



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

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 25/11/2022 08:31:39
IP com nº: 10.0.0.203
www.caririacu.ce.gov.br/diariooficial.php?id=714

SUMÁRIO

PORTARIAS

- ✦ DETERMINAÇÃO: 01/2022 - DISPÕE SOBRE A SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CARIRIAÇU/CE - PREVCAR.
- ✦ ANEXO: 01/2022 - ANEXO ÚNICO – PORTARIA Nº 241101/2022 – PREVCAR



**REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CARIRIAÇU - PORTARIAS - Determinação:
01/2022****PORTARIA Nº 241101/2022 – PREVCAR**

Dispõe sobre a Segregação de Atividades do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Caririáçu/CE - PREVCAR.

O DIRETOR PRESIDENTE DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CARIRIAÇU/CE - PREVCAR, no uso das atribuições legais, em especial do art. 3º do Regimento Interno da DIRETORIA EXECUTIVA do PREVCAR, publicado em 20 de setembro de 2022, e do Item 3.2.10 do Manual v. 3.3 do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº 577/2017),

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Segregação de Atividades desempenhadas no Regime Próprio de Previdência Social do Município de Caririáçu/CE - PREVCAR, destacando as competências dos setores, assessoramento e consultorias, nos termos do ANEXO ÚNICO, parte integrante desta Portaria.

§1º A segregação de atividades é ferramenta para otimizar e gerar eficiência administrativa, para regulamentação e especificação das atividades.

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

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

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

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

- I - Habilitação e concessão de benefícios;
- II - Implantação, manutenção e pagamento de benefícios;
- III - Investimentos;
- IV - Administrativo-financeiros.

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

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

- I – Conselho Deliberativo;
- II – Conselho Fiscal;
- III – Comitê de Investimentos;
- IV – Diretoria Executiva;
- V - Operadores da Compensação Previdenciária –COMPREV;
- VI - Diretoria Financeira;
- VII – Arrecadação;
- VIII - Investimentos;
- IX – Diretoria Jurídica e Previdenciária;



X – Assessoria de Contabilidade;
XI - Gestão de Pessoas;
XII - Tecnologia da Informação;
XIII – Diretoria de Benefícios;
XIV - Consultoria e Assessoria Atuarial;
XV - Consultoria e Assessoria de Investimentos;
XVI - Controle Interno;
XVII - Ouvidoria.

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

Caririáçu (CE), 24 de novembro de 2022.

DEUSEMAR PEREIRA VANDERLEI
DIRETOR PRESIDENTE DO PREVCAR
Portaria nº 128/2022



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CARIRIAÇU - PORTARIAS - ANEXO: 01/2022

ANEXO ÚNICO – PORTARIA Nº 241101/2022 – PREVCAR

Art. 1º Compete ao Conselho Deliberativo:

I - Elaborar seu Regimento Interno;

II - Aprovar:

- a) o regimento interno da entidade gestora;
- b) a política geral de administração da entidade;
- c) a nota técnica e o parecer atuarial do exercício;
- d) as normas da política de investimento e custeio;
- e) o orçamento anual e plurianual;
- f) o plano de contas;
- g) o regimento geral de compras e contratações;
- h) os balancetes mensais e os demonstrativos financeiros anuais da instituição;
- i) o relatório anual de gestão encaminhado pela Superintendência;
- j) a celebração de convênios com entidades públicas ou particulares.

III - Autorizar a aceitação de bens oferecidos ao PREVCAR a título de doação patrimonial;

IV - Autorizar a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, bem como a aceitação de doações com encargo;

V - Manifestar-se sobre proposta de alteração da estrutura e funcionamento da entidade gestora;

VI - Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de interesse da entidade gestora que lhe seja submetido pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Fiscal;

VII - Examinar, em grau de recurso, as decisões da Diretoria Executiva pertinentes às aposentadorias e pensões.

Art. 2º Compete ao Conselho Fiscal:

I - analisar as demonstrações financeiras e demais documentos contábeis da Entidade, emitindo parecer e encaminhando-os ao Conselho de Deliberativo;

II - opinar sobre assuntos de natureza econômico-financeira, contábil e atuarial que lhes sejam submetidos pelo Conselho Deliberativo ou pela Diretoria Executiva;

III - comunicar ao Conselho Deliberativo os fatos relevantes e as discordâncias que apurar no exercício de suas atribuições, sugerindo medidas saneadoras;

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

VI - aprovar o Relatório de Governança Corporativa.

Parágrafo único. No desempenho de suas funções, o Conselho Fiscal poderá requisitar e examinar livros e documentos do PREVCAR que se fizerem necessários, bem como, justificadamente, solicitar o auxílio de especialistas e peritos.

Art. 3º Compete ao Comitê de Investimentos:

I - analisar conjuntura, cenários e perspectivas de mercado;

II - traçar estratégias de composição de ativos e definir alocação com base nos cenários;

III - avaliar as opções de investimento e estratégias que envolvam compra, venda e/ou renovação dos ativos das carteiras do PREVCAR;

IV - avaliar riscos potenciais;

V - acompanhar o desempenho da carteira de investimento do PREVCAR, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela Política de Investimento;

VI - submeter à análise da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal e de Administração do PREVCAR o credenciamento e a contratação ou substituição de gestores / administradores / corretores e agentes custodiantes, com base em parecer técnico;

VII - analisar alocação de recursos por cada segmento de mercado;

VIII - elaborar e atualizar a Política de Investimento de acordo com a evolução da conjuntura econômica;

IX - analisar os pareceres e avaliações dos cenários macroeconômicos, propostos pela área de



investimento, avaliando seu impacto na carteira de investimento administrada pelo PREVCAR;
X - propor alterações em seu Regimento interno.

Art. 4º Compete à Diretoria EXECUTIVA:

- I - autuação de Processos protocolados no setor de atendimento;
- II - triagem e encaminhamento aos setores de acordo com as respectivas demandas;
- III - controle de retirada de processos;
- M-arquivamento de processos;
- V - Juntada de documentos e relatórios do sistema nos processos administrativos;
- VI - controle de frequência, férias e licenças dos servidores;
- VII - apoiar a Gestão, os servidores e prestadores de serviços do PREVCAR;
- VIII - contribuir para o Planejamento Estratégico;
- ~~X~~-estimular o desenvolvimento profissional;
- X-comunicar as mudanças na política de pessoal;
- ~~X~~-emitir Informativos, Relatórios de Gestão e de Planejamento;
- ~~X~~-assegurar o cumprimento das rotinas internas da Instituição.
- ~~X~~-análise dos benefícios previdenciários;
- ~~XV~~-elaboração do processo de benefícios Permanentes ;
- XV - análise dos reajustes anuais dos Benefícios;
- ~~XI~~-controlar a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição para Ex-servidor;
- ~~XII~~-prestar informações aos Conselhos Deliberativo e Fiscal e ao Comitê de Investimentos;
- ~~XIII~~-elaborar Política de recenseamento;
- ~~XX~~-Encaminhar à área de gestão de pessoas a inclusão, retirada e reajuste na folha de pessoal do PREVCAR;
- ~~XX~~-consultar a assessoria e consultoria atuarial, de investimentos e contábil, solicitando emissão de Relatórios quando necessário, objetivando eficiência no desempenho de suas funções.

Art. 5º Compete aos operadores da Compensação Previdenciária – COMPREV:

- I - Operacionalizar e controlar os requerimentos da Compensação Previdenciária;
- II - Elaborar relatório mensal de acompanhamento de requerimentos;
- III - Informar à Diretoria Executiva sobre os requerimentos indeferidos e que não admitem recursos administrativos;
- IV - Encaminhar à Assessoria Jurídica os requerimentos indeferidos, devidamente documentados, para os quais não cabe recurso administrativo;
- V - Encaminhar ao Diretor Presidente demonstrativo dos valores a serem creditados em conta, para encaminhamento à Diretoria Financeira.

Art. 6º Compete à Diretoria Financeira:

- 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. 7º Compete à área de Arrecadação Previdenciária:

- I - operacionalizar via sistema a emissão das Guias de Contribuição Previdenciária;
- II - operacionalizar via sistema ASPEC e SIPREV a emissão do Extrato de Contribuição Individual;
- III - controle de repasse de contribuições e aportes, cobrança de débitos em atraso, parcelamentos de débitos, servidores licenciados, cedidos ou afastados sem remuneração;
- IV - cálculo dos valores da taxa de administração.

Art. 8º Compete à área de Investimentos:

- I - Supervisionar os investimentos e desembolsos;
- II - Emitir Autorização de Aplicação e Resgate – APR;
- III - Acompanhar o desempenho da carteira de investimentos;
- IV - Acompanhar a execução da Política Anual de Investimentos;
- V - Emitir relatório de desempenho do Portfolio de Investimento;
- VI - Assessorar o gestor de recursos e o Comitê de Investimentos com informações do mercado financeiro e da carteira de investimentos do Órgão;
- VII - Acompanhar, diariamente, o cenário macroeconômico e os impactos na carteira de investimentos;
- VIII - Prestar informações sobre o mercado financeiro e sobre os investimentos ao Gestor, aos Conselhos Deliberativo, Fiscal e de Administração e ao Comitê de Investimentos.

Art. 9º. Compete à Diretoria Jurídica e Previdenciária:

- 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.

Art. 10. Compete à Assessoria de Contabilidade:

I - assessorar a gestão financeira da instituição;

II - preparar contas de gestão e relatórios contábeis periódicos;

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

IV - executar os registros contábeis;

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

VI - assessorar na gestão de contratos;

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

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

Art. 11. Compete à área de Gestão de Pessoas:

I - elaborar as Folhas de Pagamentos;

II - admissão de profissionais e desligamento de servidores;

III - conduzir os programas de treinamentos para os servidores;

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

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

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

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

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

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

Art. 12. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 13. Compete à Diretoria 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. 14. Compete à Consultoria e Assessoria Atuarial:

- I - Elaboração da reavaliação Atuarial Anual;
- II - Acompanhamento mensal da situação atuarial com monitoramento das provisões matemáticas previdenciárias;
- III - Emissão de Relatório técnico Atuarial.

Art. 15. Compete a Consultoria e Assessoria de Investimentos:

- I - Acompanhamento da Carteira de Investimentos;
- II - Acompanhamento do Cumprimentos da meta atuarial e de investimentos;
- III - Acompanhamento da Política Anual de Investimentos;
- IV - Emissão de Relatório mensal, trimestral, semestral e anual de investimentos.

Art. 16. Compete ao Controle Interno:

- I - prestar apoio na identificação dos objetos de controle inerentes ao Conselho de Administração do PREVCAR, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;
- II - coordenar o processo de elaboração, implementação ou atualização do Manual de Procedimentos Operacionais do PREVCAR e propor o seu constante aprimoramento;
- III - atender às solicitações da Controladoria Geral do Município – CGM, quanto às informações, providências e recomendações pertinentes;
- IV - comunicar ao Gestor do PREVCAR, com cópia para a Controladoria Geral do Município – CGM, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades importantes;
- V - prestar informações permanentes à gestão sobre todas as áreas relacionadas com controle seja contábil, administrativa, financeira, de benefícios previdenciários e de cadastros dos segurados;
- VI - velar pela realização das metas planejadas;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete à Ouvidoria:



- I - promover a participação do segurados ativos e inativos na administração do PREVCAR;
 - II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a sua efetividade;
 - III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
 - IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios básicos;
 - V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário;
 - VI - receber, analisar e encaminhar aos setores competentes as manifestações, acompanhando as providências e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante o PREVCAR ou entidade a que se vincula;
 - VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o PREVCAR, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
 - VIII - assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros;
 - IX - encaminhar as demandas aos setores responsáveis e tomar as providências necessárias;
 - X - prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações;
 - XI - promover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados quanto ao atendimento;
 - XII - acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para cumprimento;
 - XII - informar o diretor administrativo sobre as ocorrências relevantes.
- CARIRIAÇU (CE), 24 de novembro de 2022.

DEUSEMAR PEREIRA VANDERLEI
DIRETOR PRESIDENTE DO PREVCAR
Portaria nº 128/2022



EQUIPE DE GOVERNO

Jose Edmilson Leite Barbosa
Prefeito(a)

Sebastião Rosivan Leite Barbosa
Vice-Prefeito(a)

Francisco Gomes Santana
Secretaria de Administração

Jhonatan Morais 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

Ricardo Santos Barros
Secretaria de Planejamento e Finanças

Laercio Nogueira de Araujo
Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente

Jose Igor Gomes Silva
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura

