



## DIÁRIO OFICIAL

### APRESENTAÇÃO

O Diário Oficial do Município de Caririáçu foi criado pela Lei Nº 573/2013. Produzido em forma eletrônica e de existência prevista na própria Lei Orgânica Municipal, torna-se obrigatório para a divulgação das Leis, Decretos, Resoluções e de todos os atos oficiais dos Poderes Executivos e Legislativo do Município.

### ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://caririacu.ce.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

### PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

### CONTATOS

Tel: 8835471122

E-mail: [sec.adm2017@yahoo.com](mailto:sec.adm2017@yahoo.com)

### ENDEREÇO COMPLETO

Parque Recreio Paraíso, S/N, Bairro Paraíso, Caririáçu -CE

### RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Caririáçu



Assinado eletronicamente por:  
jose Edmilson Leite Barbosa  
CPF: \*\*\*.338.943-\*\*  
em 20/09/2022 21:17:07  
IP com n°: 192.168.1.4  
[www.caririacu.ce.gov.br/diariooficial.php?id=686](http://www.caririacu.ce.gov.br/diariooficial.php?id=686)

## SUMÁRIO

### LICITAÇÕES

- ✦ AVISO: 01/2022 - AVISO DE LICITAÇÃO
- ✦ EXTRATO: 01/2022 - EXTRATO DO CONTRATO N°. 0509.01/2022

### COMUNICADO

- ✦ COMUNICADO: 01/2022 - A DIRETORIA EXECUTIVA DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CARIRIAÇU-CE – PREVCAR ELABOROU E VOTOU O SEU REGIMENTO INTERNO, O QUAL FAZ PUBLICAR A SEGUIR.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES - Aviso: 01/2022**

Estado do Ceará – Câmara Municipal de Caririçu – Ceará – Aviso de Licitação – O Presidente da comissão de Licitação da Câmara Municipal de Caririçu/Ceará, comunica aos interessados que no próximo dia 06 de Outubro de 2022, às 09:00 horas, estará abrindo licitação na modalidade Tomada de Preços Nº 2022.09.13.01-CM, tipo menor preço, cujo objeto é a Contratação para a prestação de serviços na reforma e ampliação da Câmara Municipal de Caririçu - Rua Carlos Morais, 421 - Centro - Sede do Município de Caririçu-CE. O edital completo estará à disposição dos interessados nos dias úteis após esta publicação, no horário de 08:00 às 12:00horas na Rua Carlos Morais, 421- Centro – Caririçu–Ceará. Caririçu/Ceará, Em 19 de Setembro de 2022. Aldemir de Sousa Barros – Presidente da CPL.



**REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CARIRIAÇU - LICITAÇÕES - Extrato: 01/2022****EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**

**O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CARIRIAÇU/CE - PREVCAR** torna público o extrato do Contrato No. 0509.01/2022 decorrente da Tomada de Preços 0106.01/2022, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, JUNTO AO PREVCAR.**

**CONTRATANTE: REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CARIRIAÇU/CE - PREVCAR.**

**CONTRATADA: B2G CAINFOTEC COMPRIME LTDA**, situada à Rua Beatriz Maria da Costa No. 21, Anexo A, Bairro Conjunto Padre Vicente, Caririaçu/CE, CEP: 63.220-000, inscrita no CNPJ/CPF sob o nº 34.239.627/0001-11, neste ato representado pelo Sr. Cícero Antônio Bezerra Vieira, inscrito no CPF sob o No. 008.587.433-70.

**VALOR DO CONTRATO: R\$ 25.900,00 (vinte e cinco mil e novecentos reais), sendo pago mensalmente um valor de R\$ 3.700,00 (três mil e setecentos reais) .**

**VIGENCIA DO CONTRATO:** O presente contrato terá vigência por 07 (sete) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, convindo as partes contratantes, nos termos do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 .

Dotação orçamentária: 0701.09.122.0002.2.132 (Manutenção das atividades do PREVCAR) e elemento de despesa 3390.39.00, com recursos próprios

**ASSINA PELA CONTRATANTE: DEUSEMAR PEREIRA VANDERLEI – DIRETOR PRESIDENTE.**

Caririaçu-CE, 06 de setembro de 2022.

MARIA REGINA COSTA DE BRITO  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CARIRIAÇU - COMUNICADO - Comunicado:  
01/2022****REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO  
MUNICÍPIO DE CARIRIAÇU – PREVCAR**

A Diretoria Executiva do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Caririáçu-CE – PREVCAR elaborou e votou o seu REGIMENTO INTERNO, o qual faz publicar a seguir.

Art. 01 – O presente regimento interno disciplina o funcionamento da Diretoria Executiva do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Caririáçu -CE – PREVCAR.

**CAPÍTULO I  
Diretoria Executiva**

Art. 01 – A Diretoria Executiva é o órgão de execução do PREVCAR responsável por gerir os recursos previdenciários, compreendendo as atividades:

- I – Aplicação dos recursos no mercado financeiro de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional para os regimes próprios de previdência social;
- II – Concessão e manutenção dos benefícios previdenciários;
- III – Cumprimento das normas impostas pelos órgãos fiscalizadores;
- IV – Prestação de contas aos segurados;
- V – Gestão do montante retido a título de taxa de administração para o desempenho das atividades do PREVCAR;
- VI – Gestão dos servidores do PREVCAR;
- VII – Elaboração e guarda de documentos inerentes às atividades do PREVCAR.

Parágrafo Único – A aplicação de recurso de que trata o inciso I deverá ser administrado por pelo menos dois membros da Diretoria Executiva, sendo designado o Diretor Presidente e a Diretora Financeira.

Art. 02 – A Diretoria Executiva é composta por:

- I – Diretor Presidente;
- II – Diretor de Benefícios;
- III – Diretor Financeiro;
- IV – Diretor Jurídico.

**CAPITULO II  
Das Atribuições**

Art. 03 – São atribuições do Diretor Presidente:

- I - Promover a administração geral do PREVCAR cumprindo e fazendo cumprir as normas previstas nas leis municipais e na legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS;
- II - Coordenar e dirigir todas as atividades de execução a serem desenvolvidas no ambiente organizacional do PREVCAR;
- III - Representar o PREVCAR ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e nas suas relações com terceiros;
- IV - Cumprir estritamente as normas previstas no Regimento Interno do PREVCAR, complementando-o, se necessário, na hipótese da existência de lacunas, mediante a edição de normas que tratem da fixação de atribuições aos seus órgãos no âmbito da Diretoria Executiva;
- V - Estabelecer e publicar os parâmetros e diretrizes gerais de funcionamento do PREVCAR



mediante a publicação de atos normativos internos;

VI - Praticar todos os atos de administração de pessoal do PREVCAR sob qualquer regime de trabalho;

VII - Supervisionar o encaminhamento ao Ministério da Previdência Social dos relatórios e demais documentos aptos a demonstrar o cumprimento da legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS com vistas à manutenção da regularidade do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;

VIII - Determinar a realização de auditorias;

IX - Assegurar a qualidade do atendimento aos segurados e seus beneficiários;

X - Convocar as reuniões da Diretoria Executiva, estabelecer a pauta e dirigi-las;

XI - Proporcionar ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal os meios necessários para seu funcionamento;

XII - Deferir, atualizar e cancelar os pedidos de benefícios previdenciários;

XII - Fornecer os documentos que lhe sejam requisitados pelo Conselho Deliberativo e pelo Conselho Fiscal;

XIV - Prestar as informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo;

XV - Enviar as avaliações atuariais anuais ao Ministério da Previdência Social, após regular aprovação por parte do Conselho Deliberativo;

XVI - Dar cumprimento às deliberações do Conselho Deliberativo e às orientações ou correções sugeridas pelo Conselho Fiscal, desde que pertinentes no que se refere ao aperfeiçoamento da gestão e desde que revestidas de legalidade;

XVII - Motivar os atos administrativos relacionados à Presidência que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;

XVIII - Executar a política de investimentos do PREVCAR aprovada pelo Conselho Deliberativo e mediante o auxílio técnico do Comitê de Investimentos;

XIX - Cobrar na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao PREVCAR;

XX - Dar ciência ao Conselho Fiscal e ao Conselho Deliberativo na ocorrência da hipótese prevista no inciso anterior.

Art. 04 – São atribuições do Diretor de Benefícios:

I – Organizar as matérias concernentes a concessão dos benefícios previdenciários;

II – O processamento de interface permanente com o Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração do Município;

III – a análise, o cálculo, e a habilitação de benefícios previdenciários e respectivas revisões, bem como fornecimento de informações solicitadas;

IV – Acompanhamento e manutenção do trabalho do Médico Perito;

V – A avaliação e a expedição de laudo médico para efeitos de aposentadoria por incapacidade permanente;

VI – Avaliação e a expedição de parecer para inclusão ou cancelamento de dependentes inválidos;

VII – A recepção e orientação de segurados ativos, inativos e seus dependentes no que se refere a atendimento social;

VIII – A realização de entrevistas sociais, visando fornecer subsídios a manutenção correta informações referentes aos segurados e /ou aos beneficiários;

IX – A realização de visitas domiciliares, visando à complementação de informações referentes aos beneficiários;

X – A prestação de informações de caráter específico, relacionadas à situação particular do segurado e seus dependentes, no âmbito do PREVCAR;

XI – A recepção de segurados ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas, bem como orientação aos mesmos sobre benefícios previdenciários, montagem e encaminhamento dos processos para protocolização;

XII – A preparação, controle e encaminhamento para publicação, dos atos administrativos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários;

XIII – O processamento da implantação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos



pelo PREVCAR;

XIV – A implantação e acompanhamento dos procedimentos determinados por sentenças judiciais;

XV – Acompanhamento da elaboração do cálculo atuarial, inclusive com a definição de hipóteses atuarias com o atuário responsável;

XVI – O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 05 – São atribuições do Diretor Financeiro:

I – O controle e o acompanhamento dos investimentos;

II – A elaboração e a manutenção de um calendário de vencimentos dos investimentos;

III - O acompanhamento e a informação à tesouraria para recebimentos dos direitos (juros, dividendos, amortizações, juros de capital, prêmios, etc);

IV – A elaboração de relatórios com a rentabilidade global e analítica dos investimentos;

V – A elaboração de relatório econômico-financeiro;

VI – A elaboração de apropriações contábeis dos investimentos;

VII – A manutenção da carteira de ações avaliadas pelo preço médio do último pregão do mês;

VIII – O acompanhamento dos valores diários das cotas dos fundos de investimentos financeiros;

IX – As informações e o fornecimento dos documentos necessários às instituições financeiras para cadastro;

X – A elaboração e o controle de contratos de administração de carteiras;

XI – A elaboração e o controle de outros contratos pertinentes à área de investimentos;

XII – O controle e as providências quanto às remessas e retiradas de numerários junto as administradoras de recursos;

XIII – As providências e o acompanhamento quanto à custódia de títulos;

XIV – A operacionalização das liquidações físicas e financeiras dos investimentos;

XV – O acompanhamento da legislação financeira, tributária e de investimentos;

XVI – O acompanhamento permanente da evolução da conjuntura econômica do país e dos mercados financeiros e de capitais;

XVII – A elaboração de estudos e relatórios de empresas ou entidades participantes do mercado;

XVIII – A identificação, o estudo e a apresentação de alternativas de investimentos;

XIX - O acompanhamento da evolução das carteiras e fundos de investimentos, própria e administradas por terceiros;

XX – A elaboração e a implementação de metodologia para gestão de risco;

XXI – A definição sobre a manutenção de recursos financeiros disponíveis para investimentos estratégicos;

XXII – A execução dos registros e controles contábeis, pagamento dos compromissos financeiros da Instituição, bem como dos recebimentos;

XXIII – O acompanhamento e a execução dos procedimentos necessários no recebimento de repasses necessários por parte do PREVCAR;

XXIV – A execução dos procedimentos necessários ao pagamento dos aposentados e pensionistas de responsabilidade do PREVCAR;

XXV – A execução dos procedimentos necessários ao pagamento das consignatárias da Instituição, inclusive as sentenças judiciais;

XXVI – O processamento das despesas e das receitas do PREVCAR, de acordo com as normas e legislação vigente;

XXVII - A elaboração de relatórios da posição orçamentário-financeira da Instituição, sempre que necessário;

XXVIII – A elaboração da prestação de contas ao Tribunal de Contas, bem como o fornecimento de informações aos demais órgãos fiscalizadores;

XXIX - A efetivação de pagamentos, depósitos bancários e recebimentos de valores;

XXX – O controle de saldos bancários e disponibilidades;

XXXI – A emissão de cheques, recibos e ordens de pagamentos;

XXXII – A elaboração de conciliação bancária;

XXXIII – O controle dos contratos de prestação de serviços no que se refere aos pagamentos;

XXXIV – O desempenho de outras atividades correlatas.





Art. 06 – São atribuições do Diretor Jurídico:

I – Executar serviços de consultoria jurídica, representar o PREVCAR em juízo ou fora dele independente de outorga ou procuração nas ações que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente;

II – Acompanhar e instruir processos, em que o PREVCAR configure como parte;

III – Emitir pareceres em consultas sobre matérias de natureza jurídica, envolvendo, principalmente, aquelas relacionadas a concessão e manutenção de benefícios previdenciários, de licitações e contratos administrativos e demais matérias de caráter jurídico relacionadas as atividades da autarquia e que necessitem de manifestação técnica de caráter jurídico;

IV – Elaborar informações a serem prestadas por dirigentes do PREVCAR em mandados de segurança e demais processos de natureza judicial;

V – Analisar, auxiliar e assessorar os demais diretores na apreciação ou revisão de pareceres e ou atos que lhe forem submetidos;

VI – Executar dívidas ativas inscritas e/ou cobrança direta caso não haja dívida inscrita.

### CAPÍTULO III Do Funcionamento

Art. 07 – A Diretoria Executiva reunir-se-á, sempre que necessário, com a presença da maioria absoluta dos Diretores e deliberará por maioria simples dos presentes, devendo ser registrado ata com Secretário nomeado pelo Presidente dentre os membros.

Art. 08 – O Diretor Presidente poderá indicar dentre os demais Diretores, aquele que irá substituí-lo, em suas ausências e impedimentos.

Art. 09 – Os membros da Diretoria Executiva não poderão se afastar do exercício dos respectivos cargos, sem causa justificada, por mais de 45 (quarenta e cinco) dias.

Parágrafo Primeiro. As férias serão concedidas a seus membros pela respectiva Diretoria, na pessoa do Diretor Presidente.

Parágrafo Segundo. Os afastamentos não previstos serão analisados e deliberados pelo Conselho Deliberativo do PREVCAR.

Art. 10 – Os Diretores serão, civil e criminalmente, de forma pessoal e solidária, responsáveis pelos atos lesivos que praticarem, com dolo, desídia ou fraude, aplicando -lhes as penalidades impostas na Lei.

Art. 11 – É vedado aos membros da Diretoria Executiva efetuar negócios escusos, de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionados ao PREVCAR.

Art. 12 – O Diretor Presidente perdendo o cargo de servidor efetivo municipal, confirmada por sentença judicial transitada em julgado, automaticamente terá extinto o seu mandato.

Art. 13 – A Diretoria Executiva poderá contratar assessorias para dar suporte a suas tomadas de decisões, quando necessário ou de forma permanente, devendo, em ambos os casos, ser devidamente justificado através de procedimento próprio.

Art. 14 – Os casos omissos não previstos no presente regimento serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

Art. 15 – O presente regimento foi aprovado pela Diretoria Executiva do PREVCAR, entrando em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.





Caririaçu/CE., 19 de setembro de 2022

DEUSEMAR PEREIRA VANDERLEI  
DIRETOR PRESIDENTE DO PREVCAR  
PORTARIA Nº 128/2022

CICERA KEILY CORREIA MARINHO  
DIRETORA DE BENEFÍCIOS DO PREVCAR  
PORTARIA Nº 019/2021

MARIA REGINA COSTA DE BRITO  
DIRETORA FINANCEIRA DO PREVCAR  
PORTARIA Nº 020/2021

PEDRO ROSSINI BORGES AQUINO  
DIRETOR JURÍDICO DO PREVCAR  
PORTARIA Nº 022/2021



## EQUIPE DE GOVERNO

**Jose Edmilson Leite Barbosa**  
Prefeito(a)

**Sebastião Rosivan Leite Barbosa**  
Vice-Prefeito(a)

**Francisco Gomes Santana**  
Secretaria de Administração

**Jhonatan Moraes Rodrigues**  
Procuradoria Geral do Município

**Maria Zélia Feitosa**  
Secretaria de Assistência Social, Trabalho e  
Cidadania

**Maysa Kelly Leite de Lavor**  
Secretaria de Saúde

**Maria Joelia Correia Martins**  
Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e  
Juventude

**Marcos Andre Leite Barbosa**  
Casa Civil

**Francisco Lustosa de Moura**  
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e  
Infraestrutura

**Ricardo Santos Barros**  
Secretaria de Planejamento e Finanças

**Laercio Nogueira de Araujo**  
Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Meio  
Ambiente

