições;

VII - convocar e presidir as reuniões do Diretoria Executiva e do Comitê de Investimentos;

VIII - autorizar licitações, firmar contratos e convênios, observando a legislação pertinente;

IX - acompanhar a elaboração do Orçamento Anual do PREVIJUNO, encaminhando-o, até 30 de junho, ao Prefeito Municipal;



X – diligenciar para a realização do Plano Plurianual do PREVIJUNO;

XI – diligenciar sobre a elaboração o Regimento Interno do PREVIJUNO;

XII – autorizar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários;

XIII - encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará– TCE/CE a Prestação de Contas da sua Gestão;

XIV - encaminhar ao Conselho Deliberativo, para apreciação e aprovação por Resolução:

- a) Orçamento do Órgão;
- b) Plano de Aplicação de Reservas;
- c) Prestação de Contas;
- d) Política de Investimentos Anual;
- e) Planejamento Estratégico;
- f) Revisão do Planejamento Estratégico;
- g) Reavaliação Atuarial;
- h) Balanço Geral.

XV - encaminhar à Câmara Municipal o orçamento do Órgão, o plano de aplicação de reservas, a prestação de contas e o balanço geral;

XVI - gerir e controlar os compromissos firmados pelo Órgão;

XVII - fiscalizar a execução orçamentária e as despesas necessárias à manutenção administrativa do Órgão;

XVIII - promover a gestão de recursos humanos e a gestão financeira do Órgão;

XIX - encaminhar aos Conselhos Deliberativo e Fiscal e a Diretoria Executiva a Reavaliação Atuarial Anual e o Balanço Geral para apreciação e aprovação por Resolução e, após, remetê-los à Câmara Municipal de Vereadores;

XX - decidir, após os devidos trâmites dos processos administrativos, sobre pedidos de concessão de benefícios previdenciários;

XXI - expedir portarias sobre a gestão interna do PREVIJUNO;

XXII - submeter ao Conselho Deliberativo os assuntos da Diretoria Executiva, quando revestidas de maior complexidade;



XXIII - gerir e autorizar, juntamente com o Diretor Financeiro, o pagamento das despesas, as movimentações das aplicações financeiras, as movimentações bancárias, de competência do PREVIJUNO respondendo por sua escrituração contábil;

XXIV - presidir a Diretoria Executiva;

XXV - presidir o Comitê de Investimentos;

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

Art. 10. Compete ao Diretor Administrativo: (Art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717/1998)

I - planejar, controlar e coordenar as atividades administrativas do PREVIJUNO, referentes as seguintes áreas:

a) funcionalismo;

b) atendimento, protocolo, autuação de processos administrativos e atualização cadastral;

c) condução de processos administrativos, encaminhando ao Gestor do PREVIJUNO os que extrapolarem sua competência;

II - controlar, com auxílio da Assessoria Jurídica, os processos judiciais em que o PREVIJUNO for parte;

III - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico do PREVIJUNO;

IV - coordenar o Pró Gestão RPPS – Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios de acordo com o Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3;

V - coordenar e controlar a Tecnologia da Informação sobre:

a) site institucional;

b) controle e guarda da Base de Dados de informações do Órgão;

c) controle de acessos físicos e lógicos dos sistemas e equipamentos do Órgão;

d) controle das informações publicadas no site institucional;



e) acompanhamento do desenvolvimento das imagens visuais utilizadas pelo Órgão.

VII - integrar a Diretoria Executiva;

VIII - integrar o Comitê de Investimentos;

IX - fazer cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO sobre:

- a) Código de Ética;
- b) Regimento Interno;
- c) Política de Governança Corporativa;
- d) Política de Digitalização;
- e) Política de Recenseamento;
- f) Política de Segurança da Informação.

X - Auxiliar o Gestor em outras atividades correlatas.

Art. 11. Compete ao Diretor Financeiro: (Art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717/1998)

I - planejar, controlar e coordenar as seguintes atividades de Gestão Financeira do PREVIJUNO:

- a) elaboração dos Orçamentos Anuais das receitas e das despesas;
- b) elaboração do Plano Plurianual;
- c) elaboração do Plano de Aplicações Financeiras e eventuais alterações durante a sua vigência;
- d) elaboração de Estudo de ALM - Gestão Integrada de Ativos e Passivos (*Application Lifecycle Management*);
- e) elaboração de Relatórios de Investimentos;
- f) elaboração de Relatórios de Diligências;
- g) revisão da Política e Procedimentos Gestão e Controle Interno dos Recursos Financeiros.

II - assessorar o Gestor do PREVIJUNO quanto à gestão das aplicações financeiras do Órgão;



III - planejar, controlar e coordenar as seguintes atividades de Gestão Atuarial do PREVIJUNO:

- a) elaboração da Reavaliação Atuarial Anual;
- b) elaboração do Estudo Técnico de Aderência Atuarial;
- c) elaboração do Relatório de Gestão Atuarial.

IV - zelar pelo patrimônio e valores do PREVIJUNO;

V - elaborar mensalmente a prestação de contas das despesas do PREVIJUNO;

VI - manter atualizados os documentos referentes aos pagamentos das despesas como:

- a) pagamento de benefícios aos aposentados e aos pensionistas;
- b) pagamento de despesas administrativas do PREVIJUNO;
- c) processos licitatórios.

VII - assinar juntamente com o Gestor do PREVIJUNO os pagamentos das despesas de competência do PREVIJUNO, as aplicações e os resgates financeiros e as demais movimentações bancárias;

VIII - organizar e acompanhar os processos de Licitação e de compras;

IX - responder pelos aspectos administrativos e operacionais do passivo do PREVIJUNO;

X - substituir o Diretor Administrativo na sua ausência, exercendo cumulativamente ambas as funções;

XI - integrar o Diretoria Executiva;

XII - integrar o Comitê de Investimentos;

XIII - zelar pelo cumprimento das Políticas Internas do PREVIJUNO;

XIV - Auxiliar o Gestor em outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV



DO ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 12. A assessoria direta ao Gestor é composta da Assessoria Jurídica e Previdenciária, do Controle Interno e da Assessoria Especial de Perícia.

Art. 13. Compete ao Assessor Jurídico e Previdenciário:

I - defender os interesses do Órgão em juízo ou fora dele, manifestando-se sobre toda e qualquer matéria legal;

II - emitir pareceres jurídicos circunstanciados, fundamentados e conclusivos sobre processos administrativos e outras demandas da Gestão;

III - elaborar minutas de contratos e convênios em que o Órgão seja parte;

IV - elaborar e dar assistência jurídica a processos licitatórios;

V - cumprir as notificações e intimações judiciais e extrajudiciais;

VI - elaborar Relatório de Avaliação do Passivo Jurídico do PREVIJUNO, (alínea "k" do Item 3.2.8 – Transparência do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3);

VII - elaborar relatórios mensais de acompanhamento de processos judiciais em andamento para o Gestor;

VIII - cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO;

IX - atuar de forma proativa sobre qualquer fato jurídico de interesse do PREVIJUNO.

Art. 14. Compete ao Controlador Interno:

I - prestar apoio na identificação dos objetos de controle inerentes a Diretoria Executiva do PREVIJUNO, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

II - diligenciar sobre o processo de elaboração, implementação e atualização do mapeamento das atividades das áreas de atuação do Órgão; (previsto no Item 3.1.1 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3)

III - diligenciar sobre o processo de elaboração, implementação e atualização da manualização das atividades das áreas de atuação do Órgão; (previsto no Item 3.1.2 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3)



IV - acompanhar o processo de certificação dos Dirigentes, membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, Responsável pela Gestão de Recursos e membros do Comitê de Investimentos; (previsto no Art. 8º-B da Lei nº 9.717/98 e no Item 3.1.2 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3)

V - acompanhar o cumprimento da Política de Segurança da Informação do Órgão; (previsto no Item 3.1.5 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3)

VI - diligenciar sobre a revisão anual da Política de Segurança da Informação; (previsto no Item 3.1.5 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3)

VII - acompanhar a ampla divulgação da Política de Segurança da Informação entre os servidores e os prestadores de serviço que acessem informações do Órgão; (previsto no Item 3.1.5 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3)

VIII - acompanhar o cumprimento da Política de Recenseamento do Órgão; (previsto no Item 3.1.6 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3)

IX - acompanhar a implementação e o cumprimento do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscal – e-Social; (previsto no Item 3.1.6 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3)

X - emitir relatório trimestral que ateste a conformidade das áreas de controle do Órgão; (previsto no Item 3.1.4 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3)

XI - acompanhar o cumprimento da Política e Procedimentos de Gestão de Controle Interno dos Recursos Financeiros; (Inciso IV do Art. 1º da Resolução CMN nº 4963/2021)

XII - cumprir a Lei Municipal nº 4.371, de 10 de setembro de 2014, e a Instrução Normativa nº 01/2017 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCM/CE recepcionada pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE;

XIII - zelar pelo cumprimento das Orientações e Recomendações da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM;

XIV - comunicar ao Gestor do PREVIJUNO sobre a apuração de desconformidades;

XV - prestar informações à Diretoria Executiva sobre inconformidades detectadas nas áreas contábil, administrativa e financeira;



XVI - acompanhar o cumprimento do Planejamento Estratégico do Órgão;

XVII - integrar o Comitê de Investimentos;

XVIII - diligenciar sobre o cumprimento das Políticas Internas do PREVIJUNO;

XIX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 15. Compete ao Assistente em Controle Interno:

I - auxiliar ao Controlador Interno no apoio na identificação dos objetos de controle inerentes ao Conselho Administrativo do PREVIJUNO, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

II - auxiliar ao Controlador Interno na diligencia sobre o processo de elaboração, implementação e atualização do mapeamento das atividades das áreas de atuação do Órgão (previsto no Item 3.1.1 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3);

III - auxiliar ao Controlador Interno na diligência sobre o processo de elaboração, implementação e atualização da manualização das atividades das áreas de atuação do Órgão (previsto no Item 3.1.2 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3);

IV - auxiliar ao Controlador Interno no acompanhamento de processo de certificação dos Dirigentes, membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, Responsável pela Gestão de Recursos e membros do Comitê de Investimentos (previsto no Art. 8º-B da Lei nº 9.717/98 e no Item 3.1.2 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3);

V - auxiliar ao Controlador Interno no acompanhamento do cumprimento da Política de Segurança da Informação do Órgão; (previsto no Item 3.1.5 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3)

VI - auxiliar ao Controlador Interno na diligencia sobre a revisão anual da Política de Segurança da Informação; (previsto no Item 3.1.5 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3)

VII - auxiliar ao Controlador Interno no acompanhamento da ampla divulgação da Política de Segurança da Informação entre os servidores e os prestadores de serviço que acessem informações do Órgão; (previsto no Item 3.1.5 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3)



VIII - auxiliar ao Controlador Interno no acompanhamento do cumprimento da Política de Recenseamento do Órgão; (previsto no Item 3.1.6 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3)

IX - auxiliar ao Controlador Interno no acompanhamento na implementação e o cumprimento do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscal – e-Social; (previsto no Item 3.1.6 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3)

X - auxiliar ao Controlador Interno na elaboração do relatório trimestral que ateste a conformidade das áreas de controle do Órgão; (previsto no Item 3.1.4 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3)

XI - auxiliar ao Controlador Interno no acompanhamento do cumprimento da Política e Procedimentos de Gestão de Controle Interno dos Recursos Financeiros; (Inciso IV do Art. 1º da Resolução CMN nº 4963/2021)

XII - auxiliar ao Controlador Interno no cumprimento da Lei Municipal nº 4.371, de 10 de setembro de 2014;

XIII - auxiliar ao Controlador Interno no cumprimento da Instrução Normativa nº 01/2017 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCM/CE, recepcionada pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE;

XIV - zelar pelo cumprimento das Orientações e Recomendações da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM;

XV - auxiliar ao Controlador Interno no acompanhamento do cumprimento do Planejamento Estratégico do Órgão;

XVI - auxiliar ao Controlador Interno na diligência sobre o cumprimento das Políticas Internas do PREVIJUNO;

XVII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete ao Assessor Especial de Perícia:

I - conduzir a elaboração do Planejamento Estratégico do PREVIJUNO;

II - acompanhar e monitorar a execução do Planejamento Estratégico;

III – conduzir a revisão anual do Planejamento Estratégico;



IV – auxiliar na revisão dos manuais e mapeamentos das áreas de atuação do PREVIJUNO;

V – auxiliar no processo de disseminação das Políticas Internas do PREVIJUNO;

VI – acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Núcleo Permanente de Avaliação de Documentos - NUPAD;

VII – diligenciar na realização das Audiências Públicas Anuais de Prestação de Contas;

VIII – diligenciar na realização dos Seminários Anuais junto aos Segurados e Beneficiários;

IX – acompanhar as Auditorias de Certificação do Pró-Gestão RPPS;

X – acompanhar as Auditorias Anuais de supervisão do Pró-Gestão RPPS;

XI – acompanhar a publicação de relatórios, estudos e manuais no site institucional exigidos pelo Pró-Gestão RPPS;

XII – assessorar a Diretoria Executiva, junto ao Diretor Administrativo para cumprir os objetivos do Pró-Gestão RPPS, (previsto no item 3 – Dimensões do Pró-Gestão RPPS do Manual v. 3.3);

XIII – elaborar relatórios trimestrais de Governança Corporativa;

XIV - elaborar relatório anual de Governança Corporativa;

XV – gerir os Projetos do Órgão no Sistema de Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários – SISMAPP;

XVI – assessorar e conduzir a agenda de compromissos do Gestor;

XVII – inserir os compromissos do Gestor na agenda do site institucional da Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte;

XVIII – acompanhar as publicações relacionadas ao PREVIJUNO no Diário Oficial do Município;

XIX – integrar o Comitê de Investimentos;

XX – secretariar as reuniões do Comitê de Investimentos;

XXI – cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO.

CAPÍTULO V **DOS CARGOS DE ATIVIDADES FIM, MEIO E APOIO**

Seção I **Dos cargos de atividades fim**

Art. 17. Compete ao Coordenador de Atendimento e Perícia:

I – elaborar as Folhas de Pagamento dos Aposentados e Pensionistas;

II – implantar os Benefícios na Folha de Pagamento dos Aposentados e Pensionistas;

III – atualizar anualmente a remuneração dos aposentados e pensionistas de acordo com os ajustes dados pelo Governo;

IV – elaborar o planejamento de férias anuais dos servidores do PREVIJUNO;

V – diligenciar sobre os requerimentos de férias;

VI – manter as pastas funcionais dos servidores do PREVIJUNO atualizadas;

VII – acompanhar e monitorar os contratos/ portarias de nomeação dos servidores do PREVIJUNO;

VIII – cuidar da assiduidade dos servidores do PREVIJUNO quanto ao:

a) ponto eletrônico;

b) atestados/declarações médicas;

c) licenças.

IX – acompanhar a concessão de diárias;

X – cuidar dos relatórios de atividades em viagens;



XI – elaborar o plano anual de capacitação dos servidores do PREVIJUNO;

XII – revisar o plano anual de capacitação, sempre que for necessário;

XIII – controlar os certificados de cursos/eventos dos servidores;

XIV – diligenciar sobre as certificações profissionais exigidos para os gestores, conselheiros e membros do Comitê de Investimentos;

XV – diligenciar sobre as certidões de antecedentes criminais dos profissionais exigidos para os gestores, conselheiros e membros do Comitê de Investimentos;

XVI – elaborar Ata de Reunião Geral com os servidores do PREVIJUNO.

Art. 18. Compete ao Técnico Previdenciário:

I – assessorar na resposta de diligências do Tribunal de Contas;

II - analisar processos de concessão de benefícios;

III - elaborar Carta de Concessão de benefícios;

IV - responder aos requerimentos de demandas previdenciárias;

V - acompanhar as atividades relativas aos processos previdenciários;

VI - elaborar relatórios mensais de concessão de aposentadorias e pensões;

VII - solicitar à Secretaria Municipal de Administração pastas funcionais de servidores e outros documentos necessários para análise de benefícios;

VIII - integrar Comissões de trabalho;

IX – cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO;

X – assessorar o Diretor Previdenciário em outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete ao Assistente Previdenciário:

I – assessorar na resposta de diligências do Tribunal de Contas;

II - analisar processos de concessão de benefícios;



III - elaborar Carta de Concessão de benefícios;

IV - responder aos requerimentos de demandas previdenciárias;

V - acompanhar as atividades relativas aos processos previdenciários;

VI - elaborar relatórios mensais de concessão de aposentadorias e pensões;

VII - solicitar à Secretaria Municipal de Administração pastas funcionais de servidores e outros documentos necessários para análise de benefícios;

VIII - integrar Comissões de trabalho;

IX – cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO;

X – assessorar o Diretor Administrativo em outras atividades correlatas.

Art. 20. Compete ao (à) Assistente de Compensação Previdenciária:

I - acompanhar os serviços de atualização dos dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões que retornam registrados do Tribunal de Contas do Estado;

II - conduzir os processos e emissão de Certidão para fins de compensação previdenciária;

III - enviar o requerimento através do sistema COMPREV;

IV - analisar os requerimentos de compensação dos processos de Regime Instituidor;

V- acompanhar o requerimento, bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão da COMPREV;

VI - emitir relatório mensal da COMPREV do Regime Instituidor e do Regime de Origem;

VII - conferir a inclusão e exclusão dos segurados inscritos no COMPREV;

VIII - integrar comissões de trabalho;

IX - auxiliar à Diretoria Previdenciária em outras atividades correlatas;



X – cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO.

Seção II **Dos cargos de atividades meio**

Art. 21. Compete ao(à) Técnico(a) em Tecnologia da Informação:

I - responsabilizar-se pelo desenvolvimento, documentação e manutenção de sistemas de informação institucionais de interesse do PREVIJUNO, de acordo com a Política de Informação;

II - administrar e realizar manutenção nos sistemas de informação;

III - acompanhar a implantação de sistemas de informação realizados por pessoal externo;

IV - responsabilizar-se pela segurança e uso adequado dos sistemas institucionais e redes de dados;

V - zelar pela integridade dos dados institucionais nos servidores sob a responsabilidade da TI, da rede local do PREVIJUNO, gerenciando e propondo políticas de segurança;

VI - colaborar com a administração do PREVIJUNO na identificação da necessidade de treinamento dos usuários;

VII - instalar e dar suporte em software e em equipamentos de informática, bem como aos usuários do PREVIJUNO;

VIII - providenciar a manutenção de equipamentos de informática;

IX - responsabilizar-se pelo controle, registro e arquivamento de licenças e instalação;

X - manter um cadastro de equipamentos de informática, diagnosticando as necessidades de substituição ou aquisição;

XI - cumprir o Código de Ética;

XII - cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO;

XIII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 22. Compete ao Técnico em Arrecadação:



I - conferir os arquivos e emitir as Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária - GRCP do Ente;

II - atualizar, mensalmente, as contribuições previdenciárias em atraso;

III - emitir as GRCP de parcelamento;

IV - elaborar, mensalmente, ofícios de cobranças das contribuições correntes;

V - informar, mensalmente, ao Diretor sobre as parcelas dos acordos não pagas e as contribuições em atraso do Ente;

VI - informar, mensalmente, à Assessoria Contábil os valores de contribuição e saldo devedor do Ente;

VII - analisar e conferir os recebimentos referentes às contribuições repassadas pelo Ente via extrato bancário;

VIII - emitir histórico de contribuição;

IX - emitir GRCP avulsas diversas;

X - integrar Núcleos de trabalho;

XI - auxiliar o Coordenador Financeiro em outras atividades correlatas;

XII – cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO.

Art. 23. Compete ao (a) Auxiliar Financeira:

I - auxiliar ao Diretor Financeiro no processo de compras;

II - conduzir entradas e saídas de materiais de uso e consumo;

III - realizar os tombamentos dos bens patrimoniais;

IV – auxiliar ao Diretor Financeiro nos lançamentos financeiros e contábeis;

V – auxiliar o Diretor Financeiro no preenchimento das APR - Autorização de Aplicações e Resgate;

VI – elaborar relatório mensal das APR emitidas no mês;



VII - lançar em sistema operacional os bens patrimoniais;

VIII - auxiliar no processo de arrecadação;

IX - integrar comissões de trabalho;

X – cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO;

XI - auxiliar o Coordenador de Finanças em outras atividades correlatas.

Art. 24. Compete ao (a) Assistente de Recursos Humanos:

I – assessorar o Diretor Financeiro na consolidação da base de dados cadastrais dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas;

II – operacionalizar o Sistema Aspec da Folha de Pagamento;

III – Elaborar a Folha de Pagamento;

IV – assessorar o Diretor Financeiro em outras atividades correlatas;

V – cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO.

Art. 25. Compete ao (a) Assessor(a) Técnico(a) de Perícia:

I – recepcionar os servidores, beneficiários e público em geral;

II – orientar os aposentados e pensionistas sobre os procedimentos para requerer os benefícios previdenciários;

III – emitir requerimentos administrativos;

IV – protocolar petições administrativas;

V – autuar processos administrativos;

VI – emitir contracheques para os aposentados e pensionistas;

VII – emitir informes de rendimentos para imposto de renda para os aposentados e pensionistas;

VIII – receber correspondências;



IX – executar o processo de prova de vida dos aposentados e pensionistas;

X – atender ligações telefônicas;

XI – responder as demandas recebidas via WhatsApp;

XII – elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelo setor de atendimento;

XIII – cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO;

XIV - auxiliar à Diretoria Administrativa em outras atividades correlatas.

Seção III **Dos cargos de atividades de apoio**

Art. 26. Compete ao Motorista:

I - conduzir o veículo do PREVIJUNO (próprio ou locado), dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as suas condições de funcionamento e uso:

a) pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

b) documentação;

c) limpeza interna e externa;

d) revisão e manutenção recomendadas.

II - recolher o veículo após sua utilização, ao local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

III - executar serviços de distribuição e entrega de documentos do PREVIJUNO;

IV – auxiliar o Setor de Compras nas pesquisas de preços e nas aquisições de materiais;

V - executar outras atividades correlatas, sob orientação do Diretor Administrativo;

VI - cumprir o Código de Ética.



Art. 27. Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

I – auxiliar os diversos setores do Órgão, contribuindo para sua eficiência;

II - atuar na limpeza e na manutenção da higiene e organização dos ambientes;

III - atuar no controle de materiais de consumo e de limpeza;

IV - cumprir o Código de Ética;

V - exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Os recursos de natureza previdenciária destinados ao Fundo não comporão, em hipótese alguma, o patrimônio geral do PREVIJUNO, devendo ser contabilizados à parte.

Art. 29. A Reavaliação Atuarial do PREVIJUNO será apresentada anualmente ao Conselho Deliberativo, e extraordinariamente quando motivos supervenientes o determinarem, nela constando, obrigatoriamente, o regime financeiro a ser adotado e seus respectivos cálculos atuariais

Art. 30. São vedadas relações comerciais entre o PREVIJUNO e empresas das quais qualquer dirigente ou Conselheiro do PREVIJUNO seja diretor, gerente, cotista ou acionista majoritário, empregado ou procurador.

Art. 31. É vedado ao PREVIJUNO prestar fiança, aval, ou obrigar-se de favor por qualquer outra forma.

Art. 32. O PREVIJUNO manterá sua contabilidade, seus registros e seus arquivos atualizados, para facilitar a inspeção permanente dos órgãos de fiscalização.

Art. 33. O Balanço Geral anual e a Demonstração das Contas de Resultado de cada exercício, assim como as Demonstrações Contábeis Complementares acompanhadas do Relatório de Gestão anual serão



elaboradas obrigatoriamente para serem apresentadas até o dia 31 de janeiro do ano seguinte.

Art. 34. As aplicações e investimentos efetuados pelo PREVIJUNO submeter-se-ão aos princípios da segurança, rentabilidade, liquidez e economicidade e obedecerão às diretrizes do Conselho Monetário Nacional.

Art. 35. A inobservância do disposto no presente Regimento Interno acarretará aos seus infratores a aplicação das penalidades previstas em lei.

Art. 36. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos _____ (_____) dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três (2023).



GLÊDSON LIMA BEZERRA
Prefeito Municipal de Juazeiro do Norte, Ceará.