

**ATA Nº 11/2026 DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA DO
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO
DO NORTE/CE – PREVIJUNO, REALIZADA EM 01 DE JUNHO DE 2026.**

Ao primeiro dia do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis, às oito horas e quarenta minutos da manhã (08h40), 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 da Sra. **Geogeanne da Silva Soares**, Diretora Previdenciária de Gestão e Benefícios, e do Sr. **Marcos Aurélio Gonçalves Silva**, Diretor Previdenciário de Administração e Finanças. Registrou-se a ausência do Vice-Presidente, o Sr. Tiago César da Silva Viana que está em período de férias. A reunião contou com o apoio técnico e registro do Sr. **Francisco Felipe Santos Ribeiro**, Assessor Especial II e Secretário da Diretoria Executiva, e com a participação dos servidores **Antônio de Pádua Pereira Carvalho**, Coordenador de Tecnologia da Informação; **Clarissa de Oliveira Araujo**, Coordenadora de Benefícios; **Isadora Vitoriano Maia de Freitas**, Coordenadora de Recursos Humanos; **Clênia Beane Brito de Oliveira**, Coordenadora de Controle Interno; e **Renata de Alencar Braga Borges**, Assessora Jurídica. Aberta a reunião, o Sr. Presidente informou que a convocação extraordinária tinha por finalidade tratar de questões internas relacionadas ao cumprimento de jornada, pontualidade, produtividade, organização das atividades setoriais, acompanhamento de tarefas delegadas, melhoria dos fluxos administrativos e necessidade de reforço na coordenação das equipes do PREVIJUNO. Ressaltou que a reunião possuía caráter de alinhamento institucional, com foco na correção de fluxos, no fortalecimento da gestão interna e na melhoria da entrega dos serviços prestados. O Sr. Jesus iniciou sua manifestação registrando preocupação com situações observadas nos últimos dias relativas ao cumprimento de horário e à pontualidade de servidores, especialmente quanto ao início efetivo das atividades no horário previsto. Pontuou que, em alguns casos, tem sido observada diferença entre o horário formalmente estabelecido para início da jornada e o horário em que as atividades são efetivamente

iniciadas. Também mencionou a necessidade de atenção ao uso de telefone durante o expediente, de modo que a utilização de dispositivos pessoais não prejudique o desempenho das atribuições funcionais nem a qualidade do atendimento e das atividades administrativas. O Presidente destacou que a observância da jornada não deve ser compreendida apenas como presença física no ambiente de trabalho, mas também como efetivo desempenho das tarefas, produtividade, responsabilidade funcional e cumprimento das demandas atribuídas a cada servidor e setor. Ressaltou que algumas equipes receberam reforço de pessoal, mas que, ainda assim, não foram percebidas melhorias proporcionais na produtividade ou na fluidez dos processos, razão pela qual se faz necessário reavaliar a distribuição de tarefas, a atuação das chefias e o acompanhamento das entregas. Na sequência, foram discutidas situações relacionadas ao cumprimento da carga horária, tanto em relação a atrasos no horário de chegada quanto em relação ao início tardio da execução das atividades. O Sr. O Presidente ressaltou que o controle de horário deve estar associado à efetiva execução do trabalho, à permanência no setor, à disponibilidade para atendimento das demandas e à observância das orientações das chefias imediatas. A Sra. Geogeanne abordou a questão da jornada das servidoras lotadas na Assessoria Jurídica, especialmente em razão de ajuste anteriormente existente quanto ao cumprimento de jornada com seis horas presenciais e duas horas em regime remoto. Informou que tem sido observada dificuldade no cumprimento adequado da carga horária pactuada, razão pela qual se faz necessário reavaliar a dinâmica de acompanhamento, a comprovação das atividades desenvolvidas e a compatibilidade entre o regime praticado e as demandas institucionais do PREVIJUNO. Também foi discutido o fluxo de emissão de pareceres jurídicos e a necessidade de redução de retrabalho no setor de benefícios. Registrou-se que alguns pareceres ou manifestações jurídicas demandam posterior conferência e correção de dados pelo setor técnico, o que pode gerar retrabalho, atraso na tramitação dos processos e aumento da carga de responsabilidade sobre a Coordenação de Benefícios. O Sr. Jesus ressaltou a necessidade de aprimorar o fluxo entre Assessoria Jurídica e o setor de benefícios, de modo que informações funcionais, financeiras, previdenciárias e processuais sejam conferidas previamente e os

documentos emitidos apresentem maior precisão. Na sequência, o Sr. Presidente pontuou que o cumprimento formal da jornada, embora indispensável, não é suficiente quando desacompanhado de produtividade, iniciativa e responsabilidade no cumprimento das tarefas. Ressaltou que a gestão do PREVIJUNO deve buscar maior comprometimento das equipes, melhor acompanhamento das demandas e maior clareza quanto às responsabilidades de cada servidor, especialmente em setores com grande volume de trabalho ou com demandas sensíveis. A Sra. Clarissa informou que o setor de benefícios permanece com elevada demanda, mesmo após reforços recentes na equipe. Destacou que há grande volume de atividades sob responsabilidade da Coordenação de Benefícios, inclusive demandas relacionadas ao COMPREV, delegadas ao setor bem como rotinas ordinárias de análise, instrução, atendimento, conferência e acompanhamento de processos previdenciários. Pontuou que, além da execução técnica das demandas, há esforço relevante na gestão de pessoas e na organização interna do setor, o que contribui para a sobrecarga da coordenação. O Sr. Presidente indagou sobre o nível de interesse, iniciativa e busca de conhecimento dos novos servidores lotados ou vinculados ao setor de benefícios, especialmente quanto à legislação previdenciária, aos fluxos internos e às normas que regem a atuação do PREVIJUNO. A Sra. Clarissa ponderou que ainda há necessidade de maior aprofundamento por parte de alguns servidores, destacando que o aprendizado sobre a matéria previdenciária exige estudo, acompanhamento prático e disposição para compreender os procedimentos do setor, porém no horário de trabalho muitas vezes parar para estudar se torna inviável por conta da demanda de trabalho. A Sra. Geogeanne concordou com a necessidade de maior acompanhamento das tarefas delegadas, observando que, em determinadas situações, demandas atribuídas a servidores acabam não sendo executadas de forma tempestiva ou satisfatória, o que prejudica o fluxo de trabalho e gera concentração de responsabilidades em poucos servidores. A Sra. Clênia também se manifestou no mesmo sentido, ressaltando a importância de que demandas encaminhadas a servidores específicos sejam efetivamente acompanhadas e concluídas, de modo a evitar acúmulo, perda de prazos e retrabalho. A Sra. Clarissa falou sobre a importância dos servidores adotarem uma

postura proativa na execução das atividades, especialmente em relação às demandas rotineiras realizadas mensalmente como a emissão de atos, cartas e demais documentos administrativos. Em seguida, o Sr. Presidente questionou a possibilidade de outros servidores auxiliarem em atividades de setores sobrecarregados, inclusive mediante reforço temporário ou redistribuição de tarefas. Nesse contexto, mencionou-se a servidora Tainá Pereira Lobo, Gerente de Arquivo e Digitalização. A Sra. Geogeanne esclareceu que a referida servidora se encontra, atualmente, à frente da organização do acervo documental e da digitalização cotidiana dos arquivos, atividades que também possuem relevância para o funcionamento institucional do PREVIJUNO, especialmente diante da necessidade de organização documental, instrução processual e preservação dos registros administrativos. A Sra. Geogeanne informou, ainda, que a servidora Marineide Pinheiro de Souza, Assessora I, passou a atuar no atendimento, o que impactou a organização interna das atividades de arquivo e digitalização. Durante a discussão, foi registrado que o setor de atendimento também demanda melhor organização das atribuições, sobretudo durante períodos de maior procura por serviços específicos, como prova de vida, requerimentos previdenciários e orientações gerais aos segurados e beneficiários. Nesse ponto, foi discutida a necessidade de que os servidores lotados ou em exercício no atendimento atuem de forma integrada, não restringindo sua atuação apenas a determinadas demandas quando houver necessidade de apoio no atendimento geral. O Sr. Jesus ressaltou que a organização do atendimento deve considerar a demanda real apresentada pelo público, evitando sobrecarga de servidores específicos e garantindo que os usuários recebam encaminhamento adequado, ainda que a demanda não esteja diretamente vinculada à atividade inicialmente atribuída a determinado servidor. A reunião também tratou da importância de fortalecer o papel das chefias e coordenações na gestão de suas equipes. Foi destacado que cabe aos coordenadores acompanhar a pontualidade, a produtividade, a execução das tarefas, a correta distribuição das demandas e a necessidade de orientação ou correção de condutas funcionais, comunicando à Diretoria Executiva situações que exijam providência superior. Ressaltou-se que a condução das equipes deve ser feita de forma técnica, objetiva e documentada,

evitando informalidade excessiva em situações que demandem acompanhamento administrativo. Ficou consignado que a Diretoria Executiva deverá adotar postura mais firme no acompanhamento do cumprimento de jornada e na avaliação das entregas setoriais, sem prejuízo do diálogo com os servidores e da observância das normas aplicáveis. Também se registrou a necessidade de revisar a distribuição de tarefas, identificar gargalos, avaliar a real disponibilidade dos servidores e estabelecer rotinas mínimas de acompanhamento das atividades em cada setor. Como encaminhamentos, ficou registrado: a necessidade de reforçar junto aos servidores a observância da pontualidade, do cumprimento integral da jornada e do início efetivo das atividades no horário devido; a reavaliação da dinâmica de cumprimento de jornada das servidoras da Assessoria Jurídica, especialmente quanto à comprovação e produtividade das atividades presenciais e remotas; o aprimoramento do fluxo entre Assessoria Jurídica e setor de benefícios, de modo a reduzir retrabalho e inconsistências em pareceres e manifestações; o acompanhamento mais próximo das demandas delegadas aos servidores, com maior atuação das chefias imediatas; a avaliação da distribuição de tarefas nos setores de benefícios, atendimento, arquivo e digitalização; a necessidade de maior integração dos servidores no atendimento ao público; e o reforço da cultura de iniciativa, estudo técnico e responsabilidade na execução das atribuições funcionais. 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, 01 de junho de 2026.

Jesus Rogério de Holanda
Presidente



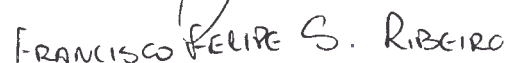
Geogeanne da Silva Soares

Diretora Previdenciária de Gestão e Benefícios



Marcos Aurélio Gonçalves Silva

Diretor Previdenciário de Administração e Finanças



Francisco Felipe Santos Ribeiro

Assessor Especial II



Antônio de Pádua Pereira Carvalho

Coordenador de Tecnologia da Informação



Clarissa de Oliveira Araujo

Coordenadora de Benefícios



Isadora Vitoriano Maia de Freitas

Coordenadora de Recursos Humanos



Clênia Beane Brito de Oliveira

Coordenadora de Controle Interno



Renata de Alencar Braga Borges

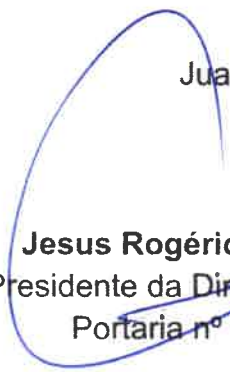
Assessora Jurídica

**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 01 de junho de 2026**, às 08h30, na sede do PREVIJUNO, para tratar da seguinte ordem do dia:

- 1) Reunião institucional para tratar de questões internas relacionadas ao cumprimento de jornada, pontualidade, produtividade, organização das atividades setoriais, acompanhamento de tarefas delegadas, melhoria dos fluxos administrativos e necessidade de reforço na coordenação das equipes do PREVIJUNO.

Juazeiro do Norte, Ceará, 28 de maio de 2026.



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

Ciente:

Tiago César da Silva Viana _____

Marcos Aurelio Gonçalves Silva _____

Georgiane da Silva Soares _____



Georgiane da Silva Soares