

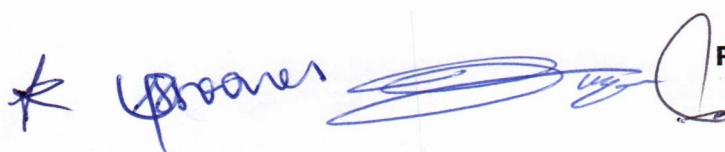
**ATA Nº 07/2026 DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE – PREVIJUNO, REALIZADA EM 04 DE MAIO DE 2026.**

Aos quatro dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis, às quatorze horas (14h), na sede do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE – PREVIJUNO, situada na Rua do Cruzeiro, nº 163/167, Centro, Juazeiro do Norte/CE, reuniu-se extraordinariamente a Diretoria Executiva do PREVIJUNO, sob a presidência do Sr. **Jesus Rogério de Holanda**, Presidente, com a presença do Sr. **Tiago César da Silva Viana**, Vice-Presidente, e da Sra. **Geogeanne da Silva Soares**, Diretora Previdenciária de Gestão e Benefícios. Registrou-se a ausência justificada do Sr. **Marcos Aurélio Gonçalves Silva**, que não participou da reunião por motivos de saúde. A reunião contou com o apoio técnico do Sr. **Francisco Felipe Santos Ribeiro**, Assessor Especial II e Secretário da Diretoria Executiva. Aberta a reunião, o Presidente declarou iniciados os trabalhos. Conforme constou no Termo de Convocação, não havia informes previamente pautados. Todavia, antes da apreciação dos itens de deliberação, foi feito registro de ordem administrativa acerca do Relatório Anual do Exercício de 2025 do Controle Interno. Foi informado que a responsável pelo Controle Interno estava realizando a complementação do referido relatório, em razão da necessidade de inclusão de novas informações exigidas em instrução normativa do Tribunal de Contas e de ajustes voltados à prestação de contas e ao atendimento das exigências relacionadas ao Pró-Gestão RPPS, inclusive em sua versão atualizada. Registrou-se que o relatório anual, por compilar informações dos quatro trimestres do exercício, contextualizar a evolução das situações apontadas ao longo do ano e indicar encaminhamentos para o exercício seguinte, seria objeto de apreciação específica em reunião posterior, após a finalização das complementações. Na sequência, passou-se à ordem do dia, inicialmente com a apreciação do Memorando nº 56/2026/DIBEN/PREVIJUNO, de 28 de abril de 2026, referente ao Plano de Férias dos servidores do PREVIJUNO para o exercício de 2026. A Diretora Previdenciária de Gestão e Benefícios contextualizou o expediente e informou que o planejamento foi elaborado com base em levantamento realizado junto aos servidores, com o objetivo de



organizar o gozo de férias, compatibilizar os períodos aquisitivos e concessivos, preservar a continuidade dos serviços prestados pela unidade gestora do RPPS e permitir a regular fruição do direito pelos servidores. Foi mencionada a fundamentação legal relacionada às férias dos servidores, especialmente os arts. 82 e 83 da Lei Complementar Municipal nº 12, de 17 de agosto de 2006, bem como a necessidade de observância dos requerimentos prévios, do planejamento administrativo e das necessidades de serviço. Durante a análise do plano, foram discutidas as manifestações apresentadas pelos servidores, os períodos sugeridos, a escala preliminar elaborada a partir das primeiras opções indicadas, as hipóteses de coincidência de períodos entre servidores de setores sensíveis, os casos de servidores que não apresentaram manifestação no formulário interno e as situações de alteração funcional ou de vínculo com possível impacto na programação das férias. Foi registrado que, para os servidores que não se manifestaram no formulário, os períodos deveriam ser definidos posteriormente pela Administração, observados o período concessivo, a necessidade de serviço, a organização interna dos setores e a vedação de prejuízo à continuidade das atividades institucionais. Também foram mencionadas situações específicas relacionadas à alteração de cargo, exoneração, contratação ou eventual quebra de vínculo, com possível repercussão na contagem do novo período aquisitivo e na possibilidade de concessão das férias. A discussão concentrou-se, em seguida, na possibilidade de fracionamento das férias. A Sra. Geogeanne informou a existência de parecer ou manifestação da Procuradoria-Geral do Município sobre o tema, no qual teria sido indicado que o dispositivo estatutário relativo à fruição de férias em trinta dias ininterruptos estaria em desuso. O Sr. Jesus relatou a existência de diálogo e consulta junto à Secretaria Municipal de Administração, inclusive quanto à prática administrativa adotada em outros órgãos do Município, mencionando a possibilidade de organização em períodos menores ou de compatibilização com recessos de final de ano, desde que houvesse segurança jurídica e administrativa para a adoção de tal sistemática no âmbito do PREVIJUNO. O Sr. Tiago registrou que, embora tenha conhecimento de práticas de fracionamento de férias em outros órgãos e de experiências anteriores de gozo dividido, a Diretoria Executiva deveria firmar entendimento mais seguro e

documentalmente amparado antes de deliberar sobre a matéria. Pontuou que a aplicação analógica de regras trabalhistas ou de práticas administrativas não poderia afastar, sem base formal suficiente, eventual previsão expressa do estatuto municipal, notadamente diante da referência aos arts. 82 e 83 da Lei Complementar Municipal nº 12/2006. Também destacou a necessidade de cautela quanto aos efeitos futuros de eventual concessão ou fracionamento de férias sem pagamento das verbas correspondentes, diante do risco de questionamentos administrativos ou judiciais, inclusive em relação a férias gozadas, verbas rescisórias, terço constitucional e registros de ponto. No debate sobre vínculos e alterações funcionais, foram mencionados casos de servidores que tiveram alteração de cargo ou vínculo, inclusive hipóteses em que teria havido exoneração, nova contratação ou eventual pagamento de verbas rescisórias. A Diretoria discutiu que, quando houver quebra de vínculo ou pagamento de verbas rescisórias, poderá haver reflexo na contagem de novo período aquisitivo, ao passo que, nas hipóteses de mera alteração de cargo com continuidade funcional, a análise poderá ser diversa. Ficou consignado que tais situações deverão ser submetidas à apreciação da Diretoria Executiva, com manifestação do setor competente, antes de eventual manutenção ou reprogramação de férias. Após amplo debate, a Diretoria Executiva entendeu que não seria prudente aprovar, naquela oportunidade, o Plano de Férias do exercício de 2026, sem a prévia consolidação do entendimento jurídico-administrativo aplicável. Ficou encaminhado que a Sra. Geogeanne localizará e compartilhará o parecer ou manifestação da Procuradoria-Geral do Município mencionado na reunião, especialmente quanto ao alegado desuso dos dispositivos estatutários que tratam das férias. Também ficou alinhado que deverão ser reunidas as consultas, pareceres ou manifestações pertinentes, inclusive aquelas eventualmente relacionadas ao Tribunal de Contas e à Secretaria Municipal de Administração, para subsidiar decisão posterior da Diretoria Executiva. Caso se firme entendimento pela possibilidade de fracionamento, deverá ser avaliada a necessidade de nova consulta aos servidores ou de adequação do formulário interno, contemplando a possibilidade de indicação de períodos fracionados e a compatibilização com a

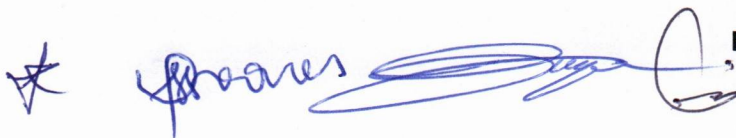


continuidade dos serviços. Assim, a matéria ficou suspensa, devendo retornar à pauta após a consolidação do entendimento sobre o tema.

Em seguida, passou-se à apreciação do Memorando nº 07/2026/DIBEN/PREVIJUNO, de 05 de março de 2026, referente ao encaminhamento de estudo sobre a utilização do e-mail corporativo no âmbito do PREVIJUNO. A Sra. Geogeanne realizou contextualização inicial, esclarecendo que o estudo decorreu de deliberações anteriores da Diretoria Executiva e da necessidade de padronizar a criação, a utilização e o controle das contas de e-mail institucional no âmbito do PREVIJUNO. Lembrou-se que, em momento anterior, após tentativas de utilização indevida de comunicações eletrônicas envolvendo instituições financeiras, a Diretoria Executiva havia definido os e-mails institucionais válidos para comunicação, inclusive com comunicação formal às instituições financeiras. Contudo, posteriormente, verificou-se a criação e utilização de novas contas sem prévia comunicação ou deliberação da Diretoria Executiva e sem atualização do regramento então existente, o que motivou a elaboração do estudo técnico. O estudo apresentado tratou de boas práticas de utilização de e-mail corporativo no RPPS, com fundamento em segurança da informação, rastreabilidade das comunicações institucionais, transparência administrativa, governança digital e proteção de dados pessoais. Foram mencionadas como referências a Lei Federal nº 14.129/2021, relativa ao Governo Digital, a Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a legislação de acesso à informação, a Política de Segurança da Informação do PREVIJUNO, aprovada pelo Decreto Municipal nº 1.043/2025, e boas práticas de segurança da informação, inclusive aquelas relacionadas à identificação individual dos usuários, à vedação de compartilhamento de credenciais e à responsabilização pelo uso dos recursos tecnológicos. Durante a leitura e discussão do estudo, foi registrado que o domínio institucional possuía diversas contas de correio eletrônico ativas, com significativa concentração de armazenamento em contas estratégicas e utilização de contas setoriais por mais de um servidor. A Diretoria discutiu que o compartilhamento de login e senha compromete a identificação do responsável por determinada ação, dificulta a rastreabilidade das comunicações, fragiliza o princípio do não repúdio e pode



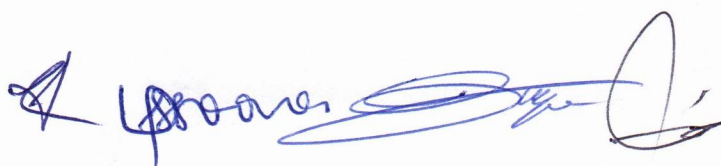
gerar risco adicional em relação à proteção de dados pessoais de segurados, beneficiários e demais interessados. Também se registrou a inadequação da utilização de e-mails pessoais em procedimentos institucionais, inclusive em documentos, notas fiscais, publicações ou comunicações administrativas, quando houver e-mail institucional disponível. A Diretoria discutiu a distinção entre e-mails nominais, e-mails setoriais e e-mails de diretorias. Ficou consignado que cada servidor deverá possuir e-mail institucional nominal, vinculado à sua identificação funcional, para uso nas demandas relacionadas às suas atribuições e para permitir rastreabilidade individual. Também foi reconhecida a necessidade de manutenção de e-mails setoriais, de coordenações, diretorias, núcleos, projetos ou comissões, quando a natureza da demanda não estiver vinculada a pessoa específica, mas sim ao setor ou instância institucional responsável. A gestão das contas setoriais deverá ser atribuída ao respectivo titular ou responsável pela unidade administrativa, sem prejuízo do encaminhamento das demandas aos servidores competentes por meio de seus e-mails institucionais nominais e da ciência aos superiores hierárquicos quando a matéria exigir acompanhamento. Foi discutido que a criação de novas contas institucionais deverá observar fluxo administrativo formal, com justificativa da necessidade, autorização da diretoria à qual o servidor, setor, comissão ou núcleo esteja vinculado, e posterior encaminhamento à Coordenação de Tecnologia da Informação para análise técnica e criação da conta. Também foi debatida a necessidade de orientação aos servidores quanto ao uso adequado dos e-mails institucionais, à guarda de credenciais, à vedação de compartilhamento de senhas, à distinção entre comunicação interna e externa e à responsabilidade de cada agente no tratamento das informações eletrônicas. O Sr. Tiago reforçou que a implantação dos e-mails institucionais não deve se limitar à criação das contas, devendo ser acompanhada de orientação, capacitação, monitoramento e posterior verificação do cumprimento das diretrizes deliberadas. Solicitou, ainda, apoio da Diretora Geogeanne e da Coordenação de Tecnologia da Informação para implementação da nova rotina administrativa. Após as discussões, a Diretoria Executiva aprovou, em linhas gerais, o estudo apresentado e deliberou pela adoção de diretrizes institucionais para a utilização dos e-mails corporativos no âmbito



do PREVIJUNO, a serem formalizadas em regulamento, portaria ou outro instrumento normativo próprio, conforme melhor enquadramento administrativo. Ficou definido que a comunicação interna dentro do próprio setor deverá observar a ciência do diretor ou responsável hierárquico quando envolver providência administrativa relevante; que a comunicação de setores entre diretorias deverá ser realizada com cópia ao diretor responsável e, quando pertinente, à Presidência ou à Diretoria Executiva; e que as comunicações externas em nome do PREVIJUNO deverão observar o nível de competência do remetente e a natureza do expediente, podendo ser realizadas pela Presidência, Vice-Presidência, Diretorias, Coordenações ou Assessoria Especial II, conforme o caso, sempre com ciência dos superiores imediatos e dos setores interessados. Também ficou registrado que o envio eletrônico deve observar a autoridade competente para assinatura do documento, distinguindo-se o ato de assinatura do ato de transmissão da comunicação. No mesmo item, foi deliberado que o e-mail faleconosco@previjuno.com deverá retornar à responsabilidade da Diretoria Previdenciária de Gestão e Benefícios, por se tratar de canal de atendimento, acolhimento e recebimento de demandas externas de segurados, beneficiários, servidores e demais interessados. Foi ponderado que o referido canal deve permanecer disponível para pessoas que não tenham obrigação de conhecer a estrutura interna do PREVIJUNO ou o e-mail específico de cada setor. Ficou registrado que, caso sejam recebidas nesse canal demandas próprias de outros setores, deverá ser realizado o redirecionamento adequado, com eventual orientação ao remetente quanto ao canal institucional mais apropriado para futuras comunicações, sem prejuízo do tratamento da demanda recebida. Na sequência, em assuntos conexos ao fluxo de comunicação institucional e à governança interna, foram abordadas questões relacionadas ao acompanhamento dos órgãos colegiados, especialmente Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo. O Sr. Tiago informou que realizará acompanhamento mais próximo desses colegiados, com o objetivo de auxiliar no fluxo de informações, no retorno de demandas, na observância das competências regimentais e na interlocução com a Diretoria Executiva e com a Presidência, sem prejuízo da autonomia e das atribuições próprias de cada órgão colegiado. Foi ponderado que os secretários dos



colegiados poderão se reportar ao Sr. Tiago para apoio institucional, especialmente em demandas que exijam despacho com a Presidência, cobrança de setor responsável, esclarecimento de competência ou articulação com a Diretoria Executiva. Ainda nesse contexto, foram mencionadas dificuldades relacionadas ao fluxo de documentos e informações envolvendo investimentos, estudo de ALM, declarações, CADPREV, DAIR, normativos dos órgãos colegiados, documentos a serem conferidos manualmente em sistemas e encaminhamentos que deveriam passar pela Diretoria Executiva antes de assinatura ou providência pelo Presidente. Também foram feitas considerações sobre serviços prestados por empresa de assessoria de investimentos e sobre a necessidade de melhor acompanhamento das obrigações relacionadas aos órgãos colegiados e às instâncias de investimento. Tais pontos foram tratados como registros de atenção e de necessidade de acompanhamento, sem deliberação conclusiva naquela oportunidade. Após esses registros, foi debatida a possibilidade de que determinados encaminhamentos deliberados em reunião da Diretoria Executiva, quando consignados de forma expressa em ata e assinados pelos membros, pudessem servir como instrumento suficiente para determinar providências administrativas, sem necessidade de expedição de memorando específico para cada caso. O Sr. Felipe ponderou que a utilização mais objetiva da ata poderia conferir celeridade ao cumprimento dos encaminhamentos, reduzir a quantidade de expedientes internos derivados das reuniões e permitir que, ao final da ata, constasse os encaminhamentos de forma individualizada, com indicação da providência e do responsável. A Sra. Geogeanne e o Sr. Tiago manifestaram preocupação quanto à segurança administrativa, à rastreabilidade, à facilidade de cobrança, ao resguardo documental dos agentes públicos e à dinâmica operacional dos setores, especialmente em matérias que demandem comprovação específica de encaminhamento, ciência, cumprimento ou eventual responsabilização futura. Foi ponderado que a ata pode registrar decisões e encaminhamentos, mas que determinados casos continuam exigindo expediente próprio, sobretudo quando a matéria demanda formalização específica, autuação, distribuição interna, comunicação externa, provocação de setor ou preservação de prova administrativa individualizada. Após a discussão, não houve





deliberação definitiva sobre o tema, ficando consignado que a matéria deverá retornar em reunião posterior da Diretoria Executiva, preferencialmente com a presença do Sr. Marcos, ausente nesta reunião por motivos de saúde. Diante do avançado da hora, registrou-se que os demais itens constantes da convocação não foram apreciados nesta reunião, permanecendo pendentes para deliberação em reunião posterior. Nada mais havendo a tratar, o Presidente agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a reunião. E para constar, eu, Francisco Felipe Santos Ribeiro, Secretário da Diretoria Executiva, lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, será assinada por mim e pelos demais presentes.

Juazeiro do Norte -CE, 04 de maio de 2026



**Jesus Rogério de Holanda**  
Presidente



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

*Georgiane S. Soares*  
**Georgiane da Silva Soares**  
Diretora Previdenciária de Gestão e Benefícios

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

*Francisco Felipe S. Ribeiro*  
**Francisco Felipe Santos Ribeiro**  
Assessor Especial II

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

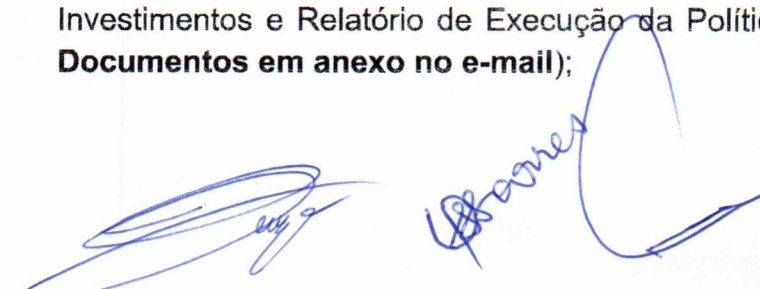
O PRESIDENTE DA DIRETORIA EXECUTIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE – PREVIJUNO, nos termos do Art. 3º do Decreto nº 819, de 15 de fevereiro de 2023, **CONVOCA** os membros da Diretoria Executiva a comparecerem à reunião extraordinária a ser realizada no **dia 04 de maio de 2026**, às 14h, na sede do PREVIJUNO, para tratar da seguinte ordem do dia:

**INFORMES:**

Sem informes.

**DELIBERAÇÃO:**

- 1) **Memo. Nº 56/2026/DIBEN/PREVIJUNO**, de 28 de abril de 2026 (Plano de Férias - Exercício 2026 - PREVIJUNO);
- 2) **Memo. nº 07/2026/DIBEN/PREVIJUNO**, de 05 de março de 2026 (Encaminhamento de estudo sobre a utilização do e-mail corporativo no âmbito do PREVIJUNO);
- 3) **Procedimento administrativo** para averiguação de indícios de infração funcional ou irregularidade previdenciária (**arquivo digital**);
- 4) **Memo. nº 15/2026/COFIS/PREVIJUNO**, de 03 de março de 2026 (Relatório Anual de Prestação de Contas do Conselho Fiscal);
- 5) **Plano de Trabalho** da Diretoria Previdenciária de Gestão e Benefícios;
- 6) **Memo. nº 18/2026/COMIN/PREVIJUNO**, de 10 de março de 2026 (Relatório de Investimentos e Relatório de Execução da Política de Investimentos de 2025 – **Documentos em anexo no e-mail**);




- 7) **Relatório Anual do Exercício de 2025** do Controle Interno (enviado por e-mail em 20 de março de 2026);
- 8) **Relatório do 4º Trimestre de 2025 da Ouvidoria** (enviado por e-mail em 20 de março de 2026);
- 9) **Memo 21/2026/COFIS/PREVIJUNO**, de 20 de março de 2026 (Solicitação de providências - observância de parecer jurídico);
- 10) **Memo. 07/2026/COINV/DIFIN/PREVIJUNO**, de 27 de março de 2026 (Verificação e regularização do DAIR - dezembro de 2025);
- 11) **Memo. nº 22/2026/COMIN/PREVIJUNO, de 31 de março de 2026** (Encaminhamento para conhecimento – Relatório de Investimentos e Relatório de Prestação de Contas 2025 – Documentos enviados por e-mail);
- 12) **Regimento Interno do PREVIJUNO**, revisão a luz da Lei Complementar nº 141/2025 (arquivo digital);
- 13) Deliberação sobre a **função de Gestor de Recursos**;
- 14) Deliberação sobre portaria de Monitoramento de Licitações (Tiago);
- 15) **Memo. 04/2026/NUCAR/PREVIJUNO**, de 13 de abril de 2026 (Relatório de Conferência de Arrecadação. Folha de pagamento dos aposentados e pensionistas. Maio a dezembro de 2025);

Juazeiro do Norte, Ceará, 30 de abril de 2026.

**Jesus Rogério de Holanda**  
Presidente da Diretoria Executiva  
Portaria nº 0483/2025

Ciente:

**Tiago César da Silva Viana** 

**Marcos Aurelio Gonçalves Silva** \_\_\_\_\_

**Geogeanne da Silva Soares** 



PREFEITURA DE  
**JUAZEIRO**  
DO NORTE

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



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

Memo. n° 000056/2026 – DIBEN/PREVIJUNO

Juazeiro do Norte (CE), 28 de abril de 2026.

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

**Assunto:** PLANO DE FÉRIAS -EXERCÍCIO 2026- PREVIJUNO.

Senhor Presidente,

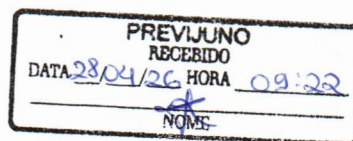
1. Encaminhamos, para análise e aprovação dessa Diretoria Executiva, o Plano de Férias dos servidores do PREVIJUNO referente ao exercício de 2026, elaborado com base em levantamento realizado junto aos servidores, devendo sua execução observar o alinhamento às necessidades administrativas e à continuidade dos serviços prestados por este RPPS.
2. Ressaltamos que o referido planejamento visa assegurar a organização das atividades institucionais, bem como a regular fruição do direito às férias pelos servidores.
3. Dessa forma, submetemos o presente Plano de Férias à apreciação dessa Diretoria Executiva para as providências que entender cabíveis.

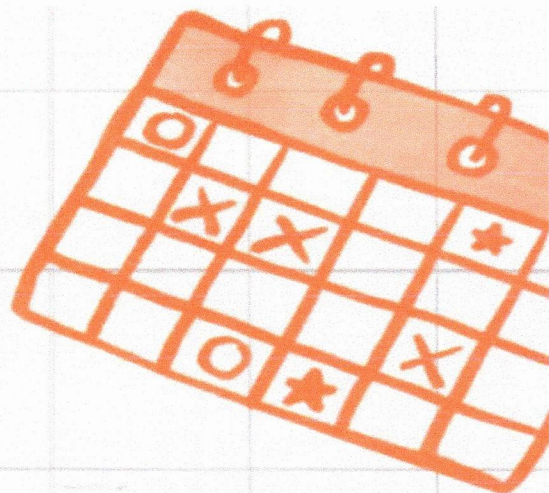
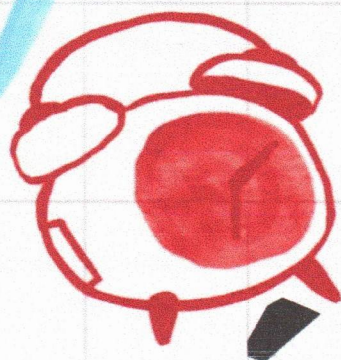
Atenciosamente,

*Georgiane S. Soares*  
**Georgiane da Silva Soares**

Diretora Previdenciária de Gestão e Benefícios

C/C:  
À Coordenação de Recursos Humanos.  
Anexos: 01/06.





# PLANO DE FÉRIAS

ANO 2026



**PREVIJUNO**



ni l'm.

**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**

Clênia Beane Brito de Oliveira  
Janaclea Rodrigues Gomes  
Mário Malzoni Neto

**DIRETORIA EXECUTIVA**

Jesus Rogério de Holanda  
Tiago César da Silva Viana  
Marcos Aurélio Gonçalves Silva  
Geogeanne da Silva Soares

**CONTROLE INTERNO  
OUVIDORIA INSTITUCIONAL**

Clênia Beane Brito de Oliveira

**COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Isadora Vitoriano Maia de Freitas

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

## SUMÁRIO

1. FINALIDADE .....	4
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....	4
3. PROCEDIMENTO ADOTADO .....	4
4. ANÁLISE DOS PERÍODOS AQUISITIVOS .....	4
5. QUADRO CONSOLIDADO DAS MANIFESTAÇÕES DOS SERVIDORES .....	4
5.1. Relação das opções apresentadas pelos servidores .....	4
6. ESCALA PRELIMINAR DE FÉRIAS (CONSIDERANDO A 1ª OPÇÃO DOS SERVIDORES) .....	5
7. SERVIDORES SEM MANIFESTAÇÃO .....	5
8. ALTERAÇÕES FUNCIONAIS .....	6
9. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	6

## 1. FINALIDADE

O presente planejamento tem por finalidade estabelecer a programação de férias dos servidores do PREVIJUNO para o exercício de 2026, em observância à legislação vigente e à necessidade de manutenção da regularidade dos serviços administrativos.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente planejamento observa o art. 7º, inciso XVII, da Constituição Federal e os arts. 82 e 83 da Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006.

Nos termos da legislação vigente as férias deverão ser gozadas em período único de 30 (trinta) dias consecutivos; o direito às férias é adquirido após 12 (doze) meses de exercício; a escala será organizada pela chefia imediata; a acumulação de férias somente ocorrerá em situações excepcionais e devidamente justificadas.

O requerimento deverá ser formalizado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para que a gestão se organize no período de afastamento do servidor.

## 3. PROCEDIMENTO ADOTADO

A Diretoria Previdenciária de Gestão e Benefícios realizou consulta interna aos servidores, por meio de formulário eletrônico disponibilizado em grupo institucional, com a finalidade de subsidiar a elaboração da escala de férias do exercício de 2026.

Dos servidores vinculados ao PREVIJUNO, 12 (doze) apresentaram manifestação formal contendo sugestões de períodos de gozo de férias.

## 4. ANÁLISE DOS PERÍODOS AQUISITIVOS

Foi realizada análise dos períodos aquisitivos e concessivos dos servidores, observando-se a compatibilidade legal entre o direito ao gozo e os períodos sugeridos.

Destacam-se:

- a) servidores com período concessivo iniciado em 01/04/2026;
- b) servidores com período concessivo iniciado em 02/05/2026;
- c) impossibilidade de concessão de férias ao servidor José Joaby da Silva Andrade antes de 09/07/2026, em razão da data de aquisição do direito.

## 5. QUADRO CONSOLIDADO DAS MANIFESTAÇÕES DOS SERVIDORES

### 5.1. Relação das opções apresentadas pelos servidores

Servidor	Setor	1ª Opção	2ª Opção	3ª Opção
Rosália Pereira Maia	Benefícios	01/07/2026	01/01/2027	—
Miguel Ângelo Pereira dos Santos	Financeiro	29/06/2026	29/06/2026	29/06/2026
Carlos Alberto Cassimiro Pereira	Financeiro	06/04/2026	06/04/2026	06/04/2026
Marineide Pinheiro de Souza	Arquivo	03/08/2026	01/09/2026	01/10/2026

Evaniê Corrêa de Caldas	Investimentos	11/05/2026	25/05/2026	10/06/2026
Francisco Felipe Santos Ribeiro	Assessoria	01/06/2026	01/10/2026	14/11/2026
Isadora vitoriano Maia de Freitas	Benefícios	01/07/2026	01/01/2027	—
Ícaro Coelho Tavares Alves	Tecnologia	01/07/2026	01/07/2026	01/06/2026
Maria Josefa da Silva	Assessoria	01/10/2026	01/06/2026	01/08/2026
Renata de Alencar Braga Borges	Administração	13/07/2026	28/12/2026	27/06/2026
Clarissa de Oliveira Araújo	Benefícios	22/06/2026	13/07/2026	20/07/2026
Flávia Nadyne Mendes Pereira	Financeiro	01/10/2026	01/11/2026	01/12/2026
Clenia Beane Brito de Oliveira	Controle Interno	29/06/2026	16/07/2026	31/08/2026
Cícera Ribeiro Rodrigues	Atendimento	01/06/2026	01/07/2026	01/01/2027

## 6. ESCALA PRELIMINAR DE FÉRIAS (CONSIDERANDO A 1ª OPÇÃO DOS SERVIDORES).

Após análise das preferências apresentadas, dos períodos aquisitivos e da necessidade de continuidade dos serviços, apresenta-se a seguinte proposta preliminar:

Servidor	Setor	Período Proposto
Carlos Alberto Cassimiro Pereira <sup>1</sup>	Financeiro	06/04/2026 a 05/05/2026
Evaniê Corrêa de Caldas	Investimentos	11/05/2026 a 09/06/2026**
Francisco Felipe Santos Ribeiro	Assessoria	01/06/2026 a 30/06/2026
Clarissa de Oliveira Araújo	Benefícios	22/06/2026 a 21/07/2026**
Miguel Ângelo Pereira dos Santos	Financeiro	29/06/2026 a 28/07/2026**
Cícera Ribeiro Rodrigues	Atendimento	01/06/2026 a 30/06/2026
Isadora vitoriano Maia de Freitas	Benefícios	01/07/2026 a 30/07/2026**
Clenia Beane Brito de Oliveira	Controle Interno	29/06/2026 a 28/07/2026
Ícaro Coelho Tavares Alves	Tecnologia	01/07/2026 a 30/07/2026*
Renata de Alencar Braga Borges	Administração	13/07/2026 a 11/08/2026
Rosália Pereira Maia	Benefícios	01/07/2026 a 30/07/2026**
Marineide Pinheiro de Souza	Arquivo	03/08/2026 a 01/09/2026
Maria Josefa da Silva	Assessoria	01/10/2026 a 30/10/2026
Flávia Nadyne Mendes Pereira	Financeiro	01/10/2026 a 30/10/2026

\* sujeito à deliberação da Diretoria Executiva em razão de alteração de vínculo.

\*\* ajustar administrativamente para evitar coincidência de férias nos referidos setores.

## 7. SERVIDORES SEM MANIFESTAÇÃO

Os servidores abaixo relacionados não apresentaram manifestação no formulário para o planejamento de férias disponibilizado:

- a) Antônio de Pádua Pereira Carvalho;
- b) Camila de Sousa Nogueira;

<sup>1</sup> O servidor Carlos Alberto Cassimiro Pereira, em razão da anuência da Administração do RPPS, usufruirá suas férias no mês de julho de 2026.

- c) Cícera Rochelle Boaventura de Melo;
- d) Gêssica Nayara Pinheiro Souza;
- e) Jesus Rogério de Holanda;
- f) José Joaby da Silva Andrade;
- g) Marcos Aurélio Gonçalves Silva;
- h)Tiago Cesar da Silva Viana.

Os respectivos períodos serão definidos posteriormente pela Administração, observando-se: O período concessivo, a necessidade do serviço, a organização interna dos setores e a vedação de acúmulo irregular de férias.

## 8. ALTERAÇÕES FUNCIONAIS

Foram identificadas alterações funcionais com possíveis reflexos na programação das férias:

- a) José Ivan Silva Alves – exonerado em 02/03/2026;
- b) Geogeanne da Silva Soares – alteração de cargo em 02/03/2026;
- c) Francisco Felipe Santos Ribeiro – alteração de cargo em 02/03/2026;
- d) Ícaro Coelho Tavares Alves – exoneração em 15/01/2026 e nova contratação em 16/01/2026;
- e) Gêssica Nayara Pinheiro Souza – alteração de cargo em 16/01/2026.

Nos casos de alteração de cargo ou vínculo funcional, **a manutenção ou eventual reprogramação das férias deverá ser submetida à apreciação da Diretoria Executiva do PREVIJUNO**, mediante manifestação do setor competente.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente proposta de planejamento de férias poderá sofrer ajustes em razão de necessidade do serviço, observadas as disposições legais e o interesse público.

Juazeiro do Norte/CE, 27 de abril de 2026.

  
**Isadora Vitoriano Maia de Freitas**  
Coordenadora de Recursos Humanos

  
**Geogeanne da S. Soares**  
Dir. Prev.de Gestão e Benefícios



Memo. N° 000007/2026 – DIBEN/PREVIJUNO

Juazeiro do Norte (CE), 05 de março de 2026.

Ao Senhor

**Jesus Rogério de Holanda**

Presidente da Diretoria Executiva do PREVIJUNO.

**Assunto:** ENCAMINHAMENTO DE ESTUDO SOBRE A UTILIZAÇÃO DO E-MAIL CORPORATIVO NO ÂMBITO DO PREVIJUNO.

Senhor Presidente,

1. Em atenção ao **Memorando nº 000006/2026-DIREX/PREVIJUNO, de 19 de fevereiro de 2026**, encaminhamos a Vossa Senhoria, para apreciação e eventuais deliberações, o **Estudo Técnico sobre Boas Práticas de Utilização do E-mail Corporativo no RPPS**, anexo.
2. O referido estudo foi elaborado com fundamento em boas práticas amplamente adotadas no ambiente corporativo e na Administração Pública, considerando, especialmente, os princípios da **segurança da informação, rastreabilidade das comunicações institucionais, transparência administrativa, governança digital e proteção de dados pessoais**. Para tanto, foram analisadas referências normativas e diretrizes aplicáveis à gestão de comunicações institucionais eletrônicas, notadamente aquelas previstas na **Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital)**, na **Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)**, bem como em orientações e práticas adotadas por órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.
3. O estudo também apresenta diretrizes institucionais voltadas à padronização da gestão de contas de e-mail no âmbito do PREVIJUNO, incluindo critérios para criação de novos endereços eletrônicos, responsabilidades quanto à gestão das contas institucionais, regras de compartilhamento de informações entre setores e mecanismos destinados a assegurar maior controle administrativo sobre as comunicações institucionais realizadas por meio eletrônico.
4. Dentre as propostas apresentadas, destacam-se diretrizes relacionadas à necessidade de autorização formal para criação de novas contas de e-mail, à gestão individualizada das credenciais de acesso pelos servidores, à vedação do compartilhamento de senhas e logins, à utilização de e-mails institucionais nominais para fins de rastreabilidade das comunicações e ao conhecimento hierárquico das comunicações oficiais enviadas pelo setor ao público interno e externo. Tais medidas visam fortalecer os mecanismos de governança institucional, assegurar maior integridade das informações institucionais e mitigar riscos relacionados à segurança da informação e à proteção de dados.

Secretaria da Diretoria Executiva  
Fundo Municipal de Previdência Social

de Juazeiro do Norte/CÉ.

PREVIJUNO

  
Recebido por \_\_\_\_\_

Secretaria da Diretoria Executiva  
Fundo Municipal de Previdência Social  
dos Servidores  
de Juazeiro do Norte/CÉ.  
PREVIJUNO

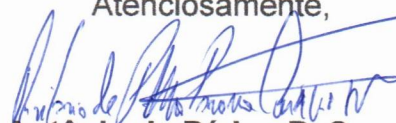
Data 06/03/26 Hora 13:34

Assinado por FRANCISCO LEITE S. RIBEIRO

5. Ressalta-se que a implementação dessas diretrizes contribui significativamente para o aprimoramento da gestão administrativa do PREVIJUNO, promovendo maior organização das comunicações institucionais, padronização de procedimentos e fortalecimento das práticas de governança digital no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social do Município.

6. Dessa forma, submetemos o referido estudo à apreciação dessa Diretoria Executiva, para conhecimento e eventual deliberação quanto à adoção das medidas e diretrizes propostas, inclusive quanto à possibilidade de futura regulamentação interna sobre o uso do e-mail corporativo no âmbito deste RPPS.

Atenciosamente,



**Antônio de Pádua P. Carvalho**

Coordenador de Tecnologia da Informação



**Geogeanne da S. Soares**

Diretoria Prev. de Gestão de Benefícios

Anexos: 03/12.

# ESTUDO TÉCNICO

Uso dos e-mails Corporativos  
no âmbito do RPPS

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA E TÉCNICA .....	3
3. SITUAÇÃO ATUAL DAS CONTAS DE E-MAIL INSTITUCIONAIS .....	4
4. AVALIAÇÃO DE RISCOS RELACIONADOS À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO ..	5
5. DIRETRIZES PARA CRIAÇÃO E GESTÃO DE CONTAS INSTITUCIONAIS .....	6
6. DIRETRIZES PARA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL POR E-MAIL.....	6
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	7
REFERENCIAL NORMATIVO E TÉCNICO .....	8

## 1. INTRODUÇÃO

A utilização do correio eletrônico institucional constitui instrumento essencial para a comunicação administrativa, a tramitação de informações e o registro formal das atividades realizadas no âmbito das organizações públicas e privadas. No contexto da administração pública contemporânea, marcada pela crescente digitalização dos serviços públicos e pela ampliação das práticas de governo digital, o e-mail corporativo assume papel estratégico na gestão documental, na comunicação institucional e na preservação da memória administrativa.

No âmbito do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE – PREVIJUNO, o correio eletrônico institucional integra a infraestrutura tecnológica destinada ao suporte das atividades administrativas e previdenciárias, sendo utilizado para comunicação interna entre setores, interlocução com segurados e beneficiários, interação com órgãos de controle e demais instituições públicas, bem como para o encaminhamento de informações e documentos de natureza administrativa.

Considerando a relevância desse instrumento para o funcionamento da instituição, torna-se necessário estabelecer parâmetros técnicos e administrativos para sua utilização, de modo a garantir a segurança das informações, a rastreabilidade das comunicações institucionais e a conformidade com as normas legais e institucionais aplicáveis.

Nesse contexto, o presente estudo tem por objetivo analisar a situação atual da utilização dos e-mails corporativos no PREVIJUNO, avaliar os riscos associados à sua gestão e apresentar diretrizes destinadas à padronização e ao aperfeiçoamento do uso institucional do correio eletrônico, em consonância com a Política de Segurança da Informação do órgão, com as boas práticas internacionais de segurança da informação e com a legislação vigente, especialmente no que se refere à proteção de dados pessoais.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA E TÉCNICA

A gestão adequada das comunicações eletrônicas nas organizações públicas encontra fundamento em diversos instrumentos normativos e técnicos que tratam da segurança da informação, da governança digital e da proteção de dados pessoais.

No âmbito institucional, destaca-se o **Decreto Municipal nº 1043/2025**, que institui a Política de Segurança da Informação do PREVIJUNO. Esse normativo estabelece diretrizes destinadas à proteção da confidencialidade, da integridade, da disponibilidade e da autenticidade das informações produzidas ou custodiadas pela instituição.

A referida política estabelece que os servidores devem zelar pelos ativos de informação e manter sigilo das informações institucionais, observando as orientações emanadas dos órgãos de governança do RPPS quanto ao uso, à divulgação e ao descarte de dados e documentos.

Entre os princípios estabelecidos por essa política destaca-se o **princípio do não repúdio**<sup>1</sup>, que assegura a impossibilidade de negação da autoria de determinada ação

---

<sup>1</sup> Memo. nº 00007/2026-COTEC/DIBEN/PREVIJUNO, de 05 de março de 2026.

ou comunicação realizada no ambiente institucional. Tal princípio constitui elemento fundamental para a responsabilização administrativa e para a preservação da rastreabilidade das atividades desenvolvidas pelos usuários dos sistemas institucionais.

A Política de Segurança da Informação também estabelece regras específicas para o uso do correio eletrônico, determinando que sua utilização deve ocorrer exclusivamente para fins corporativos e relacionados às atividades desenvolvidas pelo servidor no exercício de suas funções. O normativo ainda veda expressamente o uso de credenciais de acesso pertencentes a terceiros e a divulgação de informações institucionais sem autorização.

**Além disso, o Decreto determina que o acesso aos recursos tecnológicos do órgão deve ocorrer mediante identificação individual do usuário, com login e senha, sendo vedado o compartilhamento de credenciais entre servidores.**

No campo das boas práticas internacionais de segurança da informação, destaca-se a **ABNT NBR ISO/IEC 27002**, que apresenta um conjunto de controles voltados à gestão da segurança da informação nas organizações. **Entre esses controles, a norma recomenda que cada usuário possua identificador individual de acesso, de forma a permitir a responsabilização pelas ações realizadas nos sistemas corporativos e assegurar a rastreabilidade das atividades executadas.**

No que se refere à proteção de dados pessoais, a **Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD)** estabelece princípios e regras para o tratamento de dados pessoais, incluindo aqueles eventualmente transmitidos por meio de correio eletrônico institucional. Nesse contexto, a adoção de medidas de segurança adequadas para proteção dessas informações constitui dever das instituições públicas responsáveis pelo tratamento dos dados.

Também se destaca a **Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI)**, que estabelece regras para transparência administrativa e gestão de informações públicas, exigindo das instituições públicas mecanismos adequados de registro e preservação das comunicações administrativas.

**Dessa forma, a adequada gestão das contas de e-mail corporativo representa requisito essencial para a conformidade institucional com as normas de segurança da informação, com a legislação de proteção de dados pessoais e com as boas práticas de governança digital adotadas no setor público.**

### **3. SITUAÇÃO ATUAL DAS CONTAS DE E-MAIL INSTITUCIONAIS**

Conforme levantamento realizado pela Coordenação de Tecnologia da Informação do PREVIJUNO<sup>2</sup>, o domínio institucional registra atualmente 50 (cinquenta) contas de correio eletrônico, das quais 49 (quarenta e nove) encontram-se ativas e 01 (uma) encontra-se suspensa.

**A análise técnica identificou significativa concentração de armazenamento em algumas contas estratégicas, notadamente aquelas vinculadas à gestão**

---

<sup>2</sup> Memo. nº 000007/2026-COTEC/DIBEN/PREVIJUNO, de 05 de março de 2026.

**institucional, o que demonstra elevado volume de comunicações e documentos eletrônicos relacionados às atividades administrativas do órgão.**

O diagnóstico também revelou a existência de diversas contas institucionais vinculadas a setores administrativos, utilizadas para recepção e encaminhamento de demandas institucionais.

Entretanto, **constatou-se que parte dessas contas vem sendo utilizada mediante compartilhamento de credenciais de acesso entre servidores de um mesmo setor.** Embora tal prática tenha sido adotada como forma de facilitar o acesso coletivo às demandas institucionais, **ela se revela incompatível com os princípios de segurança da informação** e com as boas práticas recomendadas para gestão de acessos em ambientes corporativos.

Essa situação evidencia a necessidade de aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão das contas institucionais, de forma a garantir a individualização dos acessos, a rastreabilidade das comunicações e a conformidade com os normativos institucionais vigentes.

#### **4. AVALIAÇÃO DE RISCOS RELACIONADOS À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

**A prática de compartilhamento de credenciais de acesso a contas institucionais representa risco significativo para a segurança da informação e para a governança digital do PREVIJUNO.**

Do ponto de vista técnico, o compartilhamento de login e senha compromete diretamente o princípio do não repúdio previsto na Política de Segurança da Informação. Quando múltiplos usuários utilizam a mesma credencial de acesso, torna-se impossível identificar qual servidor realizou determinada ação no sistema de correio eletrônico.

Essa situação compromete a confiabilidade dos registros de auditoria mantidos pelos sistemas institucionais, uma vez que os logs deixam de refletir o comportamento individual dos usuários e passam a registrar apenas o uso coletivo de determinada conta.

A impossibilidade de identificação individual das ações realizadas no ambiente institucional compromete a capacidade da instituição de apurar responsabilidades administrativas, além de dificultar eventuais investigações relacionadas a incidentes de segurança da informação.

Além disso, o acesso compartilhado a contas institucionais que armazenam informações relacionadas a segurados e beneficiários do regime próprio de previdência pode representar risco adicional de exposição indevida de dados pessoais, especialmente aqueles relacionados a benefícios previdenciários, informações cadastrais ou dados sensíveis.

Essa situação pode configurar violação aos princípios estabelecidos pela Lei Geral de Proteção de Dados, especialmente aqueles relacionados à segurança, à prevenção e à responsabilização no tratamento de dados pessoais.

Diante desses fatores, torna-se indispensável a adoção de medidas administrativas e tecnológicas destinadas a assegurar a identificação individual dos usuários e a rastreabilidade das comunicações realizadas no ambiente institucional.

## 5. DIRETRIZES PARA CRIAÇÃO E GESTÃO DE CONTAS INSTITUCIONAIS

**Com o objetivo de aperfeiçoar a gestão das contas de correio eletrônico no âmbito do PREVIJUNO, recomenda-se que a criação de novos e-mails institucionais ocorra mediante fluxo administrativo formal, de modo a garantir o adequado controle sobre os acessos concedidos aos sistemas corporativos.**

A criação de novas contas deverá ser previamente autorizada pela Diretoria à qual o servidor estiver vinculado, mediante justificativa administrativa que demonstre a necessidade institucional da conta solicitada. Após a autorização da respectiva Diretoria, a solicitação deverá ser encaminhada à Coordenação de Tecnologia da Informação, responsável pela análise técnica da demanda e pela criação da conta institucional correspondente.

Esse procedimento tem por finalidade assegurar que a criação de contas institucionais ocorra de maneira controlada e alinhada às necessidades administrativas da instituição, fortalecendo os mecanismos de governança digital e segurança da informação.

No que se refere às contas vinculadas a setores administrativos, recomenda-se que cada unidade possua um e-mail institucional destinado ao recebimento de demandas externas e internas. A gestão desse e-mail deverá ser atribuída ao servidor titular do setor, responsável pelo acompanhamento das mensagens recebidas e pela organização das comunicações institucionais da unidade administrativa.

Em conformidade com a Política de Segurança da Informação do PREVIJUNO, **não deverá ocorrer compartilhamento de login ou senha entre servidores.** Cada usuário deverá possuir conta institucional nominal, vinculada à sua identificação funcional, sendo responsável pela guarda e pelo sigilo de suas credenciais de acesso.

**Sempre que houver necessidade de compartilhar informações recebidas no e-mail institucional do setor com outros servidores, o titular da conta deverá encaminhar a mensagem ao e-mail corporativo nominal do servidor responsável pela análise ou providência administrativa pertinente. Esse procedimento assegura a rastreabilidade das comunicações internas e permite identificar de forma precisa o fluxo de circulação das informações dentro da instituição.**

## 6. DIRETRIZES PARA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL POR E-MAIL

Como medida de fortalecimento da governança administrativa e da transparência nas comunicações institucionais, recomenda-se que as mensagens enviadas a público externo ou a outras unidades administrativas sejam encaminhadas com cópia ao superior imediato do servidor responsável pelo envio da comunicação.

A adoção dessa prática permite que a chefia imediata tenha conhecimento das informações transmitidas pelo setor, favorecendo o alinhamento institucional e

contribuindo para o acompanhamento das atividades administrativas realizadas pela unidade.

**Nos casos em que a comunicação tratar de assuntos relacionados às atribuições de outros setores do PREVIJUNO, recomenda-se que o e-mail seja encaminhado também com cópia à respectiva unidade administrativa, de modo a garantir o conhecimento das demandas institucionais pelos setores envolvidos e favorecer a integração das atividades internas.**

Esse procedimento contribui para a formação de registros documentais das comunicações institucionais, fortalece a transparência administrativa e reduz riscos de perda de informações relevantes para a condução das atividades institucionais.

## **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A utilização adequada do correio eletrônico corporativo constitui elemento essencial para a segurança da informação, para a rastreabilidade das comunicações institucionais e para a eficiência da gestão administrativa no âmbito do PREVIJUNO.

**A análise da situação atual demonstrou a necessidade de aperfeiçoamentos na gestão das contas institucionais, especialmente no que se refere à individualização das credenciais de acesso e à eliminação de práticas de compartilhamento de senhas entre servidores.**

A adoção das diretrizes propostas neste estudo permitirá alinhar a gestão das comunicações eletrônicas do PREVIJUNO aos princípios estabelecidos em sua Política de Segurança da Informação, às boas práticas internacionais de segurança da informação e às exigências legais relacionadas à proteção de dados pessoais.

Além disso, tais medidas contribuirão para o fortalecimento da governança digital da instituição, para a preservação da integridade das informações institucionais e para a mitigação de riscos jurídicos e administrativos associados ao uso inadequado dos sistemas de comunicação eletrônica.

Dessa forma, recomenda-se a formalização dessas diretrizes por meio de normativo interno específico, de modo a assegurar sua observância por todos os servidores e colaboradores do PREVIJUNO e a consolidar um modelo institucional de gestão segura e eficiente do correio eletrônico corporativo.

## REFERENCIAL NORMATIVO E TÉCNICO

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO/IEC 27002: Tecnologia da informação – Técnicas de segurança – Código de prática para controles de segurança da informação.** Rio de Janeiro: ABNT.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Lei de Acesso à Informação (LAI). Regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal.

BRASIL. **Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021.** Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública.

PREVIJUNO – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE. **Decreto Municipal nº 1043, de 2025.** Institui a Política de Segurança da Informação do PREVIJUNO.

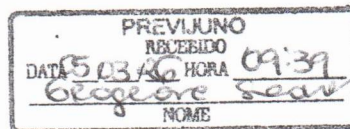
PREVIJUNO – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE. **Portaria nº 09-PREVIJUNO, de 13 de setembro de 2021.** Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade do acervo institucional.



**MEMORANDO N° 000007/2026 COTEC/DIBEN/PREVIJUNO**

Juazeiro do Norte (CE), 05 de março de 2026.

A Senhora Geogeanne da Silva Soares



DIRETORA PREVIDENCIÁRIA DE GESTÃO E BENEFÍCIOS do PREVIJUNO

**Assunto:** Resposta ao Memo n° 000006/2026 – DIREX/PREVIJUNO. Elaboração de estudo sobre o uso dos e-mails corporativos.

Senhora Diretora,

Em atenção ao Memo n° 000006/2026 – DIREX/PREVIJUNO, que solicita o levantamento e o estudo técnico acerca do uso dos e-mails corporativos no âmbito institucional, encaminhamos abaixo a análise detalhada dos aspectos requeridos pela Diretoria Executiva, com rigorosa fundamentação no Decreto Municipal nº 1043/2025 (Política de Segurança da Informação do PREVIJUNO), na norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 e na literatura especializada em segurança de redes.

**a) O levantamento da situação atual das contas de e-mail corporativo existentes:** O painel de administração do domínio @previjuno.com registra atualmente 50 contas, sendo 49 ativas e 1 suspensa. O diagnóstico de uso demonstra uma assimetria significativa no armazenamento, com forte concentração em contas estratégicas (a exemplo da conta *gestor@*, que consome 81% da cota, e *assessoria.gestor@*, com 55%).

Destaca-se criticamente a existência de 21 contas de natureza "setorial" nas quais foi identificada a prática administrativa de compartilhamento de uma única senha entre múltiplos servidores do mesmo setor. São elas: *adm@*, *arquivo.digitalizacao@*, *arrecadacao@*, *atendimento@*, *beneficios@*, *compras@*, *comprev@*, *contabilidade@*, *controle@*, *credenciamento@*, *diretoria.administrativa@*, *diretoria.financeira@*, *faleconosco@*, *fin@*, *juridico@*, *ouvidoria@*, *recadastramento@*, *requerimentos@*, *rh@*, *suporte@*, *ti@*.

**b) A análise de critérios de criação, utilização e desativação de contas:**

- **Criação:** A abertura de novas contas deve obedecer a um fluxo sistêmico documentado. Requer-se a abertura de chamado técnico instruído com Memorando da diretoria da área solicitante, justificando a necessidade e indicando o servidor titular (CPF/Matrícula) responsável.
- **Utilização e Proibição de Compartilhamento:** O uso deve ser estritamente institucional e individualizado. O Decreto Municipal nº 1043/2025, em seu Art. 18, caput, exige a identificação do usuário com login e senha para garantir a segurança. Em seu §1º, o Decreto é taxativo: "É proibido o uso compartilhado de login e senha entre os

Página 1 de 3



servidores." Ademais, o §3º reforça que cada usuário é responsável pelo sigilo da sua senha de acesso. A norma **ISO/IEC 27002:2005 (Item 11.2.1)** corrobora essa exigência, determinando a utilização de identificador de usuário (ID) único para assegurar a responsabilidade individual, e no **Item 11.3.1** exige que os usuários não compartilhem senhas individuais.

- **Desativação:** Em caso de desligamento, exoneração ou mudança de setor, o RH e a chefia imediata devem notificar a TI imediatamente para o bloqueio do acesso, alteração de senhas e preservação do acervo digital (ISO 27002, Item 8.3.3).

**c) A avaliação de riscos relacionados à segurança da informação e à proteção de dados:** A atual prática de senhas compartilhadas gera riscos críticos e compromete a essência da governança digital:

- **Infração ao Princípio do Não Repúdio:** O compartilhamento de senhas anula o princípio do *Não Repúdio*, estabelecido expressamente no **Art. 3º, inciso IV do Decreto nº 1043/2025**. O não repúdio é a garantia de que uma pessoa não possa negar a autoria de um ato. Ao compartilhar uma credencial, torna-se tecnicamente impossível garantir a autoria de uma mensagem ou rastrear qual servidor específico realizou uma exclusão ou vazamento de dados, inviabilizando qualquer processo disciplinar ou criminal.
- **Ameaça à Rastreabilidade e Auditoria:** Fundamento esta análise técnica na obra "*Segurança de Redes em Ambientes Cooperativos*", a qual estabelece que a base para a proteção em ambientes corporativos é a capacidade de auditoria e a geração de trilhas seguras (logs). Alinhado ao que determinam o **Art. 18, caput e §1º do Decreto Municipal nº 1043/2025** e os itens **11.2.1 e 11.3.1 da ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005**, resalto que a identificação e a autenticação exclusivas são a nossa primeira linha de defesa. Quando uma credencial é compartilhada por um grupo setorial, o perímetro de segurança é corrompido internamente, tornando os nossos registros de auditoria (logs) completamente inúteis. Nessa situação, o sistema perde a capacidade de vincular uma ação ao servidor real que a executou, impossibilitando o rastreamento exigido pelas normativas.
- **Riscos à LGPD e à Confidencialidade:** O armazenamento de dados pessoais e de saúde (como em *beneficios@* ou *comprev@*) acessado por senhas compartilhadas facilita o vazamento de informações. Ex-servidores ou estagiários que saíram do setor podem continuar acessando a conta se a senha não for imediatamente trocada, violando o princípio da Confidencialidade (Art. 3º, inciso I do Decreto 1043/2025).



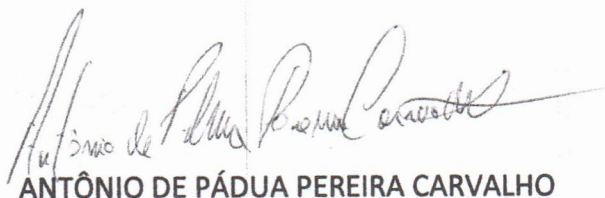
**d) Propostas de diretrizes e boas práticas para padronização do uso institucional dos e-mails corporativos:** Para sanar as não conformidades e restabelecer a segurança jurídica e tecnológica, propõem-se as seguintes diretrizes:

1. **Extinção Imediata do Compartilhamento de Senhas:** Transição imediata das 21 contas setoriais para o modelo de "Grupos de E-mail" (aliases) ou "Delegação de Acesso". Neste formato, o e-mail setorial continua existindo, mas cada servidor o acessa fazendo login com sua própria conta nominal e senha pessoal intransferível.
2. **Publicação de Instrução Normativa:** Regulamentar formalmente o ciclo de vida dos e-mails institucionais através de normativo interno vinculado ao Comitê de Segurança da Informação.
3. **Auditoria Contínua:** A TI deverá realizar uma varredura a cada 6 (seis) meses para identificar contas inativas, suspendendo acessos sem uso por mais de 90 dias.

## CONCLUSÃO

Diante do exposto nos itens supracitados, conclui-se que a atual gestão das contas de correio eletrônico necessita de adequações urgentes para alinhar-se ao Decreto Municipal nº 1043/2025 (PSI), à norma ISO/IEC 27002 e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A prática de compartilhamento de credenciais invalida o princípio do não repúdio e destrói a eficácia da auditoria em nossa rede corporativa. A implementação das diretrizes propostas — em especial a transição para a delegação de acesso nominal — garantirá a integridade e a total rastreabilidade das comunicações institucionais do PREVIJUNO, resguardando a Instituição e seus gestores de severos passivos legais.

Atenciosamente,

  
ANTÔNIO DE PÁDUA PEREIRA CARVALHO

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Port. N° 1378/2025



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

Memo nº 000006/2026– DIREX/PREVIJUNO

Juazeiro do Norte (CE), 19 de fevereiro de 2026.

Ao Senhor  
**José Ivan Silva Alves**  
Diretor Previdenciário de Gestão e Benefícios do PREVIJUNO

**Assunto:** ELABORAÇÃO DE ESTUDO SOBRE O USO DOS E-MAILS CORPORATIVOS NO ÂMBITO DO PREVIJUNO.

Senhor Diretor,

1. Solicitamos a Vossa Senhoria que seja diligenciada a elaboração de estudo técnico acerca do uso dos e-mails corporativos no âmbito institucional, conforme deliberado em reunião da Diretoria Executiva.
2. O estudo deverá contemplar, entre outros aspectos:
  - a) O levantamento da situação atual das contas de e-mail corporativo existentes;
  - b) A análise de critérios de criação, utilização e desativação de contas;
  - c) A avaliação de riscos relacionados à segurança da informação e à proteção de dados;
  - d) Propostas de diretrizes e boas práticas para padronização do uso institucional dos e-mails corporativos.
3. A iniciativa visa subsidiar a Diretoria Executiva na adoção de medidas voltadas ao fortalecimento da governança digital, da segurança da informação e da organização administrativa do RPPS.
4. Encaminhamos, anexo, a cópia da Portaria nº 30/2024-PREVIJUNO, de 06 de junho de 2024, e a cópia do Memo. nº 000002/2026-COTEC/PREVIJUNO, de 19 de janeiro de 2026.

Atenciosamente,

  
**Jesus Rogério da Holanda**  
Presidente da Diretoria Executiva

Anexos: 02/05.

*Cicera Ribeiro*  
19/02/26