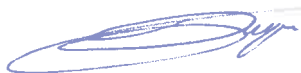


ATA Nº 14/2025 DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA DO PREVIJUNO

Aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco, às 15 horas e 17 minutos, na Sede do Fundo de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO, localizada à Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro, Juazeiro do Norte - CE, realizou-se reunião extraordinária com a Diretoria Executiva do PREVIJUNO para com a seguinte pauta: **a)** Rescisão de Contratos: Renata Borges e Camila Nogueira; **b)** Alteração de atribuições do PREVIJUNO estabelecidos na Lei Complementar nº 141/2025; **c)** Novo Regimento Interno à luz da LC nº 141/2025. A reunião contou com a presença dos seguintes Dirigentes: **Jesus Rogério de Holanda**, Presidente, **Tiago César da Silva Viana**, Vice-Presidente, **Marcos Aurélio Gonçalves Silva**, Diretor Previdenciário de Administração e Finanças; **José Ivan Silva Alves**, Diretor Previdenciário de Gestão e Benefícios e de **Geogeanne da Silva Soares**, Secretária da Diretoria Executiva. A reunião foi iniciada pelo Sr. **Jesus Rogério**, que deu as boas-vindas aos presentes e, em seguida, passou a tratar sobre o pedido de pagamento da rescisão contratual das advogadas **Camila Nogueira e Renata Borges**, que foi formalmente oficiado à gestão do PREVIJUNO, estendendo-se também aos demais servidores que foram exonerados e tiveram seus contratos rescindidos. O Sr. Jesus Rogério explicou que anteriormente existiam **07 (sete) contratos**, e que, com a nova **reforma administrativa**, todos foram transformados em **cargos em comissão**. Na sequência, o Sr. **Tiago César** relatou que conversou com o Secretário de Administração sobre o pagamento das rescisões dos cargos comissionados, sendo informado de que **não há entendimento favorável ao pagamento de férias para comissionados**. Ainda assim, o Sr. **Tiago César** comprometeu-se a consultar novamente o Secretário de Administração sobre a rescisão contratual dos contratados e retornar à Diretoria Executiva na próxima reunião com os devidos esclarecimentos. Dando continuidade, a palavra foi passada à Sra. **Geogeanne Soares**, que apresentou as **atribuições do PREVIJUNO** e dos servidores que se encontram em desacordo com a **Emenda Constitucional nº 103/2019** e demais normativos internos da entidade. Após a apresentação, a Diretoria Executiva reconheceu a **relevância e urgência** de se encaminhar uma **mensagem acompanhada de Projeto de Lei** propondo alterações em algumas atribuições previstas na **Lei Complementar nº 141/2025**. O Sr. Jesus Rogério ressaltou a **urgência da matéria**, tendo em vista que algumas atribuições previstas na



CONTINUAÇÃO DA ATA Nº 14/2025 DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA DO PREVIJUNO

LC nº 141/2025 **conflitam com normas internas e o funcionamento dos órgãos colegiados**, além de atribuírem ao RPPS atividades **vedadas pela EC nº 103/2019**. Posteriormente, o Sr. Jesus Rogério colocou a proposta em votação, sendo **aprovado por unanimidade** o envio da demanda à **Assessoria Jurídica do PREVIJUNO**, para elaboração da mensagem e do anteprojeto de lei, com posterior encaminhamento à **Procuradoria Geral do Município – PGM**. Prosseguindo com a pauta, a Sra. Geogeanne Soares apresentou o **novo Regimento Interno do PREVIJUNO**, já revisado à luz da LC nº 141/2025. Ela informou que o texto exclui as inconformidades identificadas nas atribuições analisadas da referida lei. Contudo, ressaltou que o novo Regimento Interno **permanecerá em stand-by** até que seja finalizada a definição das atribuições previstas na LC nº 141/2025, **evitando nova revisão futura**. Destacou ainda que o objetivo da apresentação é **demonstrar que o trabalho de revisão foi concluído**, aguardando apenas os desdobramentos legislativos. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada, sendo lavrada a presente ata, que após lida e aprovada, será assinada pelos presentes.

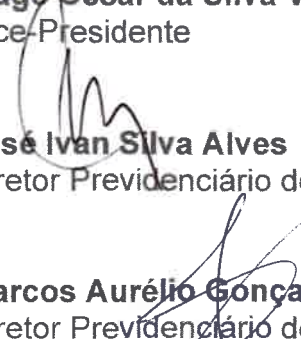
Juazeiro do Norte, Ceará, 02 de junho de 2025.



Jesus Rogério de Holanda
Presidente



Tiago César da Silva Viana
Vice-Presidente



José Ivan Silva Alves
Diretor Previdenciário de Gestão e Benefícios



Marcos Aurélio Gonçalves Silva
Diretor Previdenciário de Administração e Finanças



Geogeanne da Silva Soares
Secretária da Diretoria Executiva



PREFEITURA DE
JUAZEIRO
DO NORTE

República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE-PREVIJUNO

O PRESIDENTE DA DIRETORIA EXECUTIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE – PREVIJUNO, nos termos do Art. 3º do Decreto nº 819, de 15 de fevereiro de 2023, **CONVOCO** os membros da Diretoria Executiva a comparecerem à reunião extraordinária a ser realizada no **dia 02 de junho de 2025**, às 14h00min, na sede do PREVIJUNO, para tratar da seguinte ordem do dia: **a)** Rescisão Contratual de servidores do PREVIJUNO; **b)** Lei Complementar nº 141, de 01 de abril de 2025, atribuições do PREVIJUNO; **c)** Regimento Interno do PREVIJUNO; **d)** Ofício nº 00805/2025-PREVIJUNO, de 28 de maio de 2025, que solicita providências quanto a inconsistência no sistema SISPREV Web; **e)** Prova de Vida pelo GOV.BR.

Juazeiro do Norte, Ceará, 02 de junho de 2025.

Jesus Rogério de Holanda
Presidente da Diretoria Executiva do PREVIJUNO

Ciente:

Tiago César Viana

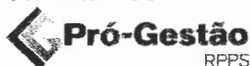
Marcos Aurelio Gonçalves Silva

José Ivan Silva Alves



PREFEITURA DE
JUAZEIRO
DO NORTE

República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



Fundo Municipal de Previdência Social
dos Servidores de Juazeiro do Norte - CE

OFÍCIO Nº 000790/2025 - PREVIJUNO

Juazeiro do Norte – CE, 26 de maio de 2025.

Ao Senhor
Jesus Rogério de Holanda
Presidente do PREVIJUNO

Assunto: Solicitação de Pagamento de Rescisão Contratual (Contrato nº 01/2024)

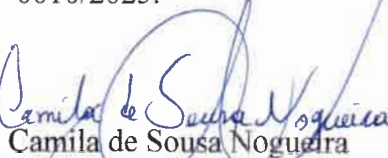
Senhor Presidente,

1. Por meio deste, venho solicitar a quitação dos valores referentes à rescisão contratual decorrente do Contrato Temporário nº 001/2024, firmado entre esta subscritora e o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Juazeiro do Norte – PREVIJUNO, para prestação de serviços como Advogada,
2. O contrato em questão foi prorrogado por meio de aditivos e teve sua rescisão formalizada em 1º de abril de 2025, conforme documento de Rescisão Contratual anexo. Ressalta-se que a rescisão ocorreu em razão da nomeação da subscritora, efetivada pela Portaria nº 611/2025, de igual data.
3. Desta feita, solicito a quitação dos valores devidos a título de rescisão contratual, conforme previsto em legislação aplicável.

Início: 28/03/2024;
Rescisão: 01/04/2025.

Atenciosamente,

Anexo: PARECER JURÍDICO Nº 0010/2025.


Camila de Sousa Nogueira
Assessora Jurídica
Portaria nº 0611/2025

DISTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO TEMPORÁRIO DE PESSOAL

TERMO DE DISTRATO QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE-PREVIJUNO E A SRA. CAMILA DE SOUSA NOGUEIRA, PELAS CLÁUSULAS QUE ABAIXO PACTUAM, ALTERANDO.

O MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, através do **FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE-PREVIJUNO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 08.919.882/0001-03, neste ato representado por seu titular, Sr. **JESUS ROGÉRIO DE HOLANDA**, RG nº 496867, CPF nº 051.741.123-72, brasileiro, casado, Administrador, CRA/CE nº 13422, com Certificação Profissional CP RPPS DIRIG I, CGRPPS, CP RPPS CGINV II e CPA-10, com endereço profissional à Rua do Cruzeiro nº 163/167, Centro, Juazeiro do Norte/CE, CEP: 63.010-212, apenas denominado CONTRATANTE e de outro, o(a) Sr(a). **CAMILA DE SOUSA NOGUEIRA**, portador(a) do RG nº 20086555949 - SSPDS/CE e inscrito(a) no CPF sob nº 068.435.983-90, decidem RESCINDIR o **TERMO ADITIVO AO CONTRATO TEMPORÁRIO DE PESSOAL Nº 001/2024**:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Pelo presente instrumento fica RESCINDIDO unilateralmente o ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO Nº 001/2024, em razão da nomeação da CONTRATADA, através da Portaria nº 611/2025;

CLÁUSULA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1 – Referendado pelo que dispõe a cláusula primeira revogam-se as disposições em contrário, considerando-se extintas as obrigações assumidas e conveniadas pelo contrato.

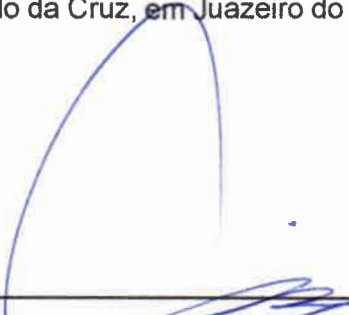
Assim, por estarem de acordo e seguros nos termos das cláusulas e condições acima, firmam este termo.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz
Praça Dirceu Figueiredo, s/nº, Centro - Juazeiro do Norte, CE

(88) 3566.1029 | pgm@juazeiro.ce.gov.br

www.juazeirodonorte.ce.gov.br

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, 01 de abril de 2025.



JESUS ROGÉRIO DE HOLANDA

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO
NORTE/CE-PREVIJUNO
Portaria Nº 0005/2021

CONTRATANTE



CAMILA DE SOUSA NOGUEIRA
CONTRATADA

TESTEMUNHA

CPF Nº: _____

TESTEMUNHA

CPF Nº: _____

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz
Praça Dirceu Figueiredo, s/nº, Centro - Juazeiro do Norte, CE

(88) 3566.1029 | pgm@juazeiro.ce.gov.br

www.juazeirodonorte.ce.gov.br



PREFEITURA DE
JUAZEIRO
DO NORTE

República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos
Servidores de Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



Ofício nº 781/2025

Juazeiro do Norte(CE), 26 de maio de 2025.

Ao Ilustríssimo Senhor,
Jesus Rogério de Holanda
Presidente do PREVIJUNO

ASSUNTO: Solicitação de Pagamento de Rescisão Contratual (Contrato nº 02/2024)

Prezado Presidente,

01. Venho por meio deste ofício solicitar o pagamento da rescisão contratual referente ao **Contrato Temporário nº 002/2024**, celebrado entre esta contratada e o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Juazeiro do Norte/CE, como **Advogada do PREVIJUNO**.

02. A rescisão contratual foi formalizada através de **RESCISÃO CONTRATUAL**, com data de 01/04/2025, anexa, após a **NOMEAÇÃO** feita através da Portaria nº 610/2025.

03. DESTA FEITA, solicito a quitação dos valores devidos a título de rescisão contratual, conforme previsto em legislação aplicável.

Início: 28/03/2024;
Rescisão: 01/04/2025.

Atenciosamente,

Renata de Alencar Braga Borges
OABA/CE nº 15.616

TERMO DE RESCISÃO DE ADITIVO DE CONTRATO TEMPORÁRIO DE PESSOAL

TERMO DE ADITIVO CONTRATUAL QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, ATRAVÉS DO **FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE-PREVIJUNO** E A SRA. **RENATA DE ALENCAR BRAGA BORGES**, PELAS CLÁUSULAS QUE ABAIXO PACTUAM, ALTERANDO.

O MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, através do **FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE-PREVIJUNO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 08.919.882/0001-03, neste ato representado por seu titular, Sr. **JESUS ROGÉRIO DE HOLANDA**, RG nº 496867, CPF nº 051.741.123-72, brasileiro, casado, Administrador, CRA/CE nº 13422, com Certificação Profissional CP RPPS DIRIG I, CGRPPS, CP RPPS CGINV II e CPA-10, com endereço profissional à Rua do Cruzeiro nº 163/167, Centro, Juazeiro do Norte/CE, CEP: 63.010-212, apenas denominado CONTRATANTE e de outro, o(a) Sr(a). **RENATA DE ALENCAR BRAGA BORGES**, portador(a) do RG nº 269763293 – SSP/CE e inscrito(a) no CPF sob nº 621.372.803-10, RESCIDIR o **TERMO ADITIVO DE CONTRATO TEMPORÁRIO DE PESSOAL Nº 002/2024**, alterando o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Pelo presente instrumento fica **RESCINDIDO unilateralmente** o ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO Nº 001/2024, em razão da nomeação da CONTRATADA, através da Portaria nº 610/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1 – Referendado pelo que dispõe a cláusula primeira revogam-se as disposições em contrário, considerando-se extintas as obrigações assumidas e conveniadas pelo contrato.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz
Praça Dirceu Figueiredo, s/nº, Centro - Juazeiro do Norte, CE

(88) 3566.1029 | pgm@juazeiro.ce.gov.br

www.juazeirodonorte.ce.gov.br

Assim, por estarem de acordo e seguros nos termos das cláusulas e condições acima, firmam este termo.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, **01 de abril de 2025.**

JESUS ROGÉRIO DE HOLANDA

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO
DO NORTE/CE-PREVIJUNO
Portaria Nº 0005/2021

CONTRATANTE

Renata de A. B. Borges

RENATA DE ALENCAR BRAGA BORGES
CONTRATADA

TESTEMUNHA

CPF Nº: _____

TESTEMUNHA

CPF Nº: _____

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz
Praça Dirceu Figueiredo, s/nº, Centro - Juazeiro do Norte, CE

(88) 3566.1029 | pgm@juazeiro.ce.gov.br

www.juazeirodonorte.ce.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 01 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte, cria órgãos e cargos, estabelece os respectivos níveis ocupacionais, remuneração, hierarquia e adota outras providências.

(...)

Art. 5º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (SEFIN), terá a seguinte estrutura de cargos:

(...)

Parágrafo Único - O **Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte (PREVIJUNO)**, integrante vinculada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de **Presidente** do PREVIJUNO, cargo considerado como Agente Político e Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte, de Nível Ocupacional **DAS 1**;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de **Vice-Presidente** do PREVIJUNO, de Nível Ocupacional **DAS 3**;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de **Diretor Previdenciário de Administração e Finanças**, de Nível Ocupacional **DAS 4**;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de **Diretor Previdenciário de Gestão e Benefícios**, de Nível Ocupacional **DAS 4**;

V - 01 (um) cargos de provimento em comissão de **Assessor Especial II**, de Nível Ocupacional **DAS 5**;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Controle Interno**, de Nível Ocupacional **DAS 6**;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Tecnologia da Informação**, de Nível Ocupacional **DAS 6**;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Recursos Humanos**, de Nível Ocupacional **DAS 6**;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Investimentos**, de Nível Ocupacional **DAS 6**;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Benefícios**, de Nível Ocupacional **DAS 6**;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Equilíbrio Financeiro e Atuarial**, de Nível Ocupacional **DAS 6**;

XII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de **Assessor Jurídico**, de Nível Ocupacional **DAS 6**;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de **Gerente Financeiro e Contábil**, de Nível Ocupacional **DAS 7**;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de **Gerente de Atendimento e Educação Previdenciária**, de Nível Ocupacional **DAS 7**;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de **Gerente de Arquivo e Digitalização**, de Nível Ocupacional **DAS 7**;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de **Gerente de Manutenção em Tecnologia da Informação**, de Nível Ocupacional **DAS 7**;

XVII - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de **Assessor I**, de Nível Ocupacional **DAS 9**;

XVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de **Assessor II**, de Nível Ocupacional **DAS 10**;

XIX- 01 (um) cargo de provimento em comissão de **Assessor III**, de Nível Ocupacional **DAS 11**.

(...)

ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES

(...)

Art. 1º Compete ao Presidente:

I - Administrar a instituição, representá-la legalmente e gerenciar suas atividades administrativas;

II - Tomar decisões sobre a alienação e aquisição de bens, além de cumprir e fazer cumprir as normas relacionadas à arrecadação e fiscalização das contribuições previdenciárias;

III - Contratar auditorias externas e supervisionar as atividades dos diretores;

IV - Presidir reuniões, autorizar licitações, contratações e convênios, e acompanhar a elaboração do Orçamento anual e o Plano Plurianual;

V - Enviar documentos financeiros ao Tribunal de Contas e ao Conselho Deliberativo, gerenciar os compromissos do órgão e fiscalizar a execução orçamentária;

VI - Decidir sobre a concessão de benefícios,

VII - expedir portarias e outros atos administrativos

VIII - Presidir a Diretoria Executiva

~~e o Comitê de Investimentos;~~

IX - Aprovar e enviar documentos financeiros e orçamentários aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, Comitês de Investimentos e Segurança da Informação, Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado;

X - Gerenciar recursos humanos, financeiros e a execução orçamentária;

XI - Decidir sobre concessões de benefícios.

Art. 2º Compete ao Vice-Presidente:

I - Auxiliar o presidente na gestão do fundo de previdência, com foco na administração dos recursos e no cumprimento das normas legais;

II - Supervisionar a execução de políticas previdenciárias;

III - Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros, orçamentários e de outros gêneros;

IV - Apoiar a tomada de decisões estratégicas;

V - Assumir a liderança do RPPS na ausência do Presidente, garantindo continuidade dos serviços e operações;

VI - Colaborar com a melhoria da governança e efetividade dos processos.

Art. 3º Compete ao Diretor Previdenciário de Administração e Finanças:

I - Planejar, controlar e coordenar as atividades financeiras, incluindo a elaboração de orçamentos e planos ~~e estudos de gestão integrada de ativos e passivos (ALM);~~

II - ~~Elaborar relatórios de investimentos, revisar políticas e procedimentos de controle interno, e~~ Assessorar o Dirigente Máximo ~~gestor~~ na gestão das aplicações e resgates de ativos financeiras;

III - Coordenar as atividades atuariais e elaborar a prestação de contas mensal das despesas;

IV - Manter atualizados os documentos de pagamentos, benefícios e processos licitatórios, além de assinar os pagamentos e movimentações financeiras com o Dirigente Máximo ~~gestor~~;

V - Organizar os processos de licitação e responder pela administração do passivo;

VI - Substituir o ~~Diretor Previdenciário de Gestão e Benefícios~~ quando necessário

VII – Compor ~~participar da~~ a Diretoria Executiva ~~e do Comitê de Investimentos,~~

VIII – Auxiliar ~~ndo~~ o Dirigente Máximo ~~gestor~~ em atividades correlatas.

Art. 4º Compete ao Diretor Previdenciário de Gestão e Benefícios:

- I - Planejar, controlar e coordenar as atividades administrativas do PREVIJUNO;
- II - Gerenciar funcionalismo, atendimento, protocolo e atualização cadastral;
- III - Conduzir processos administrativos e encaminhar casos complexos ao Dirigente Máximo **Gestor**;
- IV - Controlar processos judiciais com auxílio da Assessoria Jurídica;
- V - Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico do PREVIJUNO;
- VI - Supervisionar o Pró-Gestão RPPS conforme seu manual regulador;
- VII - Gerenciar Tecnologia da Informação, site institucional e segurança de dados;
- VIII - Controlar acessos e publicações no site institucional;
- IX - Acompanhar o desenvolvimento da identidade visual do Órgão;
- X - Substituir o **Diretor Previdenciário de Administração e Finanças** quando necessário
- XI – Compor **Integrar** a Diretoria Executiva **e o Comitê de Investimentos**;
- XII - Garantir o cumprimento das Políticas Internas do PREVIJUNO;
- XIII - Auxiliar o Dirigente Máximo **Gestor** em atividades correlatas.

Art. 5º Compete ao Assessor Especial II:

- I - Assessorar os Dirigentes da Diretoria Executiva **Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais**;
- II - Elaborar relatórios técnicos de média e baixa complexidade para a tomada de decisão dos Dirigentes da Diretoria Executiva **chefes de divisões anteriormente mencionados**;
- III - Realizar diligências junto aos órgãos municipais para obtenção de informações de interesse do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS **dos órgãos da Chefia de Governo**;
- IV - Executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

Art. 6º Compete ao Assessor Jurídico:

- I - Prestar assessoria e consultoria jurídicas diretamente aos Dirigentes da Diretoria Executiva **aos Secretários do Município, quando solicitados**;
- II - Proceder à análise de processos de qualquer natureza, judiciais ou administrativos, para subsidiar as deliberações dos Dirigentes **dos Secretários Municipais**, mantendo-os informados, quando solicitados, da tramitação e dos prazos referentes aos processos;
- III - Realizar estudos legais, doutrinários e jurisprudenciais, bem como preparar informações por solicitação dos Dirigentes **dos Secretários Municipais**;
- IV - Elaborar minutas de atos administrativos (minutas de pareceres, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros instrumentos congêneres) e de peças jurídicas, submetendo-os à análise e aprovação dos Dirigentes **dos Secretários Municipais**;
- V - Assessorar o Dirigente Máximo **Secretariado do Município** no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados no âmbito do RPPS **pela gerência a qual estão lotados**;

- VI - Realizar diligências extrajudiciais, internas ou externas, determinadas pelo Dirigente Máximo ~~Secretários do Município~~;
- VII - Colaborar e manter comunicação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, quando assim designado pelo Dirigente Máximo ~~Secretário~~;
- VIII - Manter ética e grau de sigilo nas ações determinadas pelos seus superiores, contribuindo para a máxima eficiência dos trabalhos que lhe forem conferidos;
- IX - Desempenhar outras atribuições que, direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços, por orientação do Dirigente Máximo ~~Secretário Municipal~~, conforme lei ou regulamento.

Art. 7º Compete ao Coordenador de Controle Interno:

- I - Apoiar a identificação e controle das atividades da Diretoria Executiva do PREVIJUNO;
- II - Conduzir ~~Acompanhar a~~ elaboração e atualização do mapeamento das atividades do Órgão;
- III - Diligenciar a criação e revisão dos manuais das áreas de atuação;
- IV - Monitorar a certificação dos dirigentes e membros dos conselhos e comitês;
- V - Garantir o cumprimento e a divulgação da Política de Segurança da Informação, e suas revisões periódicas;
- VI - Acompanhar a implementação do e-Social e a Política de Recenseamento;
- VII - Emitir relatórios ~~trimestrais~~ periódicos sobre a conformidade das áreas de controles;
- VIII - Cumprir normativas municipais e recomendações da Controladoria Geral;
- IX - Informar a Diretoria Executiva sobre inconformidades administrativas e financeiras;
~~Integrar o Comitê de Investimentos e~~
- X - Apoiar o cumprimento das políticas internas.

Art. 8º Compete ao Coordenador de Tecnologia da Informação:

- I - Responsabilizar-se pelo desenvolvimento, documentação e manutenção de sistemas de informação institucionais de interesse do PREVIJUNO;
- 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, gerenciando e propondo políticas de segurança;
- VI - Colaborar na identificação da necessidade de treinamento dos usuários;
- VII - Instalar e dar suporte em software e em equipamentos de informática, bem como aos usuários;
- 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;
- Xi - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 9º Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:

- I - Elaborar as Folhas de Pagamento dos Aposentados e Pensionistas;
- II - Implantar Benefícios;
- III - Elaborar o planejamento anual de férias **anuais** dos servidores;
- IV - Diligenciar sobre os requerimentos de férias;
- V - Manter as pastas funcionais dos servidores atualizadas;
- VI - Acompanhar e monitorar os contratos/portarias de nomeação dos servidores;
- VII - Gerenciar ponto eletrônico, atestados/declarações médicas e licenças;
- VIII Acompanhar a concessão de diárias e a produção dos relatórios de atividades em viagens;
- IX - Elaborar e revisar o plano anual de capacitação dos servidores;
- X - Controlar os certificados de cursos/eventos dos servidores;
- XI - Diligenciar sobre as certificações de cursos/eventos dos servidores, as certificações profissionais exigidas para os Dirigentes **os-gestores**, conselheiros e membros do Comitê de Investimentos, e sobre as certidões de antecedentes criminais dos profissionais exigidas para os Dirigentes **gestores**, conselheiros e membros do Comitê de Investimentos;
- XII - Elaborar Ata de Reunião Geral com os servidores.

Art. 10. Compete ao Coordenador de Investimentos:

- I - Diligenciar pelo cumprimento das normas de investimento dos recursos, nos termos da legislação vigente;
- II - Desenvolver, em conjunto com o Comitê de Investimentos **a—Diretoria Executiva**, a política anual de investimentos do RPPS;
- III - Acompanhar juntamente com o Gestor de Recursos a alocação e resgate dos ativos **recursos** financeiros do RPPS **em-diferentes-ativos**;
- IV - Monitorar regularmente o desempenho dos investimentos;
- V - Assegurar que todas as operações de investimento estejam em conformidade com as regulamentações vigentes;
- VI - Identificar, avaliar e sugerir a mitigação dos riscos associados aos investimentos, implementando estratégias de hedge e diversificação para proteger o patrimônio do RPPS;
- VII - Fornecer informações e análises detalhadas ao comitê de investimentos, auxiliando na tomada de decisões estratégicas;
- VIII – Conduzir a elaboração de estudos técnicos de investimentos:
 - a) Estudo de Liquidez, Art. 2º, Resolução CMN nº 4.963/2021;
 - b) Estudo de Risco e Adequação de Perfil, Resolução CMN nº 4.963/2021;
 - c) Estudo de Benchmarking;
 - d) Estudo de Alocação Ótima de Ativos (ALM - Asset Liability Management)

IX – Coordenar a elaboração de Relatórios e Políticas de Gestão de Riscos:

a) Relatório Mensal de Investimentos, Art. 8º da Resolução CMN nº 4.963/2021;

b) Relatório Trimestral de Conformidade;

c) Relatório do Comitê de Investimentos contendo as Deliberações e recomendações; Análise de cenário econômico; Monitoramento da performance dos ativos; e Sugestões para a Diretoria Executiva;

d) Relatório Anual de Execução da Política de Investimentos, Art. 3º da Resolução CMN nº 4.963/2021;

e) Relatórios da Entidade Gestora (banco ou gestora contratada) contendo Rentabilidade dos fundos; Comparação com índices de referência; Custos e taxas cobradas; e Alterações nos fundos;

f) Informações ao Cadprev (Sistema do MTP) enviada pela Unidade Gestora incluindo Política de Investimentos; Informações contábeis, atuariais e financeiras; Relatórios mensais de investimentos;

g) Relatório Semestral de Avaliação Econômica e de Mercado;

h) Relatório semestral de diligência, conforme Resolução CMN nº 4.963/2021, especialmente os artigos 5º e 8º; Portaria MTP nº 1.467/2022, que trata da responsabilidade da unidade gestora; e Pró-Gestão RPPS, eixo de investimentos e governança.

X – Assessorar o Diretor Previdenciário de Administração e Finanças na elaboração de Autorização de Aplicações e Resgates – APR

XI – Assessorar o Diretor Previdenciário de Administração e Finanças e o Comitê de Investimentos no processo de credenciamento de instituições financeiras junto ao RPPS.

~~Secretariar reuniões do comitê.~~

Art. 11. Compete ao Coordenador de Benefícios:

I - Analisar processos de concessão de benefícios;

II - Elaborar carta de concessão de benefícios;

III - Responder requerimentos de demandas previdenciárias;

IV - Acompanhar as atividades relativas aos processos previdenciários;

V - Elaborar relatórios mensais de concessão de aposentadorias e pensões;

VI - Obter junto à Secretaria Municipal de Administração pastas funcionais de servidores e outros documentos necessários para análise de benefícios;

VII - Integrar comissões de trabalho, Cumprir Políticas Internas do PREVIJUNO;

VIII - Assessorar o Diretor Previdenciário de Gestão de Benefícios em outras atividades correlatas;

IX - Assessorar na resposta de diligências do Tribunal de Contas.

Art. 12. Compete ao Coordenador de Equilíbrio Financeiro e Atuarial:

I - Coordenar o processo atuarial, incluindo o cálculo das contribuições necessárias e a avaliação das reservas técnicas;

II - Acompanhar os estudos que avaliam o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;

III - Analisar a sustentabilidade do regime, sugerindo ajustes nas alíquotas de contribuição ou na forma de custeio;

IV - Auxiliar a localização e implementação de estratégias de equalização de eventuais déficits financeiros e atuariais;

V - Conduzir a coordenação de estudos de impacto financeiro e atuarial:

a) Relatório Anual de Gestão Atuarial;

b) Estudo Técnico de Hipóteses Atuarias;

c) Estudo de Impacto Atuarial;

d) Avaliação de Convergência ao Equilíbrio;

e) Estudo de Compensação Previdenciária (Comprev);

f) Estudo de Projeções de Fluxo de Caixa;

g) Avaliação de Riscos Atuariais;

h) Reavaliação Cadastral Atuarial (Base de Dados);

i) Estudo de Aposentadoria Programada;

VI - Manter contato com órgãos como o INSS e outros responsáveis pela regulamentação e fiscalização dos regimes previdenciários;

VII - Propor e implementar melhorias nos processos relacionados à compensação previdenciária.

Art. 13. Compete ao Gerente Financeiro e Contábil:

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 Previdenciário de Administração e Finanças** 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~~ **Diretor Previdenciário de Administração e Finanças** em outras atividades correlatas;

XII - Cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO.

Art. 14. Compete ao Gerente de Atendimento e Educação Previdenciária:

I - Planejar e implementar programas de educação previdenciária para esclarecer direitos e deveres;

II - Oferecer treinamento a servidores e beneficiários sobre o sistema previdenciário e mudanças legislativas;

III - Supervisionar equipes de educadores e garantir eficiência nas atividades educacionais;

- IV - Elaborar e revisar materiais educativos, como cursos, palestras e manuais sobre previdência social;
- V - Manter canais de comunicação atualizados sobre mudanças normativas e legislativas;
- VI - Monitorar a eficácia dos programas educacionais, coletar feedback e realizar ajustes;
- VII – Estabelecer parcerias com instituições para ampliar o alcance da educação previdenciária;
- ~~Controlar o orçamento da área e gerenciar os recursos financeiros disponíveis;~~
- VIII - Prestar atendimento a segurados, emitindo documentos e esclarecendo dúvidas sobre benefícios;
- IX - Executar procedimentos administrativos, como prova de vida e regularidade funcional dos servidores;
- X - Responder demandas via telefone e outros meios disponíveis;
- XI - Elaborar relatórios mensais do setor de atendimento;
- XII - Cumprir as Políticas Internas e auxiliar o Diretor de Gestão e Benefícios.

Art. 15. Compete ao Gerente de Arquivo e Digitalização:

- I - ~~Conceber e~~ Implementar a Política de Digitalização do Fundo de Previdência;
- II - Planejar e supervisionar a gestão documental do RPPS, garantindo arquivamento adequado;
- III - Desenvolver um sistema eficiente de categorização e recuperação de documentos;
- IV - Garantir o correto arquivamento de documentos previdenciários e administrativos;
- V - Implantar modelos documentais conforme normas arquivísticas;
- VI - Assegurar conformidade com a LGPD e regulamentos de proteção de dados;
- VII - Cumprir normas de guarda, descarte e retenção documental do RPPS;
- VIII - Digitalizar documentos do PREVIJUNO, garantindo validade legal conforme normas vigentes.

Art. 16. Compete ao Gerente de Manutenção em Tecnologia da Informação:

- I - ~~Coordenar e supervisionar~~ Conduzir as atividades relacionadas à infraestrutura tecnológica;
- II - Gerenciar sistemas, redes e plataformas de TI, garantindo sua eficiência e segurança;
- III – Realizar e diligenciar ~~Supervisionar~~ a manutenção e atualização de equipamentos e softwares, garantindo que a instituição tenha as melhorias adequadas para o desempenho das atividades;
- IV - Desenvolver estratégias para a proteção de dados e a segurança da informação, prevenindo riscos de vazamento ou ataques cibernéticos;
- V - Promover uma formação continuada sobre o uso de tecnologias, incentivando práticas inovadoras;

VI - Colaborar com outros departamentos para integrar a tecnologia nas operações da instituição.

Art. 17. Compete ao Assessor I:

I - Exercer as funções de assessoria na realização de encaminhamentos e recebimentos de despachos, ofícios, cartas, correio eletrônico, bem como atendimento ao público, quando designado pela chefia imediata;

II - Elaborar relatórios técnicos ou documentos oficiais de alta complexidade para a tomada de decisão ou execução de atos administrativos;

III - Assistir tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pelo Gestor da Pasta, ou servidor por ele designado;

IV - Executar atividades de secretariado;

V - Executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

Art. 18. Compete ao Assessor II:

I - Exercer as funções de assessoria na realização de encaminhamentos e recebimentos de despachos, ofícios, cartas, correio eletrônico, bem como atendimento ao público, quando designado pela chefia imediata;

II - Elaborar relatórios técnicos ou documentos oficiais de média complexidade para a tomada de decisão ou execução de atos administrativos;

III - Assistir tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pelo Gestor da Pasta, ou servidor por ele designado;

IV - Executar atividades de secretariado;

V - Executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

Art. 19. Compete ao Assessor III:

I - Exercer as funções de assessoria na realização de encaminhamentos e recebimentos de despachos, ofícios, cartas, correio eletrônico, bem como atendimento ao público, quando designado pela chefia imediata;

II - Elaborar relatórios técnicos ou documentos oficiais de baixa complexidade para a tomada de decisão ou execução de atos administrativos;

III - Assistir tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pelo Gestor da Pasta, ou servidor por ele designado;

IV - Executar atividades de secretariado;

V - Executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

ANEXO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃO, ENTIDADE E SECRETARIAS DE
GOVERNO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO
NORTE

(...)

Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte (PREVIJUNO): Gerenciar, direta ou indiretamente, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários concedidos aos servidores efetivos; 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; ~~Dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos os beneficiários, e ainda proteção à maternidade e à família; Garantir meios de subsistência nas doenças, invalidez temporária ou permanente, reclusão e morte;~~ Proceder com o recenseamento previdenciário, abrangendo todos os ativos, inativos e pensionistas do regime, com periodicidade não superior a 05 (cinco) anos; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; 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 e outras atribuições previstas em legislação própria.

DECRETO Nº XX, XX DE XXXX DE 2025

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 821, de 15 de fevereiro de 2023.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo, em Juazeiro do Norte, aos XX (xxx) dias do mês de XXXXXXXX ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

GLÊDSON LIMA BEZERRA
PREFEITO DE JUAZEIRO DO NORTE

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº XXX DE XXX DE XXXX DE 2025.

**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 presente Regimento Interno estabelece as normas de organização, funcionamento e atribuições dos órgãos e unidades do Fundo de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – PREVIJUNO, em conformidade com a Lei nº 9.717/1998, a Resolução CMN nº 4.963/2021, a Portaria MTP nº 1.467/2022 e o Manual de Pró-Gestão RPPS.

Art. 2º O PREVIJUNO pautará sua atuação pelos seguintes princípios:

- I – Equilíbrio financeiro e atuarial, conforme estabelecido na Lei nº 9.717/1998;
- II – Transparência na gestão e na divulgação de informações;
- III – Eficiência na administração dos recursos previdenciários;
- IV – Responsabilidade fiscal e cumprimento das normas legais e regulamentares;
- V – Participação dos segurados nos processos decisórios, conforme previsto na legislação vigente.

Art. 3º O PREVIJUNO foi constituído como um fundo especial de previdência social, de natureza contábil e financeira, com caráter previdenciário, instituído pela Lei Complementar nº 23, de 25 de maio de 2007, com a finalidade exclusiva de custear o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, sem personalidade jurídica, nos termos do Art. 40 da Constituição Federal de 1988, observadas as disposições da Lei nº 9.717/1998, da Lei nº 4.320/1964, e demais normas complementares expedidas pela Secretaria de Previdência Social – SPREV do Ministério da Previdência Social – MPS.

Art. 4º O PREVIJUNO tem sua sede e foro no município de Juazeiro do Norte – CE, sendo estruturado com gestão administrativa e financeira descentralizada, patrimônio e receita próprios, e vinculado ao ente federativo através da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, na forma da Lei complementar nº 141, de 01 de abril de 2025.

Art. 5º O PREVIJUNO é 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 Planejamento Geral do Município -COPLAG;

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

II - do Controle Externo:

a) pelo Poder Legislativo do Município de Juazeiro do Norte/CE;

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

c) pelo Ministério de Previdência Social - MPS, através da Secretaria de Previdência Social – SPREV;

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

Art. 6º São atribuições específicas do PREVIJUNO, conforme estabelecidas pela Lei complementar nº 141, de 01 de abril de 2025:

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 05 (cinco) 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. 7º A estrutura organizacional do PREVIJUNO é composta pelos seguintes órgãos:

I – Conselho Deliberativo;

II – Conselho Fiscal;

II – Diretoria Executiva;

III – Comitê de Investimentos;

IV – Comitês de Segurança da Informação.

Seção I Do Conselho Deliberativo

Art. 8º O Conselho Deliberativo é órgão máximo de deliberação da estrutura organizacional do PREVIJUNO e as suas atribuições são (Art. 69 da Lei Complementar nº 23/2007 - Redação dada pela Lei 5317/2022):

I – Deliberar sobre:

- a) a proposta das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do plano plurianual do RPPS;
- b) a prestação de contas anuais a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos de fiscalização externa;
- c) a Nota Técnica Atuarial e a Regulamentação dos Planos de Benefícios Previdenciários, de Custeio e a Política de Investimentos;
- d) o Plano de Contas, o Plano de Ação Anual e Planejamento Estratégico;
- e) o Parecer Atuarial do exercício, do qual constará, obrigatoriamente, análise conclusiva sobre a capacidade dos Planos de Custeio para dar cobertura aos Planos de Benefícios Previdenciários;
- f) os Relatórios de Controle Interno, de Governança Corporativa e de Investimentos do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO;
- g) os balancetes mensais, assim como o balanço, as contas anuais do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO, e demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência pública, acompanhados de Parecer do Conselho Fiscal do PREVIJUNO;
- h) as políticas relativas à gestão atuarial, patrimonial, financeira, orçamentária, jurídica e à execução do plano de benefícios do RPPS, credenciamentos de instituições financeiras, acompanhados de Pareceres do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos do PREVIJUNO, no que lhes couber.

II – acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;

III – solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos sobre aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;

IV – garantir o pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do RPPS;

V – acompanhar os objetivos estratégicos, as metas financeiras e atuariais e os indicadores de gestão definidos nos Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico,

através de relatórios bimestrais emitidos pelo Núcleo de Elaboração e Revisão do Planejamento Estratégico;

VI – ter acesso aos resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão, acompanhando as providências adotadas;

VII – atuar como última instância deliberativa, em âmbito administrativo, relativa à gestão do RPPS e à aplicação da legislação previdenciária;

VIII – velar pelos seus compromissos, diretrizes e objetivos, buscando, de forma constante e permanente, que o PREVIJUNO se comprometa com a garantia do nível de excelência e de qualidade no encaminhamento, solução e execução das matérias levadas a seu exame ou que lhe são pertinentes, buscando assegurar, em suas decisões, opiniões, votos e atos, a efetividade, o êxito e a garantia de perenidade do PREVIJUNO;

IX – definir os critérios que serão observados nos relatórios produzidos pelo controle interno, que permitam aferir a sua qualidade, relacionados à abrangência dos assuntos a serem objeto de verificação, bem como a sua funcionalidade, repercussão e alcance.

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

Seção II

Do Conselho Fiscal

Art. 9º 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 contábeis e financeiros;

VI – relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;

VII – elaborar e revisar o seu regimento interno;

VIII - emitir parecer prévio, nos prazos legais estabelecidos, antes de encaminhamento ao Conselho Deliberativo, sobre:

a) os balancetes contábeis e financeiros mensais;

b) o balanço anual e o relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressaltados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas, conforme alínea “b” do nível III do Item 3.2.13 do Manual do Pró-Gestão RPPS, aprovada

nas Reuniões da Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS, realizadas nos dias 08/12/2023 e 21/12/2023 e autorizada sua divulgação pela Portaria SRPC/MPS nº 79, de 15/01/2024, publicada no DOU do dia 17/01/2024, Seção 1, com vigência a partir do dia 17 de janeiro de 2024;

c) os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social;

d) os assuntos de natureza econômico-financeira e contábil que lhes sejam submetidos pelo Conselho Deliberativo ou pela Diretoria Executiva;

e) a regulamentação do Plano de Aplicações através da Política Anual de Investimentos e o acompanhamento periódico dos Relatórios de Investimentos;

f) o Relatório de Governança Corporativa do RPPS, nos termos do Item 3.2.1 do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 3.5, aprovada nas Reuniões da Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS, realizadas nos dias 08/12/2023 e 21/12/2023 e autorizada sua divulgação pela Portaria SRPC/MPS nº 79, de 15/01/2024, publicada no DOU do dia 17/01/2024, Seção 1, com vigência a partir do dia 17 de janeiro de 2024;

g) as demais matérias que lhe forem submetidas.

IX – elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos, conforme o item 3.2.13 do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 3.5, aprovada nas Reuniões da Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS, realizadas nos dias 08/12/2023 e 21/12/2023 e autorizada sua divulgação pela Portaria SRPC/MPS nº 79, de 15/01/2024, publicada no DOU do dia 17/01/2024, Seção 1, com vigência a partir do dia 17 de janeiro de 2024;

X - comunicar ao Conselho Deliberativo os fatos relevantes que apurar no exercício de suas atribuições;

XI – monitorar a transparência das informações relativas aos investimentos, conforme previsto nos artigos 148 a 151 da Portaria MTP nº 1467/2022, e a alterações posteriores;

XII – submeter ao Chefe do Poder Executivo o Regimento Interno do Conselho Fiscal para aprovação através de Decreto, nos termos das alíneas “c” e “e” do Art. 93 da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, Ceará, de 1990.

Seção III **Do Comitê de Investimentos**

Art. 10. O Comitê de Investimento é órgão de assessoramento da estrutura organizacional do PREVIJUNO e as suas atribuições são: *(Art. 15 do Regimento Interno do Comitê de Investimentos aprovado pelo Resolução do Conselho Deliberativo nº 04/2023)*

- I - acompanhar e avaliar o desempenho dos investimentos já realizados, com base em relatórios financeiros e gerenciais apresentados pela área de Investimentos;
- II - propor estratégias de investimentos para um determinado período ou aprovar a estratégia proposta pela área de Investimentos do PREVIJUNO, desde que em consonância com a Política de Investimentos e com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos na Resolução CMN n.º 4.963, de 25 de novembro de 2022, e alterações;
- III – deliberar e decidir sobre a proposta da Política de Investimentos elaborada pela área de Investimentos, encaminhando, em seguida, ao Conselho Deliberativo do PREVIJUNO para aprovação;
- IV - deliberar e decidir sobre propostas de investimentos, desinvestimento e redirecionamento de recursos;
- V - deliberar e decidir sobre credenciamento de Administradores, Gestores e Distribuidores de Fundos de Investimentos;
- VI - zelar por uma gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor e com as restrições e diretrizes contidas na política de investimentos, atendendo aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;
- VII - formalizar e expedir recomendações acerca de propostas de investimentos ou sobre o redirecionamento dos recursos;
- VIII - elaborar o seu Regimento Interno e remeter para aprovação do Conselho Deliberativo do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO, nos termos da alínea “h” do Inciso I e VII do seu Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 844, 18 maio de 2023; e o Art. 5º do Decreto nº 11, de 08 de março de 2013;
- IX - emitir parecer a respeito dos relatórios de investimentos a serem submetidos aos Conselhos Deliberativo e Fiscal do PREVIJUNO;
- X - 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;
- XI - 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;
- XII - emitir relatórios, no mínimo, semestralmente, cujas conclusões, recomendações, análises e manifestações deverão ser levadas em tempo hábil ao conhecimento dos órgãos ou instâncias com atribuições para determinar as providências necessárias (conforme Art. 129 da Portaria MTP nº 1.467/22), que contemplem:
- a) as conclusões dos exames efetuados, inclusive sobre a aderência da gestão dos recursos do RPPS às normas em vigor e à política de investimentos;
- b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com estabelecimento de cronograma para seu saneamento, quando for o caso; e

c) análise de manifestação dos responsáveis pelas correspondentes áreas, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores, bem como análise das medidas efetivamente adotadas para saná-las.

XIII – deliberar sobre relatório que deverá ser elaborado pela área de Investimentos do PREVIJUNO, no mínimo, trimestralmente, que detalhe a rentabilidade, os riscos das diversas modalidades de operações realizadas nas aplicações dos recursos do regime e a aderência à política de investimentos, conforme atribuições estabelecidas no § 2º do Art. 86 e Art. 136 da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, e suas alterações;

XIV – analisar o relatório da execução da Política de Investimentos relativo ao ano anterior e apresentar aos Conselhos Deliberativo e Fiscal do PREVIJUNO, conforme o §3º do Art. 101 da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, e suas alterações;

XV – diligenciar pelo cumprimento da Política de Investimento e pela Política e Procedimentos de Controle Interno de Recursos Financeiros do PREVIJUNO, nos termos da Resolução CMN n.º 4.963, de 25 de novembro de 2022, e o CAPÍTULO VI - INVESTIMENTOS DOS RECURSOS da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

§ 1º As decisões do Comitê de Investimentos deverão fundamentar-se em estudos e análises técnicas elaboradas pela área de Investimentos do PREVIJUNO, por profissionais externos convidados e por quaisquer informações relevantes trazidas pelos membros do colegiado, ancoradas nas informações disponíveis no mercado financeiro e de capitais, obedecendo às tipicidades e especificidades de cada produto de investimento sob análise.

§ 2º Os membros responderão solidariamente por todos os atos praticados pelo Colegiado, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Seção IV

Do Comitê de Segurança da Informação

Art. 11. O Comitê de Segurança da Informação - CSI é órgão de assessoramento e execução da estrutura organizacional do RPPS e as suas atribuições são: (Art. 3º do Decreto 818, de 15 de fevereiro de 2023)

I - assessorar na implementação das ações de segurança da informação no âmbito do RPPS;

II - constituir grupos de trabalho para tratar sobre segurança da informação e propor soluções específicas;

III - propor normas internas relativas à segurança da informação;

IV - deliberar sobre assuntos relativos à Política de Segurança de Informação - PSI;

V - propor alterações na política de segurança da informação;

VI - propor normas e procedimentos relativos à segurança da informação, em conformidade com a legislação vigente;

VII - acompanhar, avaliar e propor alterações na Política de Segurança da Informação do RPPS e nas normas internas de segurança da informação do PREVIJUNO, em conformidade com a legislação vigente;

VIII - propor a adoção de medidas e programas de conscientização, sensibilização e capacitação dos usuários dos sistemas de informação, visando difundir conhecimentos e dar efetividade à PSI;

IX - emitir orientações a respeito dos incidentes críticos de segurança da informação a ele reportados;

X - monitorar as ações de segurança da informação no âmbito do PREVIJUNO;

XI - tomar conhecimento e acompanhar a implantação dos controles propostos pelo setor de Tecnologia da Informação – TI para mitigar os riscos de segurança da informação identificados, analisados e avaliados segundo a Metodologia de Gerenciamento de Riscos do RPPS e estruturas (frameworks) aplicáveis à disciplina de riscos de segurança da informação;

XII - solicitar apurações quando da suspeita de ocorrência de quebras de segurança da informação no âmbito do RPPS;

XIII - propor o intercâmbio e compartilhamento de experiências em segurança da informação com outros entes públicos;

XIV - definir procedimentos de acesso para auditoria na área de segurança da informação e rotinas de recuperação de desastres naturais e/ou ataques cibernéticos.

XV - propor atualizações desse Regimento Interno; e

XVI - dirimir eventuais dúvidas deliberando sobre assuntos relativos ao CSI.

§ 1º As decisões do CSI deverão fundamentar-se em estudos e análises técnicas elaboradas pela área da Tecnologia da Informação – TI e por quaisquer informações relevantes trazidas pelos membros do Colegiado.

§ 2º Os membros responderão solidariamente por todos os atos praticados pelo Colegiado, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Seção V

Da Diretoria Executiva

Art. 12. 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. 13. Compete a Diretoria Executiva a gestão do PREVIJUNO, na forma do Parágrafo único do Art. 5º da Lei Complementar nº 141/2025, combinado com Decreto nº 819, de 15 de fevereiro de 2023, Lei nº 9.717/1998, Resolução CMN nº 4963/2021, e a Portaria MTP nº 1467/2022.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva é composta pelos seguintes integrantes:

- I – Presidente;
- II – Vice-Presidente;
- III – Diretor Previdenciário de Gestão e Benefícios;
- IV – Diretor Previdenciário de Administração e Finanças.

Art. 14. Compete ao Presidente:

- I - Administrar a instituição, representá-la legalmente e gerenciar suas atividades administrativas;
- II - Tomar decisões sobre a alienação e aquisição de bens, além de cumprir e fazer cumprir as normas relacionadas à arrecadação e fiscalização das contribuições previdenciárias;
- III - Contratar auditorias externas e supervisionar as atividades dos diretores;
- IV - Presidir reuniões, autorizar licitações, contratações e convênios, e acompanhar a elaboração do Orçamento anual e o Plano Plurianual;
- V - Enviar documentos financeiros ao Tribunal de Contas e ao Conselho Deliberativo, gerenciar os compromissos do órgão e fiscalizar a execução orçamentária;
- VI - Decidir sobre a concessão de benefícios,
- VII - expedir portarias e outros atos administrativos
- VIII - Presidir a Diretoria Executiva
- IX - Aprovar e enviar documentos financeiros e orçamentários aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, Comitês de Investimentos e Segurança da Informação, Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado;

X - Gerenciar recursos humanos, financeiros e a execução orçamentária;

XI - Decidir sobre concessões de benefícios.

Art. 15. Compete ao Vice-Presidente:

I - Auxiliar o presidente na gestão do fundo de previdência, com foco na administração dos recursos e no cumprimento das normas legais;

II - Supervisionar a execução de políticas previdenciárias;

III - Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros, orçamentários e de outros gêneros;

IV - Apoiar a tomada de decisões estratégicas;

V - Assumir a liderança do RPPS na ausência do Presidente, garantindo continuidade dos serviços e operações;

VI - Colaborar com a melhoria da governança e efetividade dos processos.

Art. 16. Compete ao Diretor Previdenciário de Administração e Finanças:

I - Planejar, controlar e coordenar as atividades financeiras, incluindo a elaboração de orçamentos e planos;

II - Assessorar o Dirigente Máximo na gestão das aplicações e resgates dos ativos financeiros;

III - Coordenar as atividades atuariais e elaborar a prestação de contas mensal das despesas;

IV - Manter atualizados os documentos de pagamentos, benefícios e processos licitatórios, além de assinar os pagamentos e movimentações financeiras com o Dirigente Máximo;

V - Organizar os processos de licitação e responder pela administração do passivo;

VI - Substituir o Diretor Previdenciário de Gestão e Benefícios quando necessário;

VII – Compor a Diretoria Executiva;

VIII – zelar pelo patrimônio e valores do PREVIJUNO;

IX – elaborar mensalmente a prestação de contas das despesas do PREVIJUNO;

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

VIII – Auxiliar o Dirigente Máximo em atividades correlatas.

Art. 17. Compete ao Diretor Previdenciário de Gestão e Benefícios:

I - Planejar, controlar e coordenar as atividades administrativas do PREVIJUNO;

- II - Gerenciar funcionalismo, atendimento, protocolo e atualização cadastral;
- III - Conduzir processos administrativos e encaminhar casos complexos ao Dirigente Máximo;
- IV - Controlar processos judiciais com auxílio da Assessoria Jurídica;
- V - Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico do PREVIJUNO;
- VI - Supervisionar o Pró-Gestão RPPS conforme seu manual regulador;
- VII - Gerenciar Tecnologia da Informação, site institucional e segurança de dados;
- VIII - Controlar acessos e publicações no site institucional;
- IX - Acompanhar o desenvolvimento da identidade visual do Órgão;
- X - Substituir o Diretor Previdenciário de Administração e Finanças quando necessário
- XI – Compor a Diretoria Executiva;
- XII - Garantir o cumprimento das Políticas Internas do PREVIJUNO;
- XIII - Auxiliar o Dirigente Máximo em atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DO ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 18. A assessoria direta ao Presidente é composta da Assessoria Jurídica, da Coordenação do Controle Interno e da Assessoria Especial II.

Art. 19. Compete ao Assessor Especial II:

- I - Assessorar os Dirigentes da Diretoria Executiva;
- II - Elaborar relatórios técnicos de média e baixa complexidade para a tomada de decisão dos Dirigentes da Diretoria Executiva;
- III - Realizar diligências junto aos órgãos municipais para obtenção de informações de interesse do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
- IV - Executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

Art. 20. Compete ao Assessor Jurídico:

- I - Prestar assessoria e consultoria jurídicas diretamente aos Dirigentes da Diretoria Executiva;

II - Proceder à análise de processos de qualquer natureza, judiciais ou administrativos, para subsidiar as deliberações dos Dirigentes, mantendo-os informados, quando solicitados, da tramitação e dos prazos referentes aos processos;

III - Realizar estudos legais, doutrinários e jurisprudenciais, bem como preparar informações por solicitação dos Dirigentes;

IV - Elaborar minutas de atos administrativos (minutas de pareceres, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros instrumentos congêneres) e de peças jurídicas, submetendo-os à análise e aprovação dos Dirigentes;

V - Assessorar o Dirigente Máximo no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados no âmbito do RPPS;

VI - Realizar diligências extrajudiciais, internas ou externas, determinadas pelo Dirigente Máximo;

VII - Colaborar e manter comunicação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, quando assim designado pelo Dirigente Máximo;

VIII - Manter ética e grau de sigilo nas ações determinadas pelos seus superiores, contribuindo para a máxima eficiência dos trabalhos que lhe forem conferidos;

IX - Desempenhar outras atribuições que, direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços, por orientação do Dirigente Máximo, conforme lei ou regulamento.

Art. 21. Compete ao Coordenador de Controle Interno:

I - Apoiar a identificação e controle das atividades da Diretoria Executiva do PREVIJUNO;

II – Conduzir a elaboração e atualização do mapeamento das atividades do Órgão;

III - Diligenciar a criação e revisão dos manuais das áreas de atuação;

IV - Monitorar a certificação dos dirigentes e membros dos conselhos e comitês;

V - Garantir o cumprimento e a divulgação da Política de Segurança da Informação, e suas revisões periódicas;

VI - Acompanhar a implementação do e-Social e a Política de Recenseamento;

VII Emitir relatórios periódicos sobre a conformidade das áreas de controles;

VIII - Cumprir normativas municipais e recomendações da Controladoria e Planejamento Geral - COPLAG;

IX - cumprir 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, suas alterações;

X - Informar a Diretoria Executiva sobre inconformidades administrativas e financeiras;

XI - Apoiar o cumprimento das políticas internas.

CAPÍTULO V DOS CARGOS DE ATIVIDADE-FIM E ATIVIDADE-MEIO

Seção I Dos cargos de atividades fim

Art. 22. Compete ao Coordenador de Benefícios:

- I - Analisar processos de concessão de benefícios;
- II - Elaborar carta de concessão de benefícios;
- III - Responder requerimentos de demandas previdenciárias;
- IV - Acompanhar as atividades relativas aos processos previdenciários;
- V - Elaborar relatórios mensais de concessão de aposentadorias e pensões;
- VI - Obter junto à Secretaria Municipal de Administração pastas funcionais de servidores e outros documentos necessários para análise de benefícios;
- VII - Integrar comissões de trabalho, Cumprir Políticas Internas do PREVIJUNO;
- VIII - Assessorar o Diretor Previdenciário de Gestão de Benefícios em outras atividades correlatas;
- IX - Assessorar na resposta de diligências do Tribunal de Contas.

Seção II Dos cargos de atividades meio

Art. 23. Compete ao Coordenador de Tecnologia da Informação:

- I - Responsabilizar-se pelo desenvolvimento, documentação e manutenção de sistemas de informação institucionais de interesse do PREVIJUNO;
- 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, gerenciando e propondo políticas de segurança;

- VI - Colaborar na identificação da necessidade de treinamento dos usuários;
- VII - Instalar e dar suporte em software e em equipamentos de informática, bem como aos usuários;
- 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;
- Xi - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 24. Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:

- I - Elaborar as Folhas de Pagamento dos Aposentados e Pensionistas;
- II - Implantar Benefícios;
- III - Elaborar o planejamento anual de férias dos servidores;
- IV - Diligenciar sobre os requerimentos de férias;
- V - Manter as pastas funcionais dos servidores atualizadas;
- VI - Acompanhar e monitorar os contratos/portarias de nomeação dos servidores;
- VII - Gerenciar ponto eletrônico, atestados/declarações médicas e licenças;
- VIII Acompanhar a concessão de diárias e a produção dos relatórios de atividades em viagens;
- IX - Elaborar e revisar o plano anual de capacitação dos servidores;
- X - Controlar os certificados de cursos/eventos dos servidores;
- XI - Diligenciar sobre as certificações de cursos/eventos dos servidores, as certificações profissionais exigidas para os Dirigentes, conselheiros e membros do Comitê de Investimentos, e sobre as certidões de antecedentes criminais dos profissionais exigidas para os Dirigentes, conselheiros e membros do Comitê de Investimentos;
- XII - Elaborar Ata de Reunião Geral com os servidores.

Art. 25. Compete ao Coordenador de Investimentos:

- I - Diligenciar pelo cumprimento das normas de investimento dos recursos, nos termos da legislação vigente;
- II - Desenvolver, em conjunto com o Comitê de Investimentos, a política anual de investimentos do RPPS;
- III - Acompanhar juntamente com o Gestor de Recursos a alocação e resgate dos ativos financeiros do RPPS;

IV - Monitorar regularmente o desempenho dos investimentos;

V - Assegurar que todas as operações de investimento estejam em conformidade com as regulamentações vigentes;

VI - Identificar, avaliar e sugerir a mitigação dos riscos associados aos investimentos, implementando estratégias de hedge e diversificação para proteger o patrimônio do RPPS;

VII - Fornecer informações e análises detalhadas ao comitê de investimentos, auxiliando na tomada de decisões estratégicas;

VIII – Conduzir a elaboração de estudos técnicos de investimentos:

a) Estudo de Liquidez, Art. 2º, Resolução CMN nº 4.963/2021;

b) Estudo de Risco e Adequação de Perfil, Resolução CMN nº 4.963/2021.

c) Estudo de Benchmarking;

d) Estudo de Alocação Ótima de Ativos (ALM - Asset Liability Management)

IX – Coordenar a elaboração de Relatórios e Políticas de Gestão de Riscos:

a) Relatório Mensal de Investimentos, Art. 8º da Resolução CMN nº 4.963/2021;

b) Relatório Trimestral de Conformidade;

c) Relatório do Comitê de Investimentos contendo as Deliberações e recomendações; Análise de cenário econômico; Monitoramento da performance dos ativos; e Sugestões para a Diretoria Executiva;

d) Relatório Anual de Execução da Política de Investimentos, Art. 3º da Resolução CMN nº 4.963/2021;

e) Relatórios da Entidade Gestora (banco ou gestora contratada) contendo Rentabilidade dos fundos; Comparação com índices de referência; Custos e taxas cobradas; e Alterações nos fundos;

f) Informações ao Cadprev (Sistema do MTP) enviada pela Unidade Gestora incluindo Política de Investimentos; Informações contábeis, atuariais e financeiras; Relatórios mensais de investimentos;

g) Relatório Semestral de Avaliação Econômica e de Mercado;

h) Relatório semestral de diligência, conforme Resolução CMN nº 4.963/2021, especialmente os artigos 5º e 8º; Portaria MTP nº 1.467/2022, que trata da responsabilidade da unidade gestora; e Pró-Gestão RPPS, eixo de investimentos e governança.

X – Assessorar o Diretor Previdenciário de Administração e Finanças na elaboração de Autorização de Aplicações e Resgates – APR

XI – Assessorar o Diretor Previdenciário de Administração e Finanças e o Comitê de Investimentos no processo de credenciamento de instituições financeiras junto ao RPPS.

Art. 26. Compete ao Coordenador de Equilíbrio Financeiro e Atuarial:

I - Coordenar o processo atuarial, incluindo o cálculo das contribuições necessárias e a avaliação das reservas técnicas;

II - Acompanhar os estudos que avaliam o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;

III - Analisar a sustentabilidade do regime, sugerindo ajustes nas alíquotas de contribuição ou na forma de custeio;

IV - Auxiliar a localização e implementação de estratégias de equalização de eventuais déficits financeiros e atuariais;

V - Conduzir a coordenação de estudos de impacto financeiro e atuarial:

a) Relatório Anual de Gestão Atuarial;

b) Estudo Técnico de Hipóteses Atuarias;

c) Estudo de Impacto Atuarial;

d) Avaliação de Convergência ao Equilíbrio;

e) Estudo de Compensação Previdenciária (Comprev);

f) Estudo de Projeções de Fluxo de Caixa;

g) Avaliação de Riscos Atuariais;

h) Reavaliação Cadastral Atuarial (Base de Dados);

i) Estudo de Aposentadoria Programada;

VI - Manter contato com órgãos como o INSS e outros responsáveis pela regulamentação e fiscalização dos regimes previdenciários.

VII - Propor e implementar melhorias nos processos relacionados à compensação previdenciária.

Art. 27. Compete ao Gerente Financeiro e Contábil:

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 Previdenciário de Administração e Finanças 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 Diretor Previdenciário de Administração e Finanças em outras atividades correlatas;

XII - Cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO.

Art. 28. Compete ao Gerente de Atendimento e Educação Previdenciária:

I - Planejar e implementar programas de educação previdenciária para esclarecer direitos e deveres;

II - Oferecer treinamento a servidores e beneficiários sobre o sistema previdenciário e mudanças legislativas;

III - Supervisionar equipes de educadores e garantir eficiência nas atividades educacionais;

IV - Elaborar e revisar materiais educativos, como cursos, palestras e manuais sobre previdência social;

V - Manter canais de comunicação atualizados sobre mudanças normativas e legislativas;

VI - Monitorar a eficácia dos programas educacionais, coletar feedback e realizar ajustes;

VII – Estabelecer parcerias com instituições para ampliar o alcance da educação previdenciária;

VIII - Prestar atendimento a segurados, emitindo documentos e esclarecendo dúvidas sobre benefícios;

IX - Executar procedimentos administrativos, como prova de vida e regularidade funcional dos servidores;

X - Responder demandas via telefone e outros meios disponíveis;

XI - Elaborar relatórios mensais do setor de atendimento;

XII - Cumprir as Políticas Internas e auxiliar o Diretor de Gestão e Benefícios.

Art. 29. Compete ao Gerente de Arquivo e Digitalização:

- I - Implementar a Política de Digitalização do Fundo de Previdência;
- II - Planejar e supervisionar a gestão documental do RPPS, garantindo arquivamento adequado;
- III - Desenvolver um sistema eficiente de categorização e recuperação de documentos;
- IV - Garantir o correto arquivamento de documentos previdenciários e administrativos;
- V - Implantar modelos documentais conforme normas arquivísticas;
- VI - Assegurar conformidade com a LGPD e regulamentos de proteção de dados;
- VII - Cumprir normas de guarda, descarte e retenção documental do RPPS;
- VIII - Digitalizar documentos do PREVIJUNO, garantindo validade legal conforme normas vigentes.

Art. 30. Compete ao Gerente de Manutenção em Tecnologia da Informação:

- I - Conduzir as atividades relacionadas à infraestrutura tecnológica;
- II - Gerenciar sistemas, redes e plataformas de TI, garantindo sua eficiência e segurança;
- III – Realizar e diligenciar a manutenção e atualização de equipamentos e softwares, garantindo que a instituição tenha as melhorias adequadas para o desempenho das atividades;
- IV - Desenvolver estratégias para a proteção de dados e a segurança da informação, prevenindo riscos de vazamento ou ataques cibernéticos;
- V - Promover uma formação continuada sobre o uso de tecnologias, incentivando práticas inovadoras;
- VI - Colaborar com outros departamentos para integrar a tecnologia nas operações da instituição.

Art. 31. Compete ao Assessor I:

- I - Exercer as funções de assessoria na realização de encaminhamentos e recebimentos de despachos, ofícios, cartas, correio eletrônico, bem como atendimento ao público, quando designado pela chefia imediata;
- II - Elaborar relatórios técnicos ou documentos oficiais de alta complexidade para a tomada de decisão ou execução de atos administrativos;
- III - Assistir tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pelo Gestor da Pasta, ou servidor por ele designado;
- IV - Executar atividades de secretariado;

V - Executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

Art. 32. Compete ao Assessor II:

I - Exercer as funções de assessoria na realização de encaminhamentos e recebimentos de despachos, ofícios, cartas, correio eletrônico, bem como atendimento ao público, quando designado pela chefia imediata;

II - Elaborar relatórios técnicos ou documentos oficiais de média complexidade para a tomada de decisão ou execução de atos administrativos;

III - Assistir tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pelo Gestor da Pasta, ou servidor por ele designado;

IV - Executar atividades de secretariado;

V - Executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

Art. 33. Compete ao Assessor III:

I - Exercer as funções de assessoria na realização de encaminhamentos e recebimentos de despachos, ofícios, cartas, correio eletrônico, bem como atendimento ao público, quando designado pela chefia imediata;

II - Elaborar relatórios técnicos ou documentos oficiais de baixa complexidade para a tomada de decisão ou execução de atos administrativos;

III - Assistir tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pelo Gestor da Pasta, ou servidor por ele designado;

IV - Executar atividades de secretariado;

V - Executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Os recursos de natureza previdenciária destinados ao PREVIJUNO não comporão, em hipótese alguma, o patrimônio geral do RPPS, devendo ser contabilizados à parte.

Art. 35. 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. 36. 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. 37. É vedado ao PREVIJUNO prestar fiança, aval, ou obrigar-se de favor por qualquer outra forma.

Art. 38. O PREVIJUNO manterá sua contabilidade, seus registros e seus arquivos atualizados, para facilitar a inspeção permanente dos órgãos de fiscalização.

Art. 39. 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. 40. 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. 41. A inobservância do disposto no presente Regimento Interno acarretará aos seus infratores a aplicação das penalidades previstas em lei.

Art. 42. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos XXX (XXXX) dias de XXX de dois mil e vinte e cinco (2025)./////