ESTADO DO CEARÁ

JUAZEIRO DO NORTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Caderno I do dia 15 de Fevereiro de 2023 Ano XXV Nº 5934

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 818, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre a criação e sobre a estrutura organizacional do Comitê de Segurança da Informação no âmbito do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 72, inciso VII da Lei Orgânica do Município; a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; o Decreto Municipal Nº 236, de 1º de março de 2016; a Política de Segurança da Informação do PREVIJUNO, aprovada pelo Decreto nº 728, de 02 de março de 2022; a Portaria nº 09/2021-PREVIJUNO, e em cumprimento ao que recomenda o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015,

DECRETA:

Art. 1º Fica criado o Comitê de Segurança da Informação – CSI no âmbito do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO, nos termos do Item 3.1.5 do Manual de Pró-Gestão RPPS, versão 3.4, aprovado pela Portaria SPREV nº 4.248, de 22 de dezembro de 2022.

Art. 2º Compõem o Comitê de Segurança da Informação – CSI, os seguintes membros do PREVIJUNO:

I - o gestor de segurança da informação;

II – 01 (um) representante da Diretoria Executiva;

III – 01 (um) representante da unidade finalística;

IV - titular da unidade de tecnologia da informação.

Art. 3º O Comitê de Segurança da Informação – CSI é órgão de assessoramento e execução da estrutura organizacional do PREVIJUNO e as suas atribuições são:

I - assessorar na implementação das ações de segurança da informação;

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

III - propor alterações na política de segurança da informação;

IV - propor normas internas relativas à segurança da informação;

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

Art. 4º Será designado 01 (um) gestor de segurança da informação, indicado pelo Gestor do PREVIJUNO, através de portaria, com as seguintes atribuições:

a) Prover todas as informações de Gestão de Segurança da Informação solicitadas pelo Gestor do PREVIJUNO;

b) Prover ampla divulgação da Política e das Normas de Segurança da Informação para todos os servidores e prestadores de serviços;

c) Promover ações de conscientização sobre Segurança da Informação para os servidores e prestadores de serviços;

d) Propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da segurança da informação;

e) Elaborar, revisar e manter política de classificação da informação, com temporalidade para guarda, em conjunto com o Núcleo Permanente de Avaliação de Documentos - NUPAD.

Parágrafo único. O gestor de segurança da informação será designado dentre os servidores públicos do PREVIJUNO, com formação ou capacitação técnica compatível com as normas estabelecidas por este Decreto.

Art. 5º Compete à Diretoria Executiva a governança da segurança da informação, e especialmente:

I - promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente

aqueles prestados por meio eletrônico, com vistas à segurança da informação;

II - monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados da sua política de segurança da informação e das normas internas de segurança da informação;

III - incorporar padrões elevados de conduta para a garantia da segurança da informação e orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as atribuições de seus setores;

IV - planejar a execução de programas, de projetos e de processos relativos à segurança da informação;

V - estabelecer diretrizes para o processo de gestão de riscos de segurança da informação;

VI - observar as normas que estabelecem requisitos e procedimentos para a segurança da informação publicadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e pela Secretaria de Previdência Social – SPREV;

VII - implementar controles internos fundamentados na gestão de riscos da segurança da informação;

VIII - instituir um sistema de gestão de segurança da informação;

IX - implantar mecanismo de comunicação imediata sobre a existência de vulnerabilidades ou incidentes de segurança que impactem ou possam impactar os serviços prestados ou contratados pelo o Órgão;

X - observar as normas e os procedimentos específicos aplicáveis, implementar e manter mecanismos, instâncias e práticas de governança da segurança da informação em consonância com os princípios e as diretrizes estabelecidos neste Decreto e na legislação.

§ 1º O planejamento e a execução de programas, de projetos e de processos relativos à segurança da informação de que trata o inciso IV do *caput* serão orientados para:

I - a utilização de recursos criptográficos adequados aos graus de sigilo exigidos no tratamento das informações e as restrições de acesso estabelecidas para o compartilhamento das informações, observada a legislação;

II - o aumento da resiliência dos ativos de tecnologia da informação e comunicação e dos serviços definidos como estratégicos pela Gestão do PREVIJUNO;

III - a contínua cooperação entre as equipes de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos na gestão do PREVIJUNO;

IV - a priorização da interoperabilidade de tecnologias, processos, informações e dados, com a promoção:

a) da integração e do compartilhamento dos ativos de informação do PREVIJUNO;

b) da uniformização e da redução da fragmentação das bases de informação de interesse do PREVIJUNO e dos seus segurados;

c) da integração e do compartilhamento das redes de comunicação da gestão do PREVIJUNO; e

d) da padronização da comunicação entre sistemas.

§ 2º O sistema de gestão de segurança da informação de que trata o inciso VIII do *caput* identificará as necessidades da organização quanto aos requisitos de segurança da informação e implementará o processo de gestão de riscos de segurança da informação.

Art. 6º As Diretorias e os setores do PREVIJUNO, nos atos administrativos que envolvam ativos de tecnologia da informação, sem prejuízo dos demais dispositivos legais, incorporarão as normas de segurança da informação estabelecidas pelo o Comitê de Segurança da Informação - CSI.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

GLÊDSON LIMA BEZERRA

Prefeito Municipal de Juazeiro do Norte, Ceará.

DECRETO Nº 819, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre a criação e sobre a estrutura organizacional da Diretoria Executiva 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, o Art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717/98, e em cumprimento ao que recomenda o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015,

DECRETA:

Art. 1º Fica criada a Diretoria Executiva, órgão de deliberação e assessoramento de Gestão, no âmbito da estrutura organizacional do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO, cujos objetivos e atuações estão disciplinados neste Decreto.

Art. 2º Compõem a Diretoria Executiva do PREVIJUNO os seguintes membros:

I – Gestor;

II – Diretor Financeiro;

III – Diretor Administrativo.

Parágrafo único. os membros da Diretoria Executiva deverão atender aos requisitos previstos no Art. 8º-B da Lei nº 9.717/98, e no inciso I do Art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, além de comprovação de experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

Art. 3º O Gestor do PREVIJUNO é Presidente nato da Diretoria Executiva.

Art. 4º Pelo menos 01 (um) membro da Diretoria Executiva deverá ser segurado do PREVIJUNO.

Art. 5º Os membros da Diretoria Executiva deverão ter formação superior ou especialização em área compatível com a atribuição exercida.

Art. 6º Os cargos dos membros da Diretoria Executiva do PREVIJUNO são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º Os membros da Diretoria Executiva deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

I – comprovada experiência no exercício de atividade na área financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

II – não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

III – não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público.

Art. 8º As áreas de deliberação da Diretoria Executiva são:

I – Administrativo-Financeira;

II – Previdenciária;

III – Atuarial;

IV – Tecnologia da Informação.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

GLÊDSON LIMA BEZERRA

Prefeito Municipal de Juazeiro do Norte, Ceará.

DECRETO Nº 820, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

Disciplina o processo de escolha, mandato, representação e recondução dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, da Diretoria Executiva e do Comitê de Investimento 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; o Art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717/98; o Art. 69 Lei Complementar nº 23/2007 (*Redação dada pela Lei nº 5317/2022*) e em cumprimento ao que recomenda o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – Pró-Gestão RPPS, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015,

DECRETA:

Art. 1º O processo de escolha, mandato, representação e recondução dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, da Diretoria Executiva e do Comitê de Investimento do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO, estão disciplinados neste Decreto.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A estrutura organizacional do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO é constituída do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e do Comitê de Investimento.

Art. 3º O Conselho Deliberativo é órgão máximo de deliberação da estrutura organizacional do PREVIJUNO.

Art. 4º O Conselho Fiscal é órgão consultivo e de fiscalização da estrutura organizacional do PREVIJUNO.

Art. 5º. A Diretoria Executiva é órgão de deliberação e assessoramento de gestão no âmbito da estrutura organizacional do PREVIJUNO.

Art. 6º. O Comitê de Investimentos é órgão de assessoramento da estrutura organizacional do PREVIJUNO.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE ESCOLHA E DA REPRESENTAÇÃO

Art. 7º Compõem o Conselho Deliberativo do PREVIJUNO os seguintes membros, nos termos do Art. 70 da Lei Complementar nº 23/2007: (*Redação dada pela Lei 5317/2022*)

I - 2 (dois) representantes do Poder Executivo Municipal, acompanhados de 2 (dois) suplentes, com notório conhecimento técnico acerca de assuntos previdenciários, designados pelo Prefeito Municipal;

II - 2 (dois) representantes do Poder Legislativo Municipal, acompanhados de 2 (dois) suplentes, com notório conhecimento técnico acerca de assuntos previdenciários, designados pelo Presidente da Câmara;

III – 2 (dois) representantes dos segurados, acompanhados de 2 (dois) suplentes, independentemente de demonstração de conhecimento técnico sobre assuntos previdenciários, a serem escolhidos mediante eleição, garantida a participação na eleição, seja como candidato, seja como eleitor, de servidores ativos e inativos.

Art. 8º Compõem o Conselho Fiscal do PREVIJUNO os seguintes membros nos termos do §1º do Art. 73-A da Lei Complementar nº 23/2007: (*Redação dada pela Lei 5317/2022*)

I - 1 (um) representante do Poder Executivo Municipal, acompanhado de 1 (um) suplente, com notório conhecimento técnico acerca de assuntos previdenciários, designado pelo Prefeito Municipal;

II - 1 (um) representante do Poder Legislativo Municipal, acompanhado de 1 (um) suplente, com notório conhecimento técnico acerca de assuntos previdenciários, designado pelo Presidente da Câmara;

III – 1 (um) representante dos segurados, acompanhado de 1 (um) suplente, independentemente de demonstração de conhecimento técnico sobre assuntos previdenciários, a ser escolhido mediante eleição, garantida a participação na eleição, seja como candidato, seja como eleitor, de servidores ativos e inativos.

Art. 9º Os Presidentes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal serão escolhidos entre seus membros, preferencialmente entre os representantes dos segurados, e exercerá o mandato por 01 (um) ano vedada a reeleição.

Art. 10. O processo de escolha dos representantes dos segurados será conduzido por uma Comissão Eleitoral constituída pelo Gestor do PREVIJUNO através de portaria.

Parágrafo único. A Comissão Eleitoral será composta pelos seguintes membros:

I – 01 (um) representante do PREVIJUNO;

II – 01 (um) representante do Poder Executivo; e

III – 01 (um) representante do Poder Legislativo.

Art. 11. A Comissão Eleitoral poderá utilizar meios digitais e presenciais na realização e condução do processo de escolha dos novos representantes dos segurados para compor os Conselhos Deliberativo e Fiscal do PREVIJUNO.

Art. 12. Compõem a Diretoria Executiva do PREVIJUNO os seguintes membros:

I – Gestor;

II – Diretor Financeiro;

III – Diretor Administrativo.

Art. 13. Pelo menos 01 (um) membro da Diretoria Executiva deverá ser segurado do PREVIJUNO.

Art. 14. Os membros da Diretoria Executiva deverão ter formação superior ou especialização em área compatível com a atribuição exercida.

Art. 15. O Gestor do PREVIJUNO é Presidente nato da Diretoria Executiva.

Art. 16. Compõem o Comitê de Investimentos do PREVIJUNO os seguintes membros nos termos do Art. 2º do Decreto nº 11/2013: (Redação dada pelo Decreto nº 794/2022)

I – Gestor;

II – Diretor Financeiro;

III – Diretor Administrativo;

IV – Controlador Interno;

V – Assessor Especial de Perícia.

Art. 17. Os membros do Comitê de Investimento deverão ter amplo conhecimento do mercado financeiro e deverão ser aprovados em certificação financeira para ingresso, permanência e manutenção da função.

Art. 18. O Gestor do PREVIJUNO é Presidente nato do Comitê de Investimento.

CAPÍTULO III

DO MANDATO E DA RECONDUÇÃO

Art. 19. O mandato dos membros do Conselho Deliberativo será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução em 50% (cinquenta por cento) de cada representação de seus membros.

Art. 20. O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 02 (dois) anos, vedada a recondução.

§ 1º O membro do Conselho Deliberativo ou do Conselho Fiscal somente perderá o mandato em virtude de renúncia, de condenação judicial transitada em julgado ou processo administrativo disciplinar.

§ 2º A instauração de processo administrativo disciplinar, para apuração de irregularidades no âmbito de atuação do Conselho Deliberativo ou do Conselho Fiscal do PREVIJUNO, poderá determinar o afastamento do conselheiro até sua conclusão.

§ 3º O afastamento de que trata o §2º deste artigo não implica prorrogação ou permanência no cargo além da data inicialmente prevista para o término do mandato.

§ 4º Os representantes dos Poderes Executivo e Legislativo que ocuparem cargos de livre nomeação e exoneração perderão os seus mandatos em caso de exoneração.

Art. 21. Os cargos dos membros da Diretoria Executiva e do Comitê de Investimento são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. A renovação do mandato dos membros do Conselho Deliberativo deverá obedecer ao critério de proporcionalidade, de forma que se processe parcialmente a cada 02 (dois) anos.

Parágrafo único. O Conselho Deliberativo deverá renovar no mínimo 03 (três) de seus membros a cada 02 (dois) anos.

Art. 23. Os membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e da Diretoria Executiva deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

I – comprovada experiência no exercício de atividade na área financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

II – não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

III – não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público.

Parágrafo único. Todos os membros da Diretoria Executiva deverão ter formação de nível superior.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

GLÊDSON LIMA BEZERRA

Prefeito Municipal de Juazeiro do Norte, Ceará.

DECRETO Nº 821, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

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

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

DECRETA:

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

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

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

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

GLÊDSON LIMA BEZERRA

Prefeito Municipal de Juazeiro do Norte, Ceará.

ANEXO ÚNICO

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

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

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

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

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

I - do Controle Interno:

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

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

II - do Controle Externo:

a) pelo Poder Legislativo Municipal;

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

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

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

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

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

II - garantir a participação de representantes dos segurados ativos e inativos nos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação, cabendo-lhes o direito de acompanhar e fiscalizar a administração;

III - assegurar os benefícios de aposentadoria e pensão por morte;

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

V - emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

Seção I

Do Conselho Deliberativo

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

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

II – Aprovar a Política Anual de Investimentos;

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Do Conselho Fiscal

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

I – zelar pela gestão econômico-financeira;

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

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

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

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

VI – emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos;

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

Seção III

Do Comitê de Investimentos

Art. 6º O Comitê de Investimento é órgão de assessoramento da estrutura organizacional do PREVIJUNO e as suas atribuições são: (*Art. 2º do Regimento Interno do Comitê aprovado pelo Decreto nº 11/2013*)

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

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

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

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

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

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

Seção IV

Da Diretoria Executiva

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

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

I – Administrativa-Financeira;

II – Previdenciária;

III – Atuarial;

IV – Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DO ÓRGÃO

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

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

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

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

II - gerir todas as atividades administrativas do PREVIJUNO;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Orçamento do Órgão;

b) Plano de Aplicação de Reservas;

c) Prestação de Contas;

d) Política de Investimentos Anual;

e) Planejamento Estratégico;

f) Revisão do Planejamento Estratégico;

g) Reavaliação Atuarial;

h) Balanço Geral.

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

XVI - gerir e controlar os compromissos firmados pelo Órgão;

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

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

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

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

XXI - expedir portarias sobre a gestão interna do PREVIJUNO;

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

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

XXIV - presidir a Diretoria Executiva;

XXV - presidir o Comitê de Investimentos;

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

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

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

a) funcionalismo;

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

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

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

III - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico do PREVIJUNO;

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

V - coordenar e controlar a Tecnologia da Informação sobre:

a) site institucional;

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

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

d) controle das informações publicadas no site institucional;

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

VII - integrar a Diretoria Executiva;

VIII - integrar o Comitê de Investimentos;

IX - fazer cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO sobre:

a) Código de Ética;

b) Regimento Interno;

c) Política de Governança Corporativa;

d) Política de Digitalização;

e) Política de Recenseamento;

f) Política de Segurança da Informação.

X - Auxiliar o Gestor em outras atividades correlatas.

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

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

a) elaboração dos Orçamentos Anuais das receitas e das despesas;

b) elaboração do Plano Plurianual;

c) elaboração do Plano de Aplicações Financeiras e eventuais alterações durante a sua vigência;

d) elaboração de Estudo de ALM - Gestão Integrada de Ativos e Passivos (*Application Lifecycle Management*);

e) elaboração de Relatórios de Investimentos;

f) elaboração de Relatórios de Diligências;

g) revisão da Política e Procedimentos Gestão e Controle Interno dos Recursos Financeiros.

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

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

a) elaboração da Reavaliação Atuarial Anual;

b) elaboração do Estudo Técnico de Aderência Atuarial;

c) elaboração do Relatório de Gestão Atuarial.

IV - zelar pelo patrimônio e valores do PREVIJUNO;

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

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

a) pagamento de benefícios aos aposentados e aos pensionistas;

b) pagamento de despesas administrativas do PREVIJUNO;

c) processos licitatórios.

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

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

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

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

XI - integrar o Diretoria Executiva;

XII - integrar o Comitê de Investimentos;

XIII - zelar pelo cumprimento das Políticas Internas do PREVIJUNO;

XIV - Auxiliar o Gestor em outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DO ASSESSORAMENTO DIRETO

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

Art. 13. Compete ao Assessor Jurídico e Previdenciário:

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

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

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

IV - elaborar e dar assistência jurídica a processos licitatórios;

V - cumprir as notificações e intimações judiciais e extrajudiciais;

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

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

VIII - cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO;

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

Art. 14. Compete ao Controlador Interno:

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

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

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

IV - acompanhar o processo de certificação dos Dirigentes, membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, Responsável pela Gestão de Recursos e membros do Comitê de Investimentos; (previsto no

Art. 8º-B da Lei nº 9.717/98 e no Item 3.1.2 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - acompanhar o cumprimento do Planejamento Estratégico do Órgão;

XVII - integrar o Comitê de Investimentos;

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

XIX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 15. Compete ao Assistente em Controle Interno:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - auxiliar ao Controlador Interno na elaboração do relatório trimestral que ateste a conformidade das áreas de controle

do Órgão; (previsto no Item 3.1.4 do Manual de Pró-Gestão RPPS v. 3.3)

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

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

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

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

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

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

XVII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete ao Assessor Especial de Perícia:

I - conduzir a elaboração do Planejamento Estratégico do PREVIJUNO;

II - acompanhar e monitorar a execução do Planejamento Estratégico;

III – conduzir a revisão anual do Planejamento Estratégico;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII – elaborar relatórios trimestrais de Governança Corporativa;

XIV - elaborar relatório anual de Governança Corporativa;

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

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

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

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

XIX – integrar o Comitê de Investimentos;

XX – secretariar as reuniões do Comitê de Investimentos;

XXI – cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE ATIVIDADES FIM, MEIO E APOIO

Seção I

Dos cargos de atividades fim

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

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

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

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

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

V – diligenciar sobre os requerimentos de férias;

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

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

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

a) ponto eletrônico;

b) atestados/declarações médicas;

c) licenças.

IX – acompanhar a concessão de diárias;

X – cuidar dos relatórios de atividades em viagens;

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

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

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

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

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

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

Art. 18. Compete ao Técnico Previdenciário:

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

II - analisar processos de concessão de benefícios;

III - elaborar Carta de Concessão de benefícios;

IV - responder aos requerimentos de demandas previdenciárias;

V - acompanhar as atividades relativas aos processos previdenciários;

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

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

VIII - integrar Comissões de trabalho;

IX – cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO;

X – assessorar o Diretor Previdenciário em outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete ao Assistente Previdenciário:

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

II - analisar processos de concessão de benefícios;

III - elaborar Carta de Concessão de benefícios;

IV - responder aos requerimentos de demandas previdenciárias;

V - acompanhar as atividades relativas aos processos previdenciários;

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

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

VIII - integrar Comissões de trabalho;

IX – cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO;

X – assessorar o Diretor Administrativo em outras atividades correlatas.

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

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

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

III - enviar o requerimento através do sistema COMPREV;

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

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

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

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

VIII - integrar comissões de trabalho;

IX - auxiliar à Diretoria Previdenciária em outras atividades correlatas;

X – cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO.

Seção II

Dos cargos de atividades meio

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

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

II - administrar e realizar manutenção nos sistemas de informação;

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

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

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

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

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

VIII - providenciar a manutenção de equipamentos de informática;

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

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

XI - cumprir o Código de Ética;

XII - cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO;

XIII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 22. Compete ao Técnico em Arrecadação:

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

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

III - emitir as GRCP de parcelamento;

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

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

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

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

VIII - emitir histórico de contribuição;

IX - emitir GRCP avulsas diversas;

X - integrar Núcleos de trabalho;

XI - auxiliar o Coordenador Financeiro em outras atividades correlatas;

XII – cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO.

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

I - auxiliar ao Diretor Financeiro no processo de compras;

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

III - realizar os tombamentos dos bens patrimoniais;

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

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

VI – elaborar relatório mensal das APR emitidas no mês;

VII - lançar em sistema operacional os bens patrimoniais;

VIII - auxiliar no processo de arrecadação;

IX - integrar comissões de trabalho;

X – cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO;

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

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

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

II – operacionalizar o Sistema Aspec da Folha de Pagamento;

III – Elaborar a Folha de Pagamento;

IV – assessorar o Diretor Financeiro em outras atividades correlatas;

V – cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO.

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

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

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

III – emitir requerimentos administrativos;

IV – protocolar petições administrativas;

V – autuar processos administrativos;

VI – emitir contracheques para os aposentados e pensionistas;

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

VIII – receber correspondências;

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

X – atender ligações telefônicas;

XI – responder as demandas recebidas via WhatsApp;

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

XIII – cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO;

XIV - auxiliar à Diretoria Administrativa em outras atividades correlatas.

Seção III

Dos cargos de atividades de apoio

Art. 26. Compete ao Motorista:

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

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

b) documentação;

c) limpeza interna e externa;

d) revisão e manutenção recomendadas.

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

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

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

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

VI - cumprir o Código de Ética.

Art. 27. Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

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

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

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

IV - cumprir o Código de Ética;

V - exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

Art. 33. O Balanço Geral anual e a Demonstração das Contas de Resultado de cada exercício, assim como as Demonstrações Contábeis Complementares acompanhadas do Relatório de Gestão anual serão elaboradas obrigatoriamente para serem apresentadas até o dia 31 de janeiro do ano seguinte.

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

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

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

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

GLÊDSON LIMA BEZERRA

Prefeito Municipal de Juazeiro do Norte, Ceará.

SEJUV

EDITAL DE ALTERAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO 002 DE 30 DE JANEIRO DE 2023 – SEJUV.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002-2023/SEJUV. ALTERA DISPOSIÇÃO REFERENTE AO ITEM 12 (DOZE) "DO PROCESSO DE SELEÇÃO" QUANTO AOS PRAZOS PREVISTOS NO CRONOGRAMA.

ALTERAÇÃO

O Secretário de Esporte e Juventude, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas em especial pela Lei Federal nº 13.019/2014, por meio da Secretaria de Esporte e Juventude – SEJUV, torna público o Edital que prevê Alteração da data de divulgação do resultado final constante no item 12 do Chamamento Público nº 002/2023 – SEJUV, para seleção de Organizações da Sociedade Civil – OSC's, para celebração de Termo de Fomento da 5ª Meia Maratona Padre Cícero 2023.

O cronograma constante no item 12 do referido Edital de Chamamento prevê que a divulgação do resultado final e sua homologação ocorrerá do dia 28/02. Entretanto, havendo uma só OSC participante do chamamento público e, consequentemente, apenas uma proposta apresentada e selecionada, por força a disposição legal conferidas nos subitens nº 12.9.3 e 14.7, do Edital de Chamamento nº 002-2023/SEJUV, altera-se a data de divulgação e homologação do resultado final para o dia 24/02, dando prosseguimento ao feito com a convocação da OSC para dar início ao processo de celebração, passando a ser considerados os prazos da seguinte forma:

ITEM 12: DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Tabela 01:

5	Prazo para interposição de Recursos/Emissão de Pareceres do artigo 35 da Lei 13.019/2014	16/02/2023 a 22/02/2023
6	Análise final pela Comissão de Seleção das propostas e recursos deferidos	23/02/2023
7	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	24/02/2023
8	Assinatura do Termo de Parceria	27 e 28/02/2023

Juazeiro do Norte-CE, 15 de fevereiro de 2023.

JOSÉ BENDIMAR DE LIMA JÚNIOR

Secretário de Esporte e Juventude de Juazeiro do Norte-CE.

COMUNICADO

A SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE – SEJUV, através da Comissão de Seleção instituída pela Portaria nº 002 de 10 de fevereiro de 2023, torna público o Resultado Preliminar do projeto selecionado conforme as condições e critérios fixados no Edital de Chamamento Público nº. 002-2023/SEJUV.

RESULTADO PRELIMINAR

PROJETO SELECIONADO

NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: OS VOLUNTÁRIOS

NOME DO PROJETO: 5ª MEIA MARATONA PADRE CÍCERO 2023

NOTA DO PROJETO: 92

Juazeiro do Norte – CE, 15 de fevereiro de 2023.

Edirrube Alves Cardoso Júnior
Coordenador Geral da Ação
Integrante da Comissão de Seleção

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC

EDITAL DE ENCERRAMENTO PARA O CARGO DE ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO NO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2022 PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS POR TEMPO DETERMINADO.

CONSIDERANDO que a convocação de todos dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado para contratação ao provimento de cargo por tempo determinado a fim de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

RESOLVE:

O MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE-CE, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c com Art. 18 inciso IX da Lei Orgânica do Municipal, considerando a Lei Complementar Nº 12, de 17 de agosto de 2006 (arts. 182 e 183) que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos, TORNAR PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados, o encerramento do Banco de Recursos do Processo Seletivo Simplificado para o Cargo de Assistentes de Alfabetização no Programa Tempo de Aprender do Edital PSS 09/2022, a Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições; Considerando a abertura do processo seletivo simplificado para formação de cadastro reserva para futuras e possíveis contratações temporárias para o cargo de Assistentes de Alfabetização no Programa Tempo de Aprender, através do Edital nº 09/2022, devidamente publicado e divulgado nos meios de comunicação; Considerando que foram devidamente observadas as datas, horários e prazos para as inscrições de 04/04/2022 a 08/04/2022, no horário das 07h30min às 11h30min e 13h00 às 17h00, junto a Secretaria Municipal de Educação situada à Rua São Francisco, s/nº, São Miguel – CEP: 63010-480 – Juazeiro do Norte, Ceará, Brasil, conforme previsto no Edital de Abertura nº 09/2022, sendo homologado o resultado final após análise dos recursos administrativos a classificação final foi publicada pela ordem decrescente da nota final obtida pelos candidatos, pelos critérios de desempate para o cargo, sendo divulgada e homologada em diário oficial, e após as convocações, restando, no entanto, sem candidatos no Banco de Recurso Humanos após todas as convocações realizadas. Torna público o encerramento do Banco para o Cargo de Assistentes de Alfabetização no Programa Tempo de Aprender do referido Edital 09/2022.

Juazeiro do Norte-Ce, 15 de fevereiro de 2023.

_____

PERGENTINA PARENTE JARDIM CATUNDA

Secretária de Educação do Município de Juazeiro do Norte-Ce.

Portaria nº 011/2021

PORTARIA Nº 013/2023-SEDUC, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre prorrogação do prazo da portaria 100/2022/SEDUC, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022, para a conclusão dos trabalhos de Processo Administrativo, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico nº 2022.11.01.1.

A Secretária Municipal de Educação de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará Sra. Pergentina Parente Jardim Catunda, no uso de suas atribuições legais e, também, constitucionais:

CONSIDERANDO a análise jurídica realizada acerca da responsabilidade objetiva da Administração Pública de acordo com o que determina o art. 37, § 6º da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a análise do Decreto Federal nº 10.024, que trata do pregão eletrônico;

CONSIDERANDO a análise do Edital Convocatório do pregão eletronico nº 2022.11.01.1;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de observância aos princípios constitucionais relacionados à Administração Pública, em conformidade com o artigo 37 da Constituição federal de 1988;

RESOLVE,

Art. 1º - Prorrogar, por 60 dias, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo instaurado pela portaria 100/2022/SEDUC, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico nº 2022.11.01.1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Secretaria Municipal de Educação, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 15 de fevereiro de 2023.

PERGENTINA PARENTE JARDIM CATUNDA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 0011/2021

PORTARIA Nº 014/2023-SEDUC, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre prorrogação do prazo da portaria 101/2022/SEDUC, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022, para a conclusão dos trabalhos de Processo Administrativo, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico nº 2022.11.01.1.

A Secretária Municipal de Educação de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará Sra. Pergentina Parente Jardim Catunda, no uso de suas atribuições legais e, também, constitucionais:

CONSIDERANDO a análise jurídica realizada acerca da responsabilidade objetiva da Administração Pública de acordo com o que determina o art. 37, § 6º da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a análise do Decreto Federal nº 10.024, que trata do pregão eletrônico;

CONSIDERANDO a análise do Edital Convocatório do pregão eletronico nº 2022.11.01.1;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de observância aos princípios constitucionais relacionados à Administração Pública, em conformidade com o artigo 37 da Constituição federal de 1988;

RESOLVE,

Art. 1º - Prorrogar, por 60 dias, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo instaurado pela portaria 101/2022/SEDUC, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico nº 2022.11.01.1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Secretaria Municipal de Educação, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 15 de fevereiro de 2023.

PERGENTINA PARENTE JARDIM CATUNDA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 0011/2021

PORTARIA Nº 015/2023-SEDUC, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre prorrogação do prazo da portaria 102/2022/SEDUC, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022, para a conclusão dos trabalhos de Processo Administrativo, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico nº 2022.11.01.1.

A Secretária Municipal de Educação de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará Sra. Pergentina Parente Jardim Catunda, no uso de suas atribuições legais e, também, constitucionais:

CONSIDERANDO a análise jurídica realizada acerca da responsabilidade objetiva da Administração Pública de acordo com o que determina o art. 37, § 6º da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a análise do Decreto Federal nº 10.024, que trata do pregão eletrônico;

CONSIDERANDO a análise do Edital Convocatório do pregão eletronico n° 2022.11.01.1;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de observância aos princípios constitucionais relacionados à Administração Pública, em conformidade com o artigo 37 da Constituição federal de 1988;

RESOLVE,

Art. 1° - Prorrogar, por 60 dias, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo instaurado pela portaria 102/2022/SEDUC, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico n° 2022.11.01.1.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Secretaria Municipal de Educação, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 15 de fevereiro de 2023.

PERGENTINA PARENTE JARDIM CATUNDA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 0011/2021

PORTARIA Nº 016/2023-SEDUC, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre prorrogação do prazo da portaria 103/2022/SEDUC, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022, para a conclusão dos trabalhos de Processo Administrativo, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico n° 2022.11.01.1.

A Secretária Municipal de Educação de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará Sra. Pergentina Parente Jardim Catunda, no uso de suas atribuições legais e, também, constitucionais:

CONSIDERANDO a análise jurídica realizada acerca da responsabilidade objetiva da Administração Pública de acordo com o que determina o art. 37, § 6º da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a análise do Decreto Federal n° 10.024, que trata do pregão eletrônico;

CONSIDERANDO a análise do Edital Convocatório do pregão eletronico n° 2022.11.01.1;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de observância aos princípios constitucionais relacionados à Administração Pública, em conformidade com o artigo 37 da Constituição federal de 1988;

RESOLVE,

Art. 1° - Prorrogar, por 60 dias, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo instaurado pela portaria 103/2022/SEDUC, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico n° 2022.11.01.1.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Secretaria Municipal de Educação, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 15 de fevereiro de 2023.

PERGENTINA PARENTE JARDIM CATUNDA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 0011/2021

PORTARIA Nº 017/2023-SEDUC, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre prorrogação do prazo da portaria 104/2022/SEDUC, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022, para a conclusão dos trabalhos de Processo Administrativo, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico n° 2022.11.01.1.

A Secretária Municipal de Educação de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará Sra. Pergentina Parente Jardim Catunda, no uso de suas atribuições legais e, também, constitucionais:

CONSIDERANDO a análise jurídica realizada acerca da responsabilidade objetiva da Administração Pública de acordo com o que determina o art. 37, § 6º da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a análise do Decreto Federal n° 10.024, que trata do pregão eletrônico;

CONSIDERANDO a análise do Edital Convocatório do pregão eletronico n° 2022.11.01.1;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de observância aos princípios constitucionais relacionados à Administração Pública, em conformidade com o artigo 37 da Constituição federal de 1988;

RESOLVE,

Art. 1° - Prorrogar, por 60 dias, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo instaurado pela portaria 104/2022/SEDUC, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico n° 2022.11.01.1.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Secretaria Municipal de Educação, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 15 de fevereiro de 2023.

PERGENTINA PARENTE JARDIM CATUNDA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 0011/2021

PORTARIA Nº 018/2023-SEDUC, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre prorrogação do prazo da portaria 105/2022/SEDUC, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022, para a conclusão dos trabalhos de Processo Administrativo, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico n° 2022.11.01.1.

A Secretária Municipal de Educação de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará Sra. Pergentina Parente Jardim Catunda, no uso de suas atribuições legais e, também, constitucionais:

CONSIDERANDO a análise jurídica realizada acerca da responsabilidade objetiva da Administração Pública de acordo com o que determina o art. 37, § 6º da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a análise do Decreto Federal n° 10.024, que trata do pregão eletrônico;

CONSIDERANDO a análise do Edital Convocatório do pregão eletronico n° 2022.11.01.1;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de observância aos princípios constitucionais relacionados à Administração Pública, em conformidade com o artigo 37 da Constituição federal de 1988;

RESOLVE,

Art. 1° - Prorrogar, por 60 dias, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo instaurado pela portaria 105/2022/SEDUC, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico n° 2022.11.01.1.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Secretaria Municipal de Educação, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 15 de fevereiro de 2023.

PERGENTINA PARENTE JARDIM CATUNDA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 0011/2021

PORTARIA Nº 019/2023-SEDUC, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre prorrogação do prazo da portaria 106/2022/SEDUC, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022, para a conclusão dos trabalhos de Processo Administrativo, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico n° 2022.11.01.1.

A Secretária Municipal de Educação de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará Sra. Pergentina Parente Jardim Catunda, no uso de suas atribuições legais e, também, constitucionais:

CONSIDERANDO a análise jurídica realizada acerca da responsabilidade objetiva da Administração Pública de acordo com o que determina o art. 37, § 6º da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a análise do Decreto Federal n° 10.024, que trata do pregão eletrônico;

CONSIDERANDO a análise do Edital Convocatório do pregão eletronico n° 2022.11.01.1;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de observância aos princípios constitucionais relacionados à Administração Pública, em conformidade com o artigo 37 da Constituição federal de 1988;

RESOLVE,

Art. 1° - Prorrogar, por 60 dias, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo instaurado pela portaria 106/2022/SEDUC, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico n° 2022.11.01.1.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Secretaria Municipal de Educação, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 15 de fevereiro de 2023.

PERGENTINA PARENTE JARDIM CATUNDA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 0011/2021

PORTARIA Nº 020/2023-SEDUC, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre prorrogação do prazo da portaria 107/2022/SEDUC, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022, para a conclusão dos trabalhos de Processo Administrativo, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico n° 2022.11.01.1.

A Secretária Municipal de Educação de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará Sra. Pergentina Parente Jardim Catunda, no uso de suas atribuições legais e, também, constitucionais:

CONSIDERANDO a análise jurídica realizada acerca da responsabilidade objetiva da Administração Pública de acordo com o que determina o art. 37, § 6º da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a análise do Decreto Federal n° 10.024, que trata do pregão eletrônico;

CONSIDERANDO a análise do Edital Convocatório do pregão eletronico n° 2022.11.01.1;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de observância aos princípios constitucionais relacionados à Administração Pública, em conformidade com o artigo 37 da Constituição federal de 1988;

RESOLVE,

Art. 1° - Prorrogar, por 60 dias, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo instaurado pela portaria 107/2022/SEDUC, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico n° 2022.11.01.1.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Secretaria Municipal de Educação, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 15 de fevereiro de 2023.

PERGENTINA PARENTE JARDIM CATUNDA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 0011/2021

PORTARIA Nº 021/2023-SEDUC, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre prorrogação do prazo da portaria 108/2022/SEDUC, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022, para a conclusão dos trabalhos de Processo Administrativo, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico n° 2022.11.01.1.

A Secretária Municipal de Educação de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará Sra. Pergentina Parente Jardim Catunda, no uso de suas atribuições legais e, também, constitucionais:

CONSIDERANDO a análise jurídica realizada acerca da responsabilidade objetiva da Administração Pública de acordo com o que determina o art. 37, § 6º da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a análise do Decreto Federal n° 10.024, que trata do pregão eletrônico;

CONSIDERANDO a análise do Edital Convocatório do pregão eletronico n° 2022.11.01.1;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de observância aos princípios constitucionais relacionados à Administração Pública, em conformidade com o artigo 37 da Constituição federal de 1988;

RESOLVE,

Art. 1° - Prorrogar, por 60 dias, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo instaurado pela portaria 108/2022/SEDUC, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico n° 2022.11.01.1.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Secretaria Municipal de Educação, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 15 de fevereiro de 2023.

PERGENTINA PARENTE JARDIM CATUNDA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 0011/2021

PORTARIA Nº 022/2023-SEDUC, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre prorrogação do prazo da portaria 109/2022/SEDUC, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022, para a conclusão dos trabalhos de Processo Administrativo, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico nº 2022.11.01.1.

A Secretária Municipal de Educação de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará Sra. Pergentina Parente Jardim Catunda, no uso de suas atribuições legais e, também, constitucionais:

CONSIDERANDO a análise jurídica realizada acerca da responsabilidade objetiva da Administração Pública de acordo com o que determina o art. 37, § 6º da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a análise do Decreto Federal nº 10.024, que trata do pregão eletrônico;

CONSIDERANDO a análise do Edital Convocatório do pregão eletronico nº 2022.11.01.1;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de observância aos princípios constitucionais relacionados à Administração Pública, em conformidade com o artigo 37 da Constituição federal de 1988;

RESOLVE,

Art. 1º - Prorrogar, por 60 dias, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo instaurado pela portaria 109/2022/SEDUC, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico nº 2022.11.01.1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Secretaria Municipal de Educação, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 15 de fevereiro de 2023.

PERGENTINA PARENTE JARDIM CATUNDA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 0011/2021

PORTARIA Nº 023/2023-SEDUC, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre prorrogação do prazo da portaria 110/2022/SEDUC, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022, para a conclusão dos trabalhos de Processo Administrativo, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico nº 2022.11.01.1.

A Secretária Municipal de Educação de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará Sra. Pergentina Parente Jardim Catunda, no uso de suas atribuições legais e, também, constitucionais:

CONSIDERANDO a análise jurídica realizada acerca da responsabilidade objetiva da Administração Pública de acordo com o que determina o art. 37, § 6º da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a análise do Decreto Federal nº 10.024, que trata do pregão eletrônico;

CONSIDERANDO a análise do Edital Convocatório do pregão eletronico nº 2022.11.01.1;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de observância aos princípios constitucionais relacionados à Administração Pública, em conformidade com o artigo 37 da Constituição federal de 1988;

RESOLVE,

Art. 1º - Prorrogar, por 60 dias, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo instaurado pela portaria 110/2022/SEDUC, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico nº 2022.11.01.1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Secretaria Municipal de Educação, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 15 de fevereiro de 2023.

PERGENTINA PARENTE JARDIM CATUNDA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 0011/2021

PORTARIA Nº 024/2023/SEDUC/PJN, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

DESIGNA COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAR COMO VOLUNTÁRIO DE ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO NO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE-CE, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Complementar nº 112, datada de 05 de julho de 2017 e alterações.

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR os servidores municipais para compor a Comissão Executiva de elaboração, divulgação, recebimento de inscrições, análise/seleção dos currículos/títulos dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado e compor o banco de cadastro de reserva para fins de contratação temporária para suprimento de carência da rede pública municipal de ensino.

1. ARLETE SILVA XAVIER CPF XXX.607.153-XX

2. CICERA CINTIA MORAIS PINHEIRO CPF XXX.009.133-XX

3. JOSÉ DE CALDAS SIMÕES NETO CPF XXX.696.783-XX

4. MARIA ROCILDA DA SILVA SANTOS CPF XXX.683.773-XX

5. TAMIRES LUNA BARROS CPF XXX.139.113-XX

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Juazeiro do Norte/CE, 15 de fevereiro de 2023.

PERGENTINA PARENTE JARDIM CATUNDA

Secretária Municipal de Educação

Portaria nº 011/2021

PORTARIA Nº 012/2023-SEDUC, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre prorrogação do prazo da portaria 099/2022/SEDUC, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022, para a conclusão dos trabalhos de Processo Administrativo, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico n° 2022.11.01.1.

A Secretária Municipal de Educação de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará Sra. Pergentina Parente Jardim Catunda, no uso de suas atribuições legais e, também, constitucionais:

CONSIDERANDO a análise jurídica realizada acerca da responsabilidade objetiva da Administração Pública de acordo com o que determina o art. 37, § 6º da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a análise do Decreto Federal n° 10.024, que trata do pregão eletrônico;

CONSIDERANDO a análise do Edital Convocatório do pregão eletronico n° 2022.11.01.1;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de observância aos princípios constitucionais relacionados à Administração Pública, em conformidade com o artigo 37 da Constituição federal de 1988;

RESOLVE,

Art. 1° - Prorrogar, por 60 dias, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo instaurado pela portaria 099/2022/SEDUC, objetivando a apuração de responsabilidade pelo descumprimento do edital convocatório do pregão eletrônico n° 2022.11.01.1.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Secretaria Municipal de Educação, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 15 de fevereiro de 2023.

PERGENTINA PARENTE JARDIM CATUNDA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 0011/2021

PREFEITURA DE JUAZEIRO DO NORTE

Secretaria Municipal de Educação – SEDUC

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2023 PARA SELEÇÃO DE VOLUNTÁRIOS QUE ATUARÃO COMO ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO NO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

O MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE-CE, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c com Art. 18 inciso IX da Lei Orgânica do Municipal, considerando a Lei Complementar Nº 12, de 17 de agosto de 2006 (arts. 182 e 183) que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos, **TORNAR PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado para a **FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA** para **ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO VOLUNTÁRIOS**, que poderão atuar no Programa Tempo de Aprender nas turmas de 1º e 2º ano do ensino fundamental nas seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO REGIME DA ATIVIDADE

1.1 O Regime de atividade é **voluntário**, com base na lei Lei nº 9.608 de 18 de fevereiro de 1998 (Lei do Voluntariado). As atividades desenvolvidas pelos Assistentes de Alfabetização serão consideradas de natureza voluntária, sendo obrigatória a celebração do Termo de Adesão e Compromisso do Voluntário (Anexo IX), não gerando vínculo empregatício nem obrigação de natureza Trabalhista, Previdenciária ou afim.

1.2 O Assistente de Alfabetização irá atuar para apoiar o professor alfabetizador nas escolas municipais vulneráveis ou escolas municipais não vulneráveis, considerando os critérios estabelecidos nesta Resolução 06 de 20 de abril de 2021 do FNDE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS CARGOS PREVISTOS E CARGA HORÁRIA

2.1 O banco de cadastro para o cargo de Assistente de Alfabetização poderá atuar em dois tipos de unidades escolares, vulneráveis (período de 10h) ou não vulneraríeis (período de 5h).

2.2 O ressarcimento das atividades voluntárias será de R$ 300,00 (Trezentos reais) por mês e por turma, para assistente de alfabetização nas unidades escolares vulneráveis; e R$ 150,00 (cento e cinquenta) reais por mês e por turma, para assistente de alfabetização nas unidades escolares não vulneraríeis.

2.3 O Assistente de Alfabetização receberá, a título de ressarcimento, o valor instituído pela Portaria nº 6, de 20 de julho de 2021, para o Programa Tempo de Aprender, tendo que desenvolver as atividades de apoio ao professor alfabetizador com carga horária diária mínima de 60 (sessenta) minutos por turma, no programa de recomposição de aprendizagem com duração de 08 (oito) mês ininterruptos.

2.4 A quantidade de turmas para cada Assistente de Alfabetização dependerá do tipo de unidade escolar se é (vulnerável ou não vulnerável) e definido pelo planejamento da escola para a atuação do mesmo.

2.5 A composição de cadastro reserva se fará a partir de classificação de critérios do presente edital, com os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a 2 (dois) pontos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRÉ-REQUISITOS PARA ASSUMIR OS CARGOS

I. Ser brasileiro(a), nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no §1o do art. 12 da Constituição Federal;
II. Estar em gozo dos direitos políticos;
III. Estar quites com obrigações eleitorais;
IV. Estar em dia com obrigações militares, se do sexo masculino;
V. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da assinatura do contrato;
VI. Não ter completado 75 (setenta e cinco) anos até a data da contratação, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal de 1988;
VII. Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função;
VIII. Ter disponibilidade exigida para o cargo;
IX. Comprovação de Ensino Superior Incompleto a partir do 5º período do curso de graduação em Licenciatura em Pedagogia;
X. Conhecer e atender as exigências contidas neste Edital.

CLÁUSULA QUARTA– DO PERÍODO DO BANCO

4.1 Vigência de **08 (oito meses)** podendo ser prorrogada por igual período, no ano consecutivo pela prorrogação do programa.

4.2 O termo de adesão e compromisso de voluntário poderá ser rescindido a qualquer tempo em função do interesse público ou no caso de não estar correspondendo às finalidades e objetivos do programa, ou por alguma prática e/ou atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.

CLÁUSULA QUINTA– DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições ocorrerão entre os dias 23 fevereiro a 03 de abril de 2023 das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00 horas.

5.2 Os interessados deverão optar por se inscrever de FORMA PRESENCIAL na Sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua São Francisco s/n, Bairro São Miguel em Juazeiro do Norte – Ceará OU por meio do site da Prefeitura de Juazeiro do Norte (https://www.juazeirodonorte.ce.gov.br/), devendo optar por uma das formas de inscrição.

5.3 Cada candidato poderá inscrever-se APENAS PARA UMA DAS FORMAS DE INSCRIÇÃO prevista no edital, sob pena de exclusão da seleção.

5.4 Os documentos relacionados abaixo deverão ser entregues presencial em **ENVELOPE LACRADO** com nome do candidato, CPF e o cargo pretendido ou **ANEXADO EM FORMATO DE PDF EM UM ARQUIVO ÚNICO** na inscrição pelo site, na data prevista no item 5.1 e pelo cronograma deste edital, para avaliação e seleção dos candidatos, na seguinte sequência:

a) I. Ficha de inscrição impressa e assinada;
b) Cópia frente e verso do Registro Geral – RG;
c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
d) Cópia de comprovante de residência atualizado;
e) Certidão de Casamento ou Nascimento se for solteiro;
f) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou Certidão de quitação eleitoral (pode ser adquirida por meio do link (https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);
g) Comprovante de inscrição no PIS / PASEP (ou autodeclaração, no caso de não possuir);
h) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página que identifique o trabalhador (frente e verso), ou CTPS Digital;
i) Certificado de grau de escolaridade exigido para a função (certificado de Ensino Fundamental completo ou superior a este);
j) Documentação dos filhos e/ou dependentes (Certidão de Nascimento e CPF);
k) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual, expedida pelo órgão distribuidor, conforme o link adiante discriminados: a) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Justiça do Estado do Ceará, que poderá ser obtida em https://sirece.tjce.jus.br/sirece-web/nova/solicitacao.jsf;
l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Justiça Federal do Estado do Ceará, que poderá ser obtida em http://jfce.jus.br/jfce/certidaointer/emissaocertidao.aspx
m) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo Tribunal Superior Eleitoral, que poderá ser obtida em http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais
n) Currículo do candidato Padronizado preenchido e assinado (Anexo I) acompanhado das cópias comprobatórias dos cursos (FRENTE E VERSO) e do tempo de serviço no setor público ou privado e dos cursos profissionalizantes;
o) Declaração de Bens e Valores que constituam o patrimônio do servidor e, se casado, a do cônjuge (Anexo III), podendo ser substituída pela última Declaração de Imposto de Renda transmitida;
p) Declaração de Não Acumulação de Vínculo (Anexo IV).
q) Declaração de Nepotismo (Anexo V)

5.5 É de competência exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes às fases do processo seletivo no site oficial da Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte.

5.6 O candidato com deficiência deverá declarar na Ficha de Inscrição a condição especial e a deficiência, apresentando Laudo Médico atualizado (o qual será anexado à Ficha de Inscrição, para validação da inscrição para pessoa com de deficiência), e declaração devidamente preenchida (Anexo II), que ateste a espécie e o grau, ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença - CID, ficando sujeito a posterior

avaliação por médico da Junta Médica do Município.

5.7 O candidato, cuja deficiência, não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.

5.8 Na falta de candidatos habilitados para vagas reservadas aos deficientes, estas serão preenchidas pelos demais habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.9 Fica reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas para pessoas negras ou pardas, nos moldes da Lei Municipal 4.392/2014.

5.10 Os(as) candidatos(as) inscritos(as) dentro dos parâmetros estabelecidos para as cotas de pessoas negras ou pardas deverão preencher e assinar a autodeclaração no ato da inscrição, conforme modelo em anexo.

5.11 O(a) candidato(a) que não declararem essa condição para as cotas de pessoas negras ou pardas, por ocasião da inscrição, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor da sua situação.

5.12 Na falta de candidatos habilitados para vagas reservadas as pessoas negras ou pardas, estas serão preenchidas pelos demais habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.13 Fica reservado o percentual de 3% (três por cento) das vagas para pessoas trans e travesti, nos moldes da Lei Municipal 5.296/2022.

5.14 Os(as) candidatos(as) inscritos(as) dentro dos parâmetros estabelecidos para as cotas de pessoas trans e travesti deverão preencher e assinar a autodeclaração no ato da inscrição, conforme modelo em anexo.

5.15 O(a) candidato(a) que não declararem essa condição para as cotas de pessoas trans e travesti, por ocasião da inscrição, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor da sua situação.

5.16 Na falta de candidatos habilitados para vagas reservadas as pessoas trans e travestis, estas serão preenchidas pelos demais habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

CLÁUSULA SEXTA – DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O Processo Seletivo Simplificado para formação de banco compreende em fase única; sendo a análise de currículo e de experiência profissional, de caráter classificatório no valor máximo de 20,00 (vinte) pontos.

6.2 A classificação quanto à fase de análise de currículo será pontuada pela apresentação do currículo com as comprovações (certificados e declarações) com valor máximo de 10,00 (dez) pontos e o tempo de experiência profissional na função pleiteada, com valor máximo de 10,00 (dez) pontos, conforme os critérios abaixo:

6.2.1 Currículo e escolarização, máximo de 10 (dez) pontos:

Escolaridade (máximo 4 pontos):

- Ensino Superior Incompleto: 2 pontos.
- Ensino Superior Completo Graduação: 3 pontos.
- Ensino Superior Pós Graduação: 4 pontos.

Curso na área pleiteada (máximo 4 pontos):

- Curso com no mínimo 8 horas: 2 pontos cada.

Curso fora da área pleiteada (máximo 2 pontos):

- Curso com no mínimo 8 horas: 1 ponto cada.

6.2.2 Experiência no exercício profissional no setor no cargo pleiteado na seleção contado em dias, máximo de 10,00 (dez) pontos:

- Até 1 ano - 0,50 (meio) ponto;
- De 1 ano a 1 ano e 11 meses - 1,00 (um) pontos;
- De 2 anos a 2 anos e 11 meses - 2,00 (dois) pontos;
- De 3 anos a 3 anos e 11 meses - 3,00 (três) pontos;
- De 4 anos a 4 anos e 11 meses - 4,00 (quatro) pontos;
- De 5 anos a 5 anos e 11 meses - 5,00 (cinco) pontos;
- De 6 anos a 6 anos e 11 meses - 6,00 (seis) pontos;
- De 7 anos a 7 anos e 11 meses - 7,00 (sete) pontos;
- De 8 anos a 8 anos e 11 meses - 8,00 (oito) pontos;
- De 9 anos a 9 anos e 11 meses - 9,00 (nove) pontos;
- Acima de 10 anos - 10,00 (dez) pontos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE EXPERIÊNCIA E FORMAÇÃO

7.1 A análise do "Curriculum Vitae" compreende a avaliação dos cursos e das experiências profissionais apresentados, que deverão compor Currículo Padronizado, conforme modelo discriminado no (Anexo I) deste Edital, devendo ter como anexo:

a) Cópias de todos os certificados de cursos;

b) Cópias da comprovação de experiência de trabalho no cargo pleiteado.

7.2 A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:

a) Declaração assinada pelo Secretário da pasta ou Coordenador/Gerente do Setor de Recursos Humanos equivalente, com seus respectivos carimbos, em se tratando de órgãos públicos;

b) Cópia da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa privada, neste caso, deverá ser entregue cópias da CTPS onde constem os dados do (a) candidato (a), FRENTE E VERSO;

c) Os certificados dos cursos mencionados no presente edital deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada.

d) Os certificados citados no item anterior, se emitidos por instituições de EAD (Ensino a Distância), serão observados se estas possuem autorização para os devidos fins; e se porventura apresentarem caráter duvidoso e não apresentarem plataforma conforme regulação do MEC, não serão admitidos.

7.3 Será atribuída nota zero ao candidato(a) que não entregar os documentos na forma estipulada no Edital para Análise Curricular ou não apresente a comprovação da qualificação exigida para a função pretendida; neste caso, o candidato será automaticamente desclassificado do certame.

7.4 Tornar-se-ão sem efeito documentos rasurados, ilegíveis, emitido por instituição não regulamentada e com validade expirada.

7.5 A apresentação de quaisquer documentos falsos ou alterados no total ou em parte acarretará na desclassificação do (a) candidato (a).

CLÁUSULA OITAVA – CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1 Maior pontuação de experiência;

8.2 Maior pontuação de formação;

8.3 Maior idade.

CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS PARA OS CARGOS

9.1 Serão admitidos recursos em face dos resultados preliminares conforme cronograma.

9.2 Os recursos deverão conter a indicação da pontuação lançada acompanhado das razões de recurso com solicitação de reconsideração de nota, com a apresentação de fundamentos consoantes aos critérios de avaliação.

9.3 Os recursos deverão ser protocolados na Secretaria de Educação ou através do Site da Prefeitura de Juazeiro do Norte na data estipulada no cronograma, não sendo aceito o envio de documentação fora da data estipulada.

9.4 Os resultados dos recursos serão publicados no Diário Oficial e no Site da Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte, conforme data prevista no cronograma deste edital.

9.5 Os casos omissos serão de responsabilidade da Comissão de Seleção do Processo Seletivo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

10.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 08 (oito) meses, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do titular da Secretaria Municipal respectiva, tendo como critério o excepcional interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO RESULTADO

11.1 A classificação final dos candidatos será publicada a partir do dia 15 de abril de 2022, nos termos do cronograma, após o encerramento dos prazos de publicação de eventuais decisões de recursos, conforme disposto no presente edital para os respectivos cargos.

Juazeiro do Norte-Ce, 16 de fevereiro de 2022.

PERGENTINA PARENTE JARDIM CATUNDA
Secretária de Educação do Município de Juazeiro do Norte-Ce.
Portaria nº 011/2021

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	ETAPAS DA SELEÇÃO
23/02 a 03/04/2023	Inscrições (presencial ou remota)
Até 10/04/2023	Divulgação dos Resultados Preliminares
13 e 14/04/2023	Período para submissão de Recursos
A partir de 15/03/2023	Resultado e Convocação dos Aprovados

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola. Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa. Auxiliar o professor Alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele. Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência. Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente. Acessar o sistema de monitoramento na Plataforma SISALFA, cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que o Professor ou o Coordenador da escola analisem e validem posteriormente. Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa.

PREFEITURA DE JUAZEIRO DO NORTE

Secretaria Municipal de Educação – SEDUC

ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Dados Pessoais			
Nome:			
Nome Social*:			
Candidato à vaga de pessoa com deficiência: ( ) Sim ( ) Não			
Candidato à vaga destinada à pessoa autodeclarada negra, indígena ou povos tradicionais: ( ) Sim ( ) Não			
RG:	Órgão Emissor:	Data de Emissão:	
CPF:			
CNH:	Categoria:		
Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino	Estado Civil:		
Data de Nascimento:	Naturalidade:	UF:	
Nome da Mãe:			
Endereço Residencial			
Rua:	Nº:	Complemento:	
Bairro:	Cidade:	UF:	
CEP:	Telefone:	Celular: ( )	
E-mail:			
Formação Acadêmica – Educação Básica			
Curso:	Cidade/UF:		
Instituição:	Ano de Conclusão:		
Formação Acadêmica - Curso			
Curso:			
Instituição:	Ano:	Cidade:	
Curso:			
Instituição:	Ano:	Cidade:	
Outras Formações – Curso			
Curso	Ano		
Instituição	C.Horária	Cidade:	
Curso			
Instituição	C.Horária	Cidade:	

Juazeiro do Norte, ____ de _____ de 2023.

_____

Assinatura do (a) Candidato (a)

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

DADOS DO MÉDICO:

Nome completo: _____

CRM/UF:_____ Especialidade: _____

Declaro que o(a) Sr(a):_____ Identidade no:_____ CPF no: _____, inscrito(a) como Pessoa com Deficiência na Seleção Pública Simplificada da Secretaria Municipal de Educação, concorrendo a uma vaga para a função de _____ conforme Portaria no fundamentado no exame clínico e nos termos legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), com Deficiência (física/auditiva/visual) de CID: _____, em razão do seguinte quadro: _____, considerado Apto para exercício das funções do cargo pretendido.

Juazeiro do Norte - Ce, ____/_____ / ____

_____

Ass. c/ Carimbo do Médico

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade número _____, inscrito(a) no CPF sob o número _____, lotado na Secretaria de _____, no cargo de _____, para fins de ingresso/permanência em cargo público no Município de Juazeiro do Norte-CE, conforme o disposto no art. 13 da Lei nº 8.429/1992, Lei de Improbidade Administrativa e no art. 15, § 5º da Lei Complementar nº 12/2006, Estatuto dos Servidores Públicos Municipal Juazeiro do Norte-CE, DECLARO:

( ) Não possuo bens e valores a declarar;

( ) Possuo os bens e valores relacionado(s) abaixo;

( ) Possuo bens e/ou valores, conforme Declaração de Imposto de Renda em anexo.

Bem:	Especificação:	Valor aproximado em dinheiro:

Declaro sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui presentes, sob pena prevista no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, bem como das devidas sanções administrativas, comprometendo-me apresentar nova declaração anualmente e quando deixar de exercer o referido cargo nos termos do artigo 13 da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Juazeiro do Norte/CE, aos ____de_____de 20____.

_____
Declarante

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE VÍNCULOS

Declaro, sob as penas da Lei, junto à Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte/CE, de acordo com as disposições legais vigentes previstas nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal e considerando a Lei Complementar Nº 12, de 17 de agosto de 2006 (arts. 182 e 183) para fins de Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público para a função de _____ que: Acumulação de Vínculo

( ) Não estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria compulsória/invalidez, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo nenhum outro cargo/emprego/função no âmbito federal, estadual ou municipal.

( ) Acumulo cargo / emprego / função de _____ sob o vínculo de _____ no(a) _____ desde _____.

( ) Não sou aposentado por invalidez em Órgão Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal e nem do INSS. Não percebo isenção de Imposto de Renda em decorrência de doença especificada em lei.

( ) Percebo aposentadoria referente ao cargo de _____, no regime de _____ do(a) _____.

Comprometo-me a comunicar à Secretaria Municipal de Educação e a Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida profissional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos, empregos e funções.

Estou ciente de que qualquer omissão constitui presunção de má-fé, razão pela qual ratifico que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Juazeiro do Norte/CE, ___de _____de 20__.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

Eu, _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF nº, _____, residente e domiciliado à _____, nº _____, no bairro _____ na cidade de _____, DECLARO:

( ) **NÃO** possuir cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes do Município de Juazeiro do Norte, bem com que se enquadram nas vedações descritas na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

( ) **POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes do Município de Juazeiro do Norte, bem com que se enquadram nas vedações descritas na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal abaixo relacionados:

Nome: _____ Órgão: _____

Nome: _____ Órgão: _____

Nome: _____ Órgão: _____

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal:

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular.

Juazeiro do Norte – CE aos _____ de _____ de 20__

_____

DECLARANTE

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE RECURSO

Eu _____ portador do documento de identidade nº_____, requerimento da inscrição nº_____, para concorrer a uma vaga no cargo de _____ no Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação de Juazeiro do Norte – CE por meio do Edital nº ____/2023, apresento pedido de recurso para:

( ) contagem de pontos de formação acadêmica;

( ) contagem de pontos de tempo de experiência;

Para fundamentar essa contestação, apresento a seguinte justificativa:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Juazeiro do Norte - Ce, ___ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO VII

TERMO DE AUTODECLARAÇÃO DE IDENTIDADE TRANS

(TRANSEXUAL, TRANSGÊNERO OU TRAVESTI)

Eu _____, portador/a do CPF nº _____ e documento de identidade nº _____ optante pelo nome social _____, candidato/a ao ingresso por meio do edital de seleção nº _____/2023 da Secretaria Municipal de Educação para o cargo de _____, declaro minha condição de PESSOA TRANS:

( ) TRANSEXUAL

( ) TRANSGÊNERO

( ) TRAVESTI

Declaro ainda, serem verdadeiras as informações prestadas, e estar ciente que a declaração inverídica, uma vez comprovada mediante procedimento institucional, implicará na exclusão do candidato/a, e que estou ciente de que a informação falsa poderá submeter-me ao previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Juazeiro do Norte-Ce, _____ de _____ de 20___

_____

Assinatura do/a declarante

ANEXO VIII

TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu _____, portador/a do CPF nº _____ e documento de identidade nº _____ candidato/a ao ingresso por meio do edital de seleção nº _____/2023 da Secretaria Municipal de Educação para o cargo de _____, declaro ser negro(a) de cor preta ou parda e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de Cotas para negros(as), de acordo com os critérios e procedimentos inerentes ao sistema.

Declaro ainda, serem verdadeiras as informações prestadas, e estar ciente que a declaração inverídica, uma vez comprovada mediante procedimento institucional, implicará na exclusão do candidato/a, e que estou ciente de que a informação falsa poderá submeter-me ao previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Juazeiro do Norte-Ce, _____ de _____ de 20___

_____

Assinatura do/a declarante

ANEXO IX

TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DE VOLUNTÁRIO

Eu, (Nome)_____, (nacionalidade)_____, (estado civil)_____, residente e domiciliado no endereço (complemento)_____ _____, (bairro)_____, (cidade/UF)_____, portador do CPF nº_____, carteira de identidade nº_____, órgão expedidor/UF_____, pelo presente instrumento, formaliza adesão e compromisso em prestar, a contento, serviço voluntário, nos termos da Lei n° 9.608, 18 de fevereiro de 1988, em escolas públicas definidas em Resolução 06 de 20 de Abril de 2021 do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação CD/FNDE, que dispõe sobre os procedimentos e as formas de execução e prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola-PDDE, cônscio de que fará jus ao ressarcimento das despesas com transporte e alimentação decorrentes da prestação do referenciado serviço e que tal serviço não será remunerado e não gerará vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Juazeiro do Norte/CE, ___ de _____ de 2023.

_____

(Assinatura do voluntário)

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01.

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº01 PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS POR TEMPO DETERMINADO PARA A EXECUÇÃO DA FUNÇÃO DE VIGIA E PORTEIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA-SECULT.

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção dos equipamentos vinculados à Secretaria Municipal de Cultura-SECULT.

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção dos serviços da Secretaria Municipal de Cultura-SECULT, prestados pelo Município.

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública em suprir carências decorrentes de afastamentos legais;

CONSIDERANDO que o Processo Seletivo Simplificado é o meio de garantir a contratação ao provimento de cargo por tempo determinado a fim de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

RESOLVE:

O MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE-CE, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c com Art. 18 inciso IX da Lei Orgânica do Municipal, considerando a Lei Complementar Nº 12, de 17 de agosto de 2006 (arts. 182 e 183) que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos, **TORNAR PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado para a **CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA** do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Cultura, para suprir as carências ocasionadas pela falta de servidores efetivos para os devidos cargos, nas seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

1.1 O Regime de Contratação é por **tempo determinado**, com base na lei Orgânica Municipal para atender à **necessidade temporária de excepcional interesse público**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS CARGOS PREVISTOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

2.1

CARGO	Nº DE VAGA IMEDIATAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Vigia	04	42h	01 salário mínimo.

CARGO	Nº DE VAGA IMEDIATAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Porteiro	02	42h	01 salário mínimo.

2.2 A composição de cadastro reserva se fará a partir de classificação de critérios do presente edital, com os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a 01(um) ponto.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRÉ-REQUISITOS PARA ASSUMIR OS CARGOS

i. Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no §1º do art. 12 da Constituição Federal;
ii. Estar em gozo dos direitos políticos;
iii. Estar quites com obrigações eleitorais;
iv. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da assinatura do contrato;
v. Não ter completado 75 (setenta e cinco) anos até a data da contratação, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal de 1988;
vi. Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função;
vii. Ter disponibilidade exigida para o cargo;
viii. Conhecer e atender as exigências contidas neste Edital.

CLÁUSULA QUARTA– DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO

4.1 Vigência de **06 (seis meses)** podendo ser prorrogado por igual período.

4.2 O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo em função do interesse público.

CLÁUSULA QUINTA– DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições ocorrerão entre os dias 15 de fevereiro a 28 de fevereiro de 2023 das 08 horas às 15 horas.

5.2 Os interessados poderão optar por se inscrever de forma presencial na Sede da Secretaria Municipal de Cultura, localizada à Rua Antônio Valter Honorato Teles S/N, Bairro José Geraldo da Cruz – Núcleo de Arte, Educação e Cultura Marcus Jussier ou por meio do site (https://secult.juazeiro.ce.gov.br/processo-seletivo-simplificado/), podendo optar por uma das formas.

5.3 Cada candidato poderá inscrever-se apenas para um dos cargos previsto no edital, sob pena de exclusão da seleção.

5.4 Os documentos relacionados abaixo deverão ser entregues em ENVELOPE LACRADO COM NOME DO CANDIDATO, CPF E O CARGO PRETENDIDO, na data prevista no item 5.1 e anexo I, deste edital, para avaliação e seleção dos candidatos, na seguinte sequência:

I. Ficha de inscrição **impressa e assinada**;
II. Cópia frente e verso do Registro Geral – RG, CNH ou Documento de Identificação Válido;
III. Cópia frente e verso do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
IV. Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou Certidão de quitação eleitoral (pode ser adquirida por meio do link (https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);
V. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais das Justiças Estadual, expedida pelo órgão distribuidor, conforme o link adiante discriminado:
a) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Justiça do Estado do Ceará, que poderá ser obtida em https://sirece.tjce.jus.br/sirece-web/nova/solicitacao.jsf;
VI. Cópia frente e verso de todos os documentos comprobatórios para o cargo de vigia e, ou porteiro.
VII. Currículo do candidato Padronizado **preenchido e assinado** (Anexo VII) acompanhado das cópias comprobatórias (FRENTE E VERSO) do tempo de serviço no setor público ou privado e dos cursos profissionalizantes;

5.5 É de competência exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes às fases do processo seletivo no site oficial da Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte.

5.6 O candidato com deficiência deverá declarar na Ficha de Inscrição a condição especial e a deficiência, apresentando Laudo Médico atualizado (o qual será anexado à Ficha de Inscrição, para validação da inscrição para pessoa portadora de deficiência), e declaração devidamente preenchida (Anexo V), que ateste a espécie e o grau, ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença -CID, ficando sujeito a posterior avaliação por médico da Junta Médica do Município.

5.7 O candidato, cuja deficiência, não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.

5.8 Na falta de candidatos habilitados para vagas reservadas aos deficientes, estas serão preenchidas pelos demais habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

CLÁUSULA SEXTA – DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária compreende em duas fases; sendo uma análise de currículo e de experiência profissional, de caráter classificatório no valor máximo de 20,00 (vinte) pontos e uma entrevista de caráter classificatório no valor máximo de 16,00 (dezesseis) pontos, conforme o modelo de

entrevista contido neste edital, (anexo VIII).

6.2 Experiência no exercício profissional no cargo pleiteado contado em dias, máximo de 10 (dez) pontos:

- Até 1 (um) ano - 2,00 (dois) pontos;
- De 1 (um) ano a 4(quatro) anos completos - 3,00 (três) pontos;
- De 4 (quatro) anos a 7(sete) anos completos - 4,00(quatro) pontos;
- Acima de 07 (sete) anos - 10 (dez) pontos

6.3 Títulos do Candidato, máximo 10 (dez) pontos:

- Curso na área pleiteada (máximo 6 (seis) pontos):
- Curso com no mínimo 8 horas: 3 pontos cada.
- Curso fora da área pleiteada (máximo 4 pontos):
-Curso com no mínimo 8 horas: 2 pontos cada

6.4 A classificação quanto à fase da entrevista será a partir dos critérios profissionais, pontuada pela apresentação de habilidades comportamentais inerentes ao bom trato e zelo para com os munícipes e colegas de trabalho no valor máximo de 16,00 (dezesseis) pontos, conforme os termos da ficha de entrevista, (Anexo VIII).

6.5 No momento da entrevista não será permitido o uso de celular ou qualquer outro meio eletrônico, bem como gravadores sob a pena de desclassificação do Processo Seletivo.

6.6 A divulgação da data e hora das entrevistas ocorrerão no dia 06 de março de 2023.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE EXPERIÊNCIA E FORMAÇÃO.

7.1 A análise do "Curriculum Vitae" compreende a avaliação dos cursos e das experiências profissionais apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado no (Anexo VII) deste Edital, devendo ter como anexo:

a) Cópias de todos os certificados de cursos;
b) Cópias da comprovação de experiência de trabalho no cargo pleiteado.

7.2 A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:

a) Declaração assinada pelo Secretário da pasta ou Coordenador/Gerente do Setor de Recursos Humanos equivalente, com seus respectivos carimbos, em se tratando de órgãos públicos;

b) Cópia da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa privada, neste caso, deverá ser entregue cópias da CTPS onde constem os dados do (a) candidato (a), FRENTE E

VERSO;

c) Os certificados dos cursos mencionados no presente edital deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada.

d) Os certificados citados no item anterior, se emitidos por instituições de EAD (Ensino a Distância), serão observados se estas possuem autorização para os devidos fins; e se por ventura apresentarem caráter duvidoso e não apresentarem plataforma conforme regulação do MEC, não será admitida.

7.3 Será atribuída nota zero ao candidato (a) que não entregar os documentos na forma estipulada no Edital para Análise Curricular ou não apresente a comprovação da qualificação exigida para a função pretendida; neste caso, o candidato será automaticamente desclassificado do certame.

7.4 Tornar-se-ão sem efeito documentos rasurados, ilegíveis, emitido por instituição não regulamentada e com validade expirada.

7.5 A apresentação de quaisquer documentos falsos ou alterados no total ou em parte acarretará na desclassificação do (a) candidato (a).

CLÁUSULA OITAVA – CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1 Maior tempo de experiência;
8.2 Maior idade;
8.3 Maior pontuação na entrevista.

CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS PARA OS CARGOS

9.1 Serão admitidos recursos em face dos resultados preliminares conforme cronograma.

9.2 Os recursos deverão conter a indicação da pontuação lançada acompanhado das razões de recurso com solicitação de reconsideração de nota, com a apresentação de fundamentos consoantes aos critérios de avaliação.

9.3 Os recursos deverão ser **protocolados na Secretaria Municipal de Cultura ou através do Site secult@juazeiro.ce.gov.br**, na data estipulada no cronograma (**Anexo I),** não sendo aceito o envio de documentação fora da data estipulada**.**

9.4 Os resultados dos recursos serão publicados no Diário Oficial e no Site da Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte, conforme data prevista no cronograma, (Anexo I).

9.5 Os casos omissos serão de responsabilidade da Comissão de Seleção do Processo Seletivo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

10.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do titular da Secretaria Municipal de Cultura, tendo como critério o excepcional interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO RESULTADO

11.1 A classificação final dos candidatos será publicada no dia 15 de março de 2023, nos termos do cronograma, após o encerramento dos prazos de publicação de eventuais decisões de recursos, conforme disposto no presente edital para os respectivos cargos.

Juazeiro do Norte-CE, 14 de fevereiro de 2023.

VANDERLÚCIO LOPES PEREIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
PORTARIA 020/2021

ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	ETAPAS DA SELEÇÃO
15/02/2023	Publicação e divulgação do Edital
15/02/2023 a 28/02/2023	Inscrições Presenciais na Sede da Secretaria Municipal de Cultura, Rua Antônio Valter Honorato Teles S/N, bairro: José Geraldo da Cruz. Horário: das 08 horas às 16 horas. OU No Site da Prefeitura (https://secult.juazeiro.ce.gov.br/processo-seletivo-simplificado/)
01/03/2023	Relação das inscrições deferidas
02/03/2023	Recursos protocolados presencialmente na Sede da Secult, Rua Antônio Valter Honorato Teles S/N, bairro: José Geraldo da Cruz. Horário: das 08 horas às 16 horas. OU no site secult@juazeiro.ce.gov.br
06/03/2023	Divulgação dos resultados preliminares com data de entrevistas e resultado de recursos
08/03/2023	Entrevistas
10/03/2023	Resultado Preliminar da análise do Currículo e Entrevista
13/03/2023	Recursos
15/03/2023	Resultado Final

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

-VIGIA: Vigia tem como trabalho vigiar, zelar e guardar um patrimônio, com o objetivo de inibir ou detectar tentativas de crimes. Esse profissional ainda pode observar e fiscalizar o local, mas não é sua função proteger.

-**PORTEIRO:** Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica.

PREFEITURA DE JUAZEIRO DO NORTE

Secretaria Municipal de Cultura – SECULT

ANEXO III – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.

Dados Pessoais			
Nome:			
Nome Social*:			
Candidato à vaga de pessoa com deficiência: ( ) Sim ( ) Não			
Candidato à vaga destinada à pessoa autodeclarada negra, indígena ou povos tradicionais: ( ) Sim ( ) Não			
RG:	Órgão Emissor:	Data de Emissão:	
CPF:			
CNH:	Categoria:		
Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino	Estado Civil:		
Data de Nascimento:	Naturalidade:	UF:	
Nome da Mãe:			
Endereço Residencial			
Rua:	Nº:	Complemento:	
Bairro:	Cidade:	UF:	
CEP:	Telefone:	Celular: ( )	
E-mail:			
Formação Acadêmica			
Curso:		Cidade/UF:	
Instituição:		Ano de Conclusão:	
Formação Acadêmica - Curso			
Curso:			
Instituição:	Ano:	Cidade:	
Curso:			
Instituição:	Ano:	Cidade:	
Outras Formações -Curso			
Curso		Ano	
Instituição	Carga Horária	Cidade:	
Curso			
Instituição	Carga Horária	Cidade:	
Curso			
Instituição	Carga Horária	Cidade:	

Juazeiro do Norte, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do (a) Candidato (a)

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE VÍNCULOS.

Eu, _____,
portador (a) da cédula de identidade nº. _____, inscrito (a) no CPF nº. _____._____._____-_____,

QUANTO AO CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO PÚBLICO:

DECLARO QUE [__] SIM [__] NÃO, EXERÇO cargo, função ou emprego público na Administração Pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja incalculável com o cargo deste processo seletivo da Secretaria Municipal de Cultura de Juazeiro do Norte (CE), em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, do contido na Lei complementar municipal n.º 12 de 17 de agosto de 2006.

Se a resposta for **SIM:**

AFIRMO QUE EXERÇO o cargo de _____, ou percebo aposentadoria relativa ao cargo de _____, pertencente à estrutura do órgão _____. e estou sujeito à carga horária de _____ horas semanais, que cumpro_____ conforme certidão/declaração expedida pelo órgão em que possuo vínculo.

Comprometo-me a comunicar à Secretaria Municipal de Cultura e a Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida profissional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos, empregos e funções.

Estou ciente de que qualquer omissão constitui presunção de má-fé, razão pela qual ratifico que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Juazeiro do Norte/CE, _____de _____de _____.

_____
Assinatura do Candidato

Identidade:_____

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE PESSOA COM NECESSIDADES ESPECIAIS.

Dados do médico

Nome completo: _____
CRM/UF:_____ Especialidade: _____

Declaro que o (a) Sr(a):_____ Identidade no:_____ CPF no: _____, inscrito(a) como Pessoa com Necessidades Especiais no Processo Seletivo Simplificado da _____, concorrendo a uma vaga para a função de _____ conforme Portaria no fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), com Deficiência (física/auditiva/visual) de CID: _____, em razão do seguinte quadro: _____, considerado apto para exercício das funções do cargo de _____.

Juazeiro do Norte, _____/_____ / _____.

_____
Assinatura com carimbo do Médico Perito

ANEXO VI - RECURSO.

Eu _____ portador do documento de identidade nº_____, requerimento da inscrição nº_____, para concorrer a uma vaga no cargo de _____ no Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Cultura de Juazeiro do Norte – CE por meio do Edital nº 001/2021, apresento pedido de recurso para:

( ) contagem de pontos de formação acadêmica;
( ) contagem de pontos de tempo de experiência;

Para fundamentar essa contestação, apresento a seguinte justificativa:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Juazeiro do Norte - CE, ___ de _____ de _____.

_____
Assinatura do candidato

ANEXO VII - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO.

Eu, _____, portador (a) de CPF sob o nº_____ _____, candidato (a) à Função de_____, cargo de nível _____a ser exercida na Secretaria Municipal de Cultura-SECULT de Juazeiro do Norte/CE, inscrição nº _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os certificados, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo com as originais que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Análise Curricular.

ESCOLARIDADE

NOME DA INSTITUIÇÃO	ESCOLARIDADE	PONTUAÇÃO

CURSOS

NOME DO CURSO	CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO

EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO PROFISSIONAL NO SETOR NO CARGO PLEITEADO NA SELEÇÃO

NOME DA INSTITUIÇÃO	TEMPO DE EXPERIÊNCIA EM ANOS, MESES E DIAS	PONTUAÇÃO

Juazeiro do Norte/CE, _____de _____de _____.

_____
assinatura do candidato (a)

ANEXO VIII – FICHA DE ENTREVISTA.

1 – Sabemos que o desemprego está grande e todos nós precisamos trabalhar para sobreviver. O que o senhor (a) espera desse trabalho, caso seja contratado(a)?

2 – O (a) senhor(a) já trabalhou na função a qual se inscreveu? Como foi sua experiência neste trabalho?

3 – Como o senhor(a) pensa que devem ser as relações pessoais no ambiente de trabalho?

4 – Para o senhor(a) o que é mais importante no ambiente de trabalho, para obter sucesso na função que se inscreveu?

5 – Ao assumir um cargo no serviço público, nos tornamos servidores do público. Como o senhor(a) vê que o seu trabalho pode lhe transformar num profissional para servir a coletividade?

Atribuição para Pontuação

ITEM	PONTUAÇÃO
Conhecimento técnico e específico da área e da disciplina	0 a 4
Determinação /Autoconfiança	0 a 4
Solução de conflitos (controle emocional)	0 a 4
Liderança, Criatividade e Comunicabilidade	0 a 2
Postura Profissional	0 a 4
Planejamento/resultado	0 a 2

PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL

COLÉGIO DE LÍDERES – 2023/2024

VEREADORES:

1. JOSÉ ADAUTO ARAÚJO RAMOS – PTB
2. RAIMUNDO FARIAS GREGÓRIO JUNIOR – RAIMUNDO JUNIOR –MDB
3. PAULO CÉSAR DE LIMA ANDRELINO (PADRE PAULO) – PSD
4. JOSÉ IVANILDO ROSENDO DO NASCIMENTO – IVANILDO ROSENDO – DC
5. CÍCERO CLAUDIONOR LIMA MOTA – PMN
6. YANNY BRENA ALENCAR ARAÚJO – DRA. YANNY – PL
7. PEDRO REGINALDO DA SILVA JANUÁRIO – JANU – REPUBLICANOS
8. MARCIO ANDRÉ LIMA DE MENEZES (MÁRCIO JÓIAS) UB – UNIÃO BRASIL
9. CÍCERO FÁBIO FERREIRA DE MATOS – FÁBIO DO GÁS – REDE
10. JOSÉ JOÃO ALVES DE ALMEIDA (LUNGA) – PSB
11. ROSANE MATOS MACEDO – ROSANE DE RONNAS MOTO – CIDADANIA
12. HERBERT DE MORAIS BEZERRA – BETO PRIMO – PSDB
13. FRANCISCO RAFAEL DO NASCIMENTO ROLIM - RAFAEL CEARENSE – PODE

JARI

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA Nº 07/2023 da JARI do DEMUTRAN/JN

Anexo da Reunião Ordinária Nº 07/2023

Dispõe sobre a publicidade dos resultados dos processos apreciados pela Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.

O Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN de Juazeiro do Norte-CE, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria Nº 0772 de 09 de fevereiro de 2021;

Considerando o disposto no Art. 288 da Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando o Art. 13 e o Art. 25 do Anexo Único do Decreto nº 14 de 22 de março de 2013 que dispõe sobre a estrutura e funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI do Município de Juazeiro do Norte-CE;

Considerando o Art. 16 da Resolução 619 de 06 de setembro de 2016 que estabelece e normatiza os procedimentos para a aplicação das multas por infrações, a arrecadação e o repasse dos valores arrecadados;

RESOLVE:

1. Tornar público o resultado dos processos apreciados pela Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI na reunião Ordinária Nº 07, realizada em 15 de fevereiro de 2023.

2. A qualquer momento a parte legítima, considerando o disposto no Art. 2º da Resolução 299/08 do CONTRAN, poderá solicitar o parecer fundamentado do processo, junto ao Departamento Municipal De Trânsito – DEMUTRAN/JN, localizado na Rua Antônio Mota Diniz, Nº 02, Bairro Santa Tereza – Juazeiro Do Norte-CE, CEP.: 63.050-415.

Nº	PROCESSO	RESULTADO
1	20230016	Improcedente
2	20230017	Improcedente
3	20230018	Improcedente
4	20230019	Improcedente
5	20230020	Improcedente
6	20230021	Improcedente
7	20230022	Improcedente
8	20230023	Improcedente

9	20230024	Improcedente
10	20230025	Improcedente
11	20230026	Improcedente
12	20230027	Improcedente
13	20230028	Improcedente
14	20230029	Improcedente
15	20230030	Improcedente
16	20230031	Improcedente
17	20230032	Improcedente
18	20230033	Improcedente
19	20230034	Improcedente
20	20230035	Improcedente
21	20230036	Improcedente
22	20230037	Improcedente
23	20230038	Improcedente
24	20230039	Improcedente
25	20230040	Improcedente
26	20230041	Improcedente
27	20230042	Improcedente
28	20230043	Improcedente
29	20230044	Improcedente
30	20230045	Improcedente
31	20230046	Improcedente
32	20230047	Improcedente
33	20230048	Improcedente
34	20230049	Improcedente
35	20230050	Improcedente
36	20230051	Improcedente
37	20230052	Improcedente
38	20230053	Improcedente
39	20230054	Improcedente
40	20230055	Improcedente
41	20230056	Improcedente
42	20230057	Improcedente
43	20230058	Improcedente
44	20230059	Improcedente
45	20230060	Improcedente
46	20230061	Improcedente
47	20230062	Improcedente
48	20230063	Improcedente
49	20230064	Improcedente
50	20230065	Improcedente
51	20230066	Improcedente
52	20230067	Improcedente
53	20230068	Improcedente
54	20230069	Improcedente
55	20230070	Improcedente
56	20230071	Improcedente
57	20230072	Improcedente
58	20230073	Improcedente
59	20230074	Improcedente
60	20230075	Improcedente
61	20230076	Improcedente
62	20230077	Improcedente
63	20230078	Improcedente
64	20230079	Improcedente
65	20230080	Improcedente
66	20230081	Improcedente
67	20230082	Improcedente
68	20230083	Improcedente

69	20230084	Improcedente
70	20230085	Improcedente
71	20230086	Improcedente
72	20230087	Improcedente
73	20230088	Improcedente
74	20230089	Improcedente
75	20230090	Improcedente
76	20230091	Improcedente
77	20230092	Improcedente
78	20230093	Improcedente
79	20230094	Improcedente
80	20230095	Improcedente
81	20230096	Improcedente
82	20230097	Improcedente
83	20230098	Improcedente
84	20230099	Improcedente
85	20230100	Improcedente
86	20230101	Improcedente
87	20230102	Improcedente
88	20230103	Improcedente
89	20230104	Improcedente
90	20230105	Improcedente
91	20230106	Improcedente
92	20230107	Improcedente
93	20230108	Improcedente
94	20230109	Improcedente
95	20230110	Improcedente
96	20230111	Improcedente
97	20230112	Improcedente
98	20230113	Improcedente
99	20230114	Improcedente
100	20230115	Improcedente
101	20230116	Improcedente
102	20230117	Improcedente
103	20230118	Improcedente
104	20230119	Improcedente
105	20230120	Improcedente
106	20230121	Improcedente
107	20230122	Improcedente
108	20230123	Improcedente
109	20230124	Improcedente
110	20230125	Improcedente
111	20230126	Improcedente
112	20230127	Improcedente
113	20230128	Improcedente

Juazeiro do Norte-CE, 15 de fevereiro de 2023.

JOAQUIM ELIAS DA FRANCA NETO

Presidente da JARI

PORTARIA 0772/2021

AVISOS E EDITAIS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2023.02.09-0001

Extrato do Contrato referente à Licitação na modalidade Concorrência nº 2022.10.21.1. Partes: o Município de Juazeiro do Norte, através da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania e a empresa CORAL CONSTRUTORA RODOVALHO ALENCAR LTDA. Objeto: Contratação de serviços a serem prestados na estabilização de encosta ao longo da Av. Paulo Maia (trecho do bairro Antônio Vieira), por intermédio da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania de Juazeiro do Norte/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório. Valor Total: R$ 1.981.876,45 (um milhão novecentos e oitenta e um mil oitocentos e setenta e seis reais e quarenta e cinco centavos). Prazo de Execução: 06 (seis) meses. Vigência do Contrato: até 31/12/2023. Signatários: Silvia Paula Soares Rodrigues e Ivo Alencar de Freitas.

Juazeiro do Norte/CE, 09 de Fevereiro de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE
Palácio José Geraldo da Cruz

PREFEITO: **GLEDSON LIMA BEZERRA**
VICE-PREFEITO: **GIOVANNI SAMPAIO GONDIM**

Chefe de Gabinete - GAB
Elvira Sandra Cavalcante Lima

Procurador Geral do Município - PGM
Walberton Carneiro Gomes

Controlador e Ouvidor Geral do Município - CGM
Ivan Figueiroa Pontes

Secretário de Finanças - SEFIN
José Gonçalves de Moura Neto

Secretária de Saúde - SESAU
Francimones Rolim de Albuquerque

Secretária Municipal de Educação - SEDUC
Pergentina Parente Jardim Catunda

Secretária de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST
Josineide Pereira de Sousa Lima

Secretário de Administração - SEAD
Francisco Hélio Alves da Silva

Secretário de Meio Ambiente e Serviços Públicos - SEMASP
Genilda Ribeiro Oliveira, interinamente

Secretário de Agricultura e Abastecimento - SEAGRI
Marcelo de Sousa Pinheiro

Secretário de Infraestrutura - SEINFRA
José Maria Ferreira Pontes Neto

Secretário de Turismo e Romaria - SETUR
Renato Wilamis de Lima Silva

Secretário de Cultura - SECULT
Vanderlúcio Lopes Pereira

Secretário de Esporte e Juventude - SEJUV
José Bendimar de Lima Junior

Secretário de Segurança Pública e Cidadania - SESP
Silvia Paula Soares Rodrigues, interinamente

Superintendente da Autarquia do Meio Ambiente - AMAJU
José Eraldo Oliveira Costa

Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação - SEDECI
Wilson Soares Silva

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE

Aviso de Julgamento – Pregão Eletrônico nº 2023.01.12.1. O Pregoeiro Oficial do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que concluiu o julgamento final do Pregão Nº 2023.01.12.1, sendo o seguinte: LICITANTE VENCEDOR – SELECT - COM. E SERV LTDA inscrito no CNPJ nº 40.919.130/0001-47 classificado(a) no lote 1 totalizando o valor de R$ 20.834,00 (vinte mil oitocentos e trinta e quatro reais), já os Lotes 2 e 3 restaram fracassados. A empresa vencedora foi declarada habilitada por cumprimento integral às exigências do Edital Convocatório. Maiores informações no endereço eletrônico: bllcompras.com, por intermédio da Bolsa de Licitações do Brasil (BLL). Informações poderão ser obtidas ainda pelo telefone (88)3199-0363. Juazeiro do Norte/CE, 14 de Fevereiro de 2023, Marcos Wesley Leite Tavares – Pregoeiro Oficial do Município.

Exemplares disponíveis na página https://Www.juazeirodonorte.ce.gov.br/diariolista.php