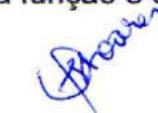
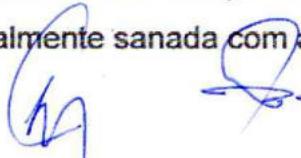


---

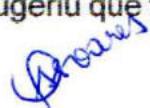
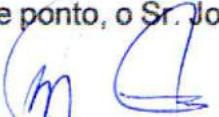
## ATA Nº 01/2026 DE REUNIÃO ORDINÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA DO PREVIJUNO

Aos seis dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e seis, às 08h35minutos, na Sede do Fundo de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO, localizada à Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro, Juazeiro do Norte - CE, realizou-se reunião ordinária com a Diretoria Executiva do PREVIJUNO para tratar da seguinte pauta: a) Relatório de Ouvidoria (julho a setembro); b) Plano de Trabalho do Controle Interno 2026; c) Gestão de Pessoas – nomeação de servidor/retorno de licença maternidade/contrato de servidor. Estiveram presentes os seguintes membros da Diretoria Executiva: **Jesus Rogério de Holanda**, Presidente; **Tiago César da Silva Viana**, Vice-Presidente; **José Ivan Silva Alves**, Diretor Previdenciário de Gestão e Benefícios; e a secretária da Diretoria Executiva, Geogeane da Silva Soares. Foi registrado a ausência do Sr. **Marcos Aurélio Gonçalves Silva**, Diretor Previdenciário de Administração e Finanças. O Sr. Presidente, **Jesus Rogério de Holanda**, declarou aberta a reunião e, em seguida, passou a palavra à Secretária, **Geogeane da Silva Soares**, que procedeu à leitura da pauta do dia. Dando continuidade, o Presidente passou a tratar da situação do cargo do Gerente de Manutenção e Tecnologia da Informação e da Assessora Técnica de Perícia, informando que o atual gerente será exonerado e que a atual Assessora Técnica de Perícia será nomeada para o referido cargo, em função da situação prevista no parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 1.045/2025. Na sequência, o Presidente abordou a elaboração do contrato de pessoal do servidor **Ícaro Coelho**, destacando a necessidade de definição clara e objetiva de suas atribuições, em consonância com as atividades que vêm sendo desempenhadas. Ainda nesse contexto, tratou das mudanças no local de trabalho de alguns servidores, em razão de alinhamento estratégico, ficando definido que: o servidor Ícaro Coelho retornará para a sala de Tecnologia da Informação; a servidora **Marineide Pinheiro** será transferida para a sala do Vice-Presidente, juntamente com o Gerente de Arquivo e Digitalização; a servidora **Géssica Nayara**, quando do retorno da licença-maternidade, permanecerá no atendimento ao público; e a Gerente de Atendimento e Educação Previdenciária atuará diretamente com o Diretor Previdenciário de Gestão e Benefícios, assessorando-o nos assuntos relacionados a atendimento, educação previdenciária e benefícios. O Diretor José Ivan Silva Alves complementou que a situação funcional do servidor Ícaro Coelho será parcialmente sanada com a nova função e com a definição



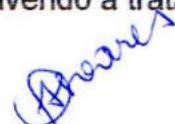
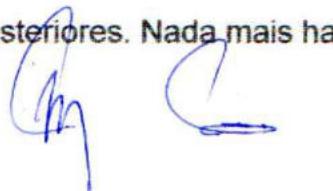
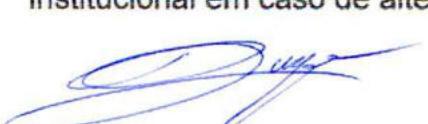
## CONTINUAÇÃO DA ATA Nº 01/2026 DE REUNIÃO ORDINÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA DO PREVIJUNO

clara e objetiva de suas atribuições. Em seguida, o Vice-Presidente, Tiago César da Silva Viana, manifestou-se quanto à situação da servidora Géssica Nayara no cargo de Manutenção e Tecnologia da Informação, ponderando que não se trata da melhor solução, mas que, diante das limitações atuais, poderá ser mantida de forma temporária. Reforçou, ainda, a importância de futuramente ser nomeado servidor específico para o referido cargo, permitindo que Ícaro Coelho atue em atividades mais voltadas à gestão do site institucional e à comunicação institucional. Prosseguindo, o Vice-Presidente tratou da Educação Previdenciária, informando que o servidor Ícaro Coelho, em conjunto com a servidora **Evaniê Corrêa**, elaborou o calendário de eventos do PREVIJUNO, apresentando planilha com o planejamento, bem como explicando a forma de execução e o fluxo de aprovação dos eventos, que deverá ser realizado pelo Diretor José Ivan Silva Alves. Deliberou-se, ainda, que, no âmbito da gestão da educação previdenciária, a servidora **Cícera Ribeiro** passará a integrar o Núcleo de Comunicação do PREVIJUNO, e que o Plano de Eventos 2026 deverá ser apresentado à imprensa do município, visando a um trabalho conjunto. Na sequência, o Diretor José Ivan Silva Alves fez apontamentos acerca do acesso ao sistema CADPREV pelo Controle Interno do PREVIJUNO, registrando que, apesar de a solicitação ter sido requerida em reunião da Diretoria Executiva, com anuênciia do Presidente, o acesso não foi concedido em sua totalidade, uma vez que foi disponibilizado apenas à Coordenadora de Investimentos e ao Diretor Previdenciário de Gestão e Benefícios, sendo negado ao Controle Interno sob a justificativa de inexistência de perfil específico no sistema, conforme informado pelo Diretor Previdenciário de Administração e Finanças. Ainda, o Diretor José Ivan solicitou o registro em ata da situação funcional do Diretor Marcos Aurélio Gonçalves Silva, que, segundo informado, encontra-se há aproximadamente cinco anos no PREVIJUNO de forma irregular, por não ter se afastado formalmente do cargo de professor, em afronta ao §1º do art. 107 da Lei Complementar nº 12/2006 (Estatuto do Servidor Público do Executivo), que dispõe que o servidor investido em cargo de provimento em comissão deverá afastar-se dos cargos efetivos acumuláveis. Sobre o tema, o Presidente informou que já tratou do assunto com o referido Diretor e que a **Renata Borges**, Assessora Jurídica do PREVIJUNO, está analisando a situação junto à Secretaria de Educação para a devida regularização. Nesse ponto, o Sr. José Ivan sugeriu que fosse emitido uma



## CONTINUAÇÃO DA ATA Nº 01/2026 DE REUNIÃO ORDINÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA DO PREVIJUNO

Certidão de Afastamento com efeitos “Ex tunc” e publicado no Diário Oficial do Município. Na sequência, a Secretária Geogeane da Silva Soares apresentou o Relatório de Ouvidoria, referente ao período de julho a setembro, destacando as reclamações relacionadas à comunicação telefônica. Sobre esse ponto, o Vice-Presidente ressaltou que o problema vem se prolongando excessivamente, ocasionando prejuízos, motivo pelo qual o Presidente determinou que o Diretor Marcos Aurélio Gonçalves Silva seja formalmente notificado para adoção das providências necessárias. O relatório foi submetido à apreciação e aprovado pelos dirigentes presentes. Dando continuidade, a Secretaria apresentou o Plano de Trabalho do Controle Interno para o exercício de 2026, o qual foi elogiado pela Diretoria Executiva e aprovado por unanimidade. Em seguida, o Vice-Presidente tratou da Assessoria Atuarial, informando que a licitação já foi realizada, tendo como vencedora a empresa **CALC**, a mesma que presta serviços ao RPPS do Crato/CE, sediada em Recife/PE. Informou que, a partir da contratação, o PREVIJUNO poderá demandar diversos estudos, inclusive sobre a possibilidade de segregação de massa. Abordou, ainda, a proximidade da licença-maternidade da Coordenadora de Equilíbrio Financeiro e Atuarial, ressaltando a necessidade de definição de substituto. O Presidente informou que, atualmente, apenas a Coordenadora e a Coordenadora de Benefícios possuem acesso ao COMPREV, sendo ventilados, preliminarmente, os nomes do servidor **Joaby Andrade** e de possível servidor da Diretoria Previdenciária de Administração e Finanças, ficando definido que as opções deverão ser amadurecidas oportunamente. Por fim, o Vice-Presidente apresentou as atividades atualmente sob sua condução, quais sejam: (i) painel de benefícios a conceder, com aproximadamente 300 requerimentos de aposentadoria; (ii) Relatório de Prova de Vida 2025; e (iii) projeto de atendimento via WhatsApp. Também tratou dos documentos a serem publicados no site institucional e do fluxo de aprovação para publicação, destacando a relevância do tema diante do impasse ocorrido com a publicação de relatório de controle interno já aprovado pela Diretoria Executiva, mas pendente de apreciação pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal. Sobre o assunto, o Presidente esclareceu que, após aprovação pela Diretoria Executiva, o documento poderá ser publicado, sendo realizadas atualizações no site institucional em caso de alterações posteriores. Nada mais havendo a tratar, a presente





## CONTINUAÇÃO DA ATA Nº 01/2026 DE REUNIÃO ORDINÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA DO PREVIJUNO

reunião foi encerrada às 10h41min. Eu, Geogeane da Silva Soares, Secretária da Diretoria Executiva, lavrei a presente Ata que, após lida e aprovada, será assinada por mim e pelos demais presentes.

Juazeiro do Norte, Ceará, 06 de janeiro de 2026.

**Jesus Rogério de Holanda**  
Presidente

**Tiago César da Silva Viana**  
Vice-Presidente

**José Ivan Silva Alves**  
Diretor Previdenciário de Gestão e Benefícios

*Geogeane da s. soares*  
**Geogeane da Silva Soares**  
Secretária da Diretoria Executiva



PREFEITURA DE  
**JUAZEIRO**  
DO NORTE

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

**Pró-Gestão**  
RPPS

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

---

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

O PRESIDENTE DA DIRETORIA EXECUTIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE – PREVIJUNO, nos termos do Art. 3º do Decreto nº 819, de 15 de fevereiro de 2023, CONVOCA os membros da Diretoria Executiva a comparecerem à reunião ordinária a ser realizada no dia **05 de janeiro de 2026**, às 08h30min, na sede do PREVIJUNO, para tratar da seguinte ordem do dia: 1) Relatório de Ouvidoria (julho a setembro); 2) Plano de Trabalho do Controle Interno 2026; 3) Gestão de Pessoas – nomeação de servidor/retorno de licença maternidade/contrato de servidor.

Juazeiro do Norte, Ceará, 31 de dezembro de 2025.

**Jesus Rogério de Holanda**  
Presidente da Diretoria Executiva do PREVIJUNO

Ciente:

Tiago César Viana

Marcos Aurelio Gonçalves Silva,

José Ivan Silva Alves,



MEMORANDO N° 000036/2025 -COINT/DIBEN/PREVIJUNO

Juazeiro do Norte (CE), 19 de dezembro de 2025.

Ao Senhor  
**Jesus Rogério de Holanda**  
Presidente da Diretoria Executiva do PREVIJUNO

Assunto: Encaminhamento do Plano Anual de Trabalho do Controle Interno –  
Exercício 2026

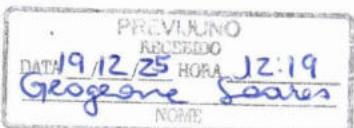
Senhor Presidente,

1. Encaminhamos, para conhecimento dessa Diretoria Executiva, o **Plano Anual de Trabalho do Controle Interno referente ao exercício de 2026**, contendo o planejamento das ações, atividades e diretrizes a serem desenvolvidas no âmbito do PREVIJUNO ao longo do exercício.
2. Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

*Clênia Beane Brito de Oliveira*  
**Clênia Beane Brito de Oliveira**  
Coordenadora de Controle Interno e Ouvidora

Anexos: 01/08



**PREVIJUNO**

# **PLANO ANUAL DE TRABALHO**

**Controle Interno**

**2026**

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

**CONSELHO DELIBERATIVO**

Vandir Menezes Lima  
José Erivaldo Oliveira dos Santos  
Hellen Karine Soares Lira  
Edivan Alexandre Ferreira  
Ana Cláudia Fulgêncio de Lima  
Francisco Fraudiê Barbosa de Medeiros

**CONSELHO FISCAL**

Mário Malzoni Neto  
Clênia Beane Brito de Oliveira  
Janaclea Rodrigues Gomes

**DIRETORIA EXECUTIVA**

Jesus Rogério de Holanda  
Tiago César da Silva Viana  
José Ivan Silva Alves  
Marcos Aurélio Gonçalves Silva

**CONTROLE INTERNO  
OVIDORIA INSTITUCIONAL**

Clênia Beane Brito de Oliveira

Rua do Cruzeiro, 163/167, Centro, Juazeiro do Norte, Ceará  
(088) 3512 5088 | (088) 3511 4139  
[faleconosco@previjuno.com](mailto:faleconosco@previjuno.com)



## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	4
<b>2. NORMAS LEGAIS .....</b>	4
<b>3. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE RESPONSÁVEL.....</b>	5
<b>4. OBJETIVOS DO PLANO .....</b>	5
4.1 Objetivo Geral.....	5
4.2     Objetivos Específicos.....	5
<b>5. METODOLOGIA DE ATUAÇÃO .....</b>	5
<b>6. PLANO DE AÇÃO.....</b>	6
<b>7. ATIVIDADES E PRAZOS ESTRATÉGICOS - 2026.....</b>	7
<b>8. CALENDÁRIO DE CONCLUSÃO DOS RELATÓRIOS DE CONTROLE INTERNO</b>	7
<b>8. CONCLUSÃO .....</b>	8



## **1. APRESENTAÇÃO**

O presente Plano Anual de Trabalho do Controle Interno do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – PREVIJUNO, para o exercício de 2026, tem por finalidade planejar, organizar e sistematizar as ações de acompanhamento, fiscalização, avaliação e orientação dos atos de gestão previdenciária, administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e atuarial, em consonância com os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, transparência e responsabilidade previdenciária.

O Plano está alinhado às diretrizes do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos RPPS – Pró-Gestão RPPS (Manual – versão 5.6), com foco no fortalecimento dos controles internos, da governança corporativa, da gestão de riscos, da transparência, da segurança da informação e da educação previdenciária, compatível com as exigências do Nível III.

## **2. NORMAS LEGAIS**

O Plano Anual de Trabalho do Controle Interno do PREVIJUNO fundamenta-se, especialmente, nos seguintes dispositivos legais e normativos:

- a) Lei Municipal nº 4.371/2014 – Institui o Sistema Municipal de Controle Interno do Município de Juazeiro do Norte;
- b) Portaria MTP nº 1.467/2022 – Consolida as normas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social;
- c) Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 5.6;
- d) Decreto Municipal nº 821/2023 – Aprova o Regimento Interno do PREVIJUNO;
- e) Decreto Municipal nº 211/2015 – Aprova o Regimento Interno da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;
- f) Lei Complementar Municipal nº 141/2025 – Dispõe sobre a estrutura funcional da Administração Pública Municipal;
- g) Demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis aos RPPS, bem como orientações dos órgãos de controle externo.
- h) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), versão do corrente ano);
- i) E demais normas e regulamentos aplicados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

### **3. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE RESPONSÁVEL**

**Unidade:** Controle Interno do PREVIJUNO

**Coordenação:** Clenia Beane Brito de Oliveira

**Ato de Nomeação:** Portaria nº 1384 de 02/05/2025

### **4. OBJETIVOS DO PLANO**

#### **4.1 Objetivo Geral**

Fortalecer o Sistema de Controle Interno do PREVIJUNO, assegurando a conformidade legal e normativa dos atos de gestão, a mitigação de riscos, a sustentabilidade do RPPS e o aprimoramento contínuo da governança previdenciária.

#### **4.2 Objetivos Específicos**

- a) Acompanhar e avaliar, de forma sistemática, as receitas, despesas, investimentos e obrigações previdenciárias;
- b) Verificar a regularidade e a conformidade dos processos de concessão e manutenção de benefícios previdenciários;
- c) Monitorar o cumprimento das normas atuariais, contábeis, financeiras e previdenciárias;
- d) Avaliar a aderência às exigências do Pró-Gestão RPPS – Nível III;
- e) Promover a transparência ativa e a segurança da informação;
- f) Subsidiar a Diretoria Executiva e os órgãos colegiados com informações técnicas, relatórios e pareceres conclusivos.

### **5. METODOLOGIA DE ATUAÇÃO**

As atividades do Controle Interno serão desenvolvidas por meio das seguintes metodologias:

- a) Acompanhamentos mensais, trimestrais, semestrais e anuais;
- b) Análises documentais, processuais e sistêmicas;
- c) Aplicação de checklists de conformidade e matrizes de risco;
- d) Emissão de relatórios técnicos, pareceres e recomendações;
- e) Monitoramento das providências adotadas pela gestão;



- f) Reuniões técnicas com os setores responsáveis e órgãos colegiados;

## 6. PLANO DE AÇÃO

### ACOMPANHAMENTO 2026

<b>MENSAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Manifestações de Ouvidoria;</li> <li>b) Contribuições dos segurados;</li> <li>c) Obrigações patronais;</li> <li>d) Aportes financeiros;</li> <li>e) Acordos e parcelamentos;</li> <li>f) Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR;</li> <li>g) Receitas previdenciárias e patrimoniais;</li> <li>h) Despesas previdenciárias e administrativas;</li> <li>i) Execução orçamentária;</li> <li>j) Posição da carteira de investimentos;</li> <li>k) Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR;</li> <li>l) Assessoria jurídica e previdenciária (processos judiciais e pareceres);</li> <li>m) Notificações e determinações do TCE/CE;</li> <li>n) Tecnologia da Informação;</li> <li>o) Segurança da Informação;</li> <li>p) Transparência e acesso à informação;</li> <li>q) Educação previdenciária (capacitações, certificações e ações institucionais).</li> </ul>
<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reuniões dos órgãos colegiados;</li> <li>b) Gestão de pessoas (quadro funcional, férias, exonerações e rescisões);</li> <li>c) Transmissão de informações ao e-Social;</li> <li>d) Bens permanentes e patrimônio;</li> <li>e) Controle de combustível;</li> <li>f) Licitações, contratos administrativos e fiscalização contratual;</li> <li>g) Atendimento aos segurados e beneficiários;</li> <li>h) Benefícios concedidos (aposentadorias e pensões);</li> <li>i) Óbitos ocorridos no trimestre;</li> <li>j) Compensação previdenciária – COMPREV.</li> </ul>

<b>SEMESTRAL</b>	a) Relatório de diligências e conformidade dos investimentos; b) Avaliação intermediária da execução do Plano Anual de Trabalho.
<b>ANUAL</b>	a) Reavaliação atuarial; b) Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial – DRAA; c) Análise documental dos processos de aposentadoria (relatório de conformidade); d) Avaliação da governança corporativa e dos controles internos; e) Relatório anual de controle interno.

## 7. ATIVIDADES E PRAZOS ESTRATÉGICOS - 2026

ATIVIDADES	PRAZOS
Acompanhar a elaboração e a execução do Plano Anual de Contratações	até fevereiro de 2026
Realizar análise documental dos processos de aposentadoria	até abril de 2026
Acompanhar a elaboração e o envio da Prestação de Contas ao TCE/CE	até maio de 2026
Acompanhar a divulgação e a implementação da Política de Segurança da Informação	até outubro de 2026
Monitorar a realização e os resultados da Prova de Vida	até novembro de 2026

## 8. CALENDÁRIO DE CONCLUSÃO DOS RELATÓRIOS DE CONTROLE INTERNO

1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	ANUAL
MAIO (dia 29)	AGOSTO (dia 28)	NOVEMBRO (dia 30)	FEV/2027 (dia 26)	MAR/2027 (dia 15)

## 8. CONCLUSÃO

O presente Plano Anual de Trabalho constitui instrumento orientador das ações do Controle Interno do PREVIJUNO para o exercício de 2026, podendo ser ajustado sempre que necessário, em razão de alterações normativas, recomendações dos órgãos de controle, diretrizes do Pró-Gestão RPPS ou mudanças no cenário previdenciário, assegurando a melhoria contínua da gestão e a sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social.

Juazeiro do Norte, Ceará, 19 de dezembro de 2025.

*Clenia Beane Brito de Oliveira*  
**CLENIA BEANE BRITO DE OLIVEIRA**  
 Coordenadora de Controle Interno – PREVIJUNO

MEMORANDO N° 00034/2025- COINT/DIBEN/PREVIJUNO

Juazeiro do Norte (CE), 09 de dezembro de 2025.

Ao Senhor  
**Jesus Rogério de Holanda**  
Presidente da Diretoria Executiva do PREVIJUNO

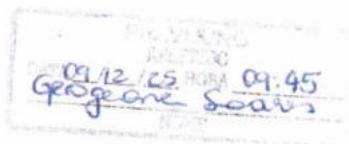
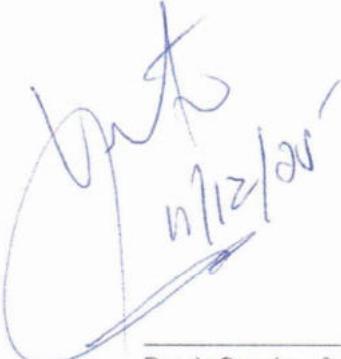
**Assunto:** RELATÓRIO TRIMESTRAL DE CONTROLE INTERNO E **OUVIDORIA**.  
JULHO A SETEMBRO DE 2025. DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE – PREVIJUNO.

Senhor Presidente,

Encaminhamos a Vossa Senhoria os Relatórios, em epígrafe, anexo ao e-mail institucional da assessoria.gestor@previjuno.com, com a finalidade de apresentar os resultados provenientes dos acompanhamentos e análises dos processos internos e de ouvidoria do PREVIJUNO para aprovação e os devidos encaminhamentos ao Conselho Fiscal e Deliberativo.

Respeitosamente,

  
**Clênia Beane Brito de Oliveira**  
Coordenadora de Controle Interno  
Matrícula n°1384/2025



**PREVIJUNO**

# **RELATÓRIO OVIDORIA**

**3º Trimestre  
2025**

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

**DIRETORIA EXECUTIVA**

**Jesus Rogério de Holanda**  
Presidente

**José Ivan Silva Alves**  
Diretor Previdenciário de Gestão e Benefício

**Marcos Aurélio Gonçalves Silva**  
Diretor Previdenciário de Administração e Finanças

**OUVIDORIA INTERNA**

**Clênia Beane Brito de Oliveira**  
Ouvidora

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	4
<b>3 MANIFESTAÇÕES.....</b>	4
<b>3.1 ASSUNTOS DEMANDADOS .....</b>	5
<b>3.2 ANÁLISE DAS DEMANDAS E PROVIDÊNCIAS .....</b>	5
<b>5. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	6

## RELATÓRIO DA OUVIDORIA

## 1 INTRODUÇÃO

O Presente relatório faz uma análise das atividades e demandas recebidas pela Ouvidoria do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte-PREVIJUNO durante o terceiro trimestre do ano em curso, atendendo a Lei nº 13.460 de 26/06/2017 em seu Art. 14, inciso II e Art. 15, c/c o Decreto nº 730/2022, de 18 de março de 2022, em seu Art. 5º, inciso II, e Art. 6º , incisos I, II, II e IV.

A ouvidoria desempenha um papel fundamental na promoção da transparência na defesa dos direitos dos segurados e na melhoria contínua dos serviços prestados pelo PREVIJUNO que, para sua eficiência, atua como canal de recepção de denúncias, sugestões, elogios, solicitação e reclamação do cidadão, proporcionando uma via de comunicação permanente entre o Instituto e a Sociedade.

## 2 CANAIS DE ATENDIMENTO

Todos os cidadãos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, conforme previsto na Lei 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação (LAI).

O processo de atendimento da Ouvidoria se inicia a partir do contato realizado com o servidor (a) ou cidadão, por meio dos seguintes canais: site do PREVIJUNO (<https://previjuno.com/ouvidoria>), e-mail destinado a este fim, manifestação escrita protocolada junto ao PREVIJUNO, por telefone ou presencialmente, como também pelo site da Prefeitura, encaminhada pela Ouvidoria Geral do Município.

## 3 MANIFESTAÇÕES

No Período analisado, a Ouvidoria registrou as manifestações recebidas, resultado do fortalecimento da cultura de participação incentivada pelas ações institucionais

promovidas pelo PREVIJUNO. Ao todo, foram contabilizadas 15 (quinze) manifestações, respondidas dentro da normalidade.

Atualmente, os segurados podem registrar suas manifestações por meio de diferentes canais: pelo formulário “Fale Conosco”, disponível no site oficial da PREVIJUNO (<https://previjuno.com/ouvidoria/fale-conosco>); por e-mail (ouvidoria@previjuno.com); pela plataforma da Ouvidoria Geral do Município (<https://app.aouvidoria.com.br/juazeirodonorte>); e, mais recentemente, através de QR Code disponível no setor de atendimento, ampliando o acesso e facilitando a interação dos usuários com a Ouvidoria.

### 3.1 ASSUNTOS DEMANDADOS

No 3T2025 foram registradas 15 (quinze) manifestações, sobre os respectivos assuntos:

- A) 01 (uma) reclamação sobre desconto de Cartão Benefício KDB;
- B) 01 (uma) reclamação pela demora de resposta a pedido de emissão de CTC
- C) 02 (uma) solicitação de informação sobre restituição de imposto de renda.
- D) 08 (oito) reclamações sobre a indisponibilidade de atendimento telefônico.
- E) 01 (uma) reclamação sobre o atendimento.
- F) 02 (dois) elogios no atendimento.

### 3.2 ANÁLISE DAS DEMANDAS E PROVIDÊNCIAS

Durante o período analisado, a Ouvidoria do PREVIJUNO registrou um total de **15 (quinze)** manifestações distribuídas entre temas aos quais demandaram articulação com os setores competentes e acompanhamento até a obtenção de respostas institucionais. A seguir, apresenta-se a análise da demanda e providencias:

#### A) Descontos indevidos – Cartão Benefício KDB (01 manifestação)

Foram registrados 01 (uma) reclamação relativas à ocorrência de descontos em folha decorrentes de saques não solicitados vinculados ao Cartão Benefício KDB. As

manifestações foram formalmente encaminhadas ao Setor Financeiro, que se pronunciou dentro do prazo estabelecido.

**Providência:** Resposta do setor financeiro com esclarecimentos sobre os descontos realizados. Orientação aos reclamantes sobre busca de solução junto à instituição financeira envolvida.

**B) Demora de resposta a pedido de emissão de CTC (01 manifestação)**

Uma manifestação apontada para a demora na emissão de Certidão de Tempo de Contribuição.

**Providência:** Em tempo hábil, a Coordenadora de Benefício esclareceu o problema e solicitou novo prazo para o envio.

**C) Informação sobre restituição de imposto de renda (02 manifestações)**

Duas solicitações de informações com relação a possibilidade da diminuição ou suspensão da cobrança do imposto de renda em virtude de problemas de saúde.

**Providência:** respondido em tempo hábil.

**D) Indisponibilidade de atendimento telefônico (08 manifestações)**

Um total de 08 (oito) manifestações apontaram falha na comunicação via telefone institucional do PREVIJUNO.

**Providência:** Em tempo hábil, o Controle interno através do memorando nº00023/2025 -COINT/DIBEN/PREVIJUNO, solicitou providências quanto à situação recorrente de **indisponibilidade do atendimento telefônico** utilizados pela Previjuno, aguardando deliberação da diretoria executiva.

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS



Ao encerrar o terceiro trimestre de 2025, a Ouvidoria do PREVIJUNO destaca o registro de 15 (quinze) manifestações, recebidas tanto por meio do sistema informatizado de gestão de ouvidoria quanto de forma presencial. Todas as manifestações foram tratadas com responsabilidade e respondidas dentro dos prazos estabelecidos, evidenciando o comprometimento da Ouvidoria com a escuta ativa e a resolutividade.

A Ouvidoria reafirma seu compromisso com a transparência, a ética e a responsabilidade, atuando em conformidade com os princípios da administração pública e contribuindo para uma gestão mais participativa, eficiente e orientada para as necessidades dos servidores ativos, inativos e beneficiários do PREVIJUNO.

Juazeiro do Norte, Ceará, 12 de novembro de 2025.

Documento assinado digitalmente

CLÉNIA BEANE BRITO DE OLIVEIRA  
Data: 09/12/2025 09:24:07-0300  
Verifique em <https://validar.itd.gov.br>

Clênia Beane Brito de Oliveira  
Ouvidora Interna do PREVIJUNO



VIII - competir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional, sindical ou partido político;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município, exceto se a transação for procedida de licitação;

XI - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV - proceder de forma desidiosa;

XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividade particulares;

XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência;

XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

XVIII – permitir a circulação de documentos públicos em poder de particular, ainda que para colher assinaturas.

## SEÇÃO II Da Acumulação

Art. 105 - Ressalvados os casos previstos na Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º. - a proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações e empresas públicas, sociedades de economia mista da união, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º. - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 106 - O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em Órgão de deliberação coletiva, salvo por expressa determinação legal.

Art. 107 - O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente 2 (dois) cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.



§ 1º. - O afastamento previsto neste artigo ocorrerá apenas em relação a um dos cargos se houver compatibilidade de horários.

§ 2º. - O servidor que se afastar de um dos cargos que ocupa, poderá optar pela remuneração deste ou pela do cargo em comissão.

### SEÇÃO III Da Responsabilidade

Art. 108 - O servidor responde, civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 109 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao Erário ou a terceiros.

§ 1º. - A indenização de prejuízos dolosamente causado ao Erário, somente será liquidada na forma prevista no art. 47, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º. - Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá, o funcionário, perante a Fazenda Pública em ação regressiva.

§ 3º. - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 110 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 111 - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 112 - As sanções civis, penais e administrativas poderão acumular-se sendo independentes entre si.

Art. 113 - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

### SEÇÃO IV Das Penalidades

Art. 114 - São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - extinção de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargos em comissão.