

**ATA Nº 11/2026 DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA DO FUNDO
MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO
NORTE/CE – PREVIJUNO, REALIZADA EM 02 DE JUNHO DE 2026.**

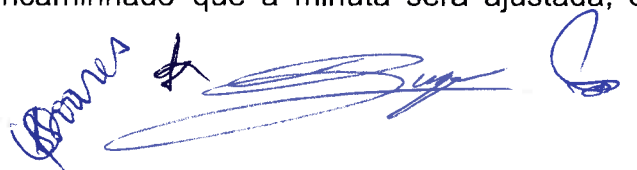
Aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis, às quatorze horas e trinta minutos (14h30), na sede do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE – PREVIJUNO, situada na Rua do Cruzeiro, nº 163/167, Centro, Juazeiro do Norte/CE, reuniu-se ordinariamente 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, por motivo de força maior, do Sr. **Marcos Aurélio Gonçalves Silva**, Diretor Previdenciário de Administração e Finanças. A reunião contou com o apoio técnico e registro do Sr. **Francisco Felipe Santos Ribeiro**, Assessor Especial II e Secretário da Diretoria Executiva. Aberta a reunião, foram apresentados os itens pautados para análise. Na sequência, o Sr. Tiago informou a inclusão de matéria referente ao fluxo de aposentadoria compulsória iminente, encaminhada por e-mail, com objetivo de regulamentar procedimento que já vem sendo executado, mas que necessita de validação e registro formal no âmbito da Diretoria Executiva. Passou-se, inicialmente, à discussão sobre o procedimento administrativo para averiguação de indícios de infração funcional ou irregularidade previdenciária. Foi esclarecido que existe ferramenta desenvolvida internamente para apoio à identificação de possíveis acumulações indevidas e que tal ferramenta já vem sendo incorporada à rotina do setor de benefícios. Foi registrado que, nos procedimentos instaurados, a consulta à ferramenta deve auxiliar na verificação de eventual acúmulo ou situação que possa interferir na análise de processos de aposentadoria ou outros processos previdenciários. Discutiu-se que, embora a ferramenta contribua para evitar novas concessões sem verificação prévia, há processos anteriormente concedidos, em tramitação ou pendentes de apreciação pelo Tribunal de Contas que também podem demandar triagem. Assim, foi debatida a necessidade de realização de uma espécie de auditoria interna, com verificação dos processos já existentes, para identificação de



possíveis ocorrências que justifiquem instauração de sindicância ou procedimento administrativo próprio, mesmo em casos em que o benefício já tenha sido concedido, resguardada a segurança jurídica. Durante a discussão, foram mencionadas situações concretas de processos previdenciários complexos, envolvendo diligências do Tribunal de Contas, informações sobre existência ou inexistência de outro benefício e repercussões em pensões derivadas. A Diretoria destacou a necessidade de cautela, inclusive com encaminhamento jurídico e, quando cabível, adoção de providências administrativas junto aos órgãos competentes, especialmente diante da sensibilidade dos casos e dos possíveis efeitos sobre os beneficiários. Em relação à minuta do procedimento de averiguação, discutiu-se que, havendo suspeita de infração funcional ou irregularidade previdenciária que possa inviabilizar a concessão de benefício ou o exercício de atividade pública, deverá ser instaurado procedimento administrativo de averiguação. Foi debatido que a iniciativa poderá caber à Diretoria Previdenciário de Gestão e Benefícios, à Coordenação de Benefícios, à Gerência de Atendimento e Educação Previdenciária ou à Coordenação de Recursos Humanos, conforme o acesso inicial à informação. Foi discutido que a abertura do procedimento deverá ocorrer mediante solicitação de averiguação, encaminhada por e-mail institucional, com assinatura digital, cópia à Diretoria Previdenciária de Gestão e Benefícios e posterior autuação em processo eletrônico. Também foi debatida a fixação de prazos em dias úteis, tanto para a formulação da solicitação quanto para a realização da busca, certificação e encaminhamento dos resultados, de modo a possibilitar controle e cobrança das etapas. Quanto à busca e certificação, foi registrado que o responsável designado deverá realizar consulta no painel e em outras bases disponíveis, certificar os achados em certidão e elaborar memorando com os resultados. Os documentos deverão ser encaminhados ao setor solicitante e à Diretoria Previdenciária de Gestão e Benefícios, para adoção das providências cabíveis. Discutiu-se que, recebida a certidão e o memorando, a Coordenação de Benefícios deverá encaminhar os autos à Diretoria Previdenciária de Gestão e Benefícios por meio de processo eletrônico, para decisão inicial. O despacho inicial poderá determinar, conforme o caso, a instauração de sindicância ou procedimento correlato, a suspensão de processos relacionados ao



segurado ou beneficiário, a produção de ofícios aos órgãos nos quais o interessado esteja em exercício ou inativado, a juntada de documentos necessários, a notificação do segurado e a elaboração de relatório e parecer final. Durante a análise da minuta, foram sugeridos ajustes de redação e técnica legislativa, inclusive quanto à conveniência de transformar determinados incisos em parágrafos, retirar previsão de apensamento quando inadequada à tramitação processual e aperfeiçoar a definição das competências dos setores envolvidos. Também foi debatida a necessidade de diferenciar suspensão de processo administrativo previdenciário e eventual suspensão de pagamento de benefício, matéria que deverá ser tratada com cautela e respaldo jurídico. Foi registrada a preocupação com a garantia do contraditório e da ampla defesa. Discutiu-se que o segurado ou beneficiário deverá ser notificado para manifestação e que, em caso de ausência de resposta, deverá ser certificado o decurso de prazo, com adoção da providência cabível, inclusive eventual designação de curador especial ou providência equivalente, conforme orientação jurídica aplicável. Também foi debatida a necessidade de que o relatório e o parecer final indiquem de forma objetiva os fatos apurados, a irregularidade ou infração identificada, a eventual repercussão previdenciária e a necessidade de instauração de processo administrativo disciplinar ou outra providência. Foi destacado que não basta registrar genericamente a existência de problema, sendo necessário apontar a conduta, o fato ou a inconsistência que justifica o encaminhamento. Na sequência, tratou-se da competência para execução das determinações após decisão da Presidência. Foi discutido que atos como expedição de despachos e notificação do servidor podem competir à Diretoria Previdenciária de Gestão e Benefícios, à Coordenação de Benefícios ou à área de atendimento, conforme o caso. Ficou encaminhada a reformulação da minuta para delimitar melhor as competências, preservando o papel de apoio técnico e encaminhamento administrativo quando cabível. Também foi debatido se o instrumento normativo adequado seria portaria ou resolução, registrando-se que a matéria possui natureza de organização administrativa interna e deverá ser formalizada pelo instrumento compatível com a competência da autoridade responsável. Ao final da discussão, ficou encaminhado que a minuta será ajustada, especialmente quanto à



ementa, às competências, aos prazos em dias úteis, à tramitação eletrônica, à proteção do contraditório e à distinção entre as providências administrativas cabíveis. No contexto da nova versão da ferramenta de verificação desenvolvida pelo TI do PREVIJUNO, foi discutida a necessidade de aprimoramento da parametrização do sistema, especialmente para que a consulta apresente informações suficientes sobre vínculos, cargos e situações acumuláveis ou não acumuláveis. Foi observado que determinadas acumulações podem ser lícitas, especialmente em hipóteses admitidas pela legislação, motivo pelo qual a ferramenta deve auxiliar a triagem, sem substituir a análise técnica do caso concreto. Em seguida, passou-se à discussão sobre a revisão do Regimento Interno do PREVIJUNO à luz da Lei Complementar nº 141/2025. Foi registrado que a demanda já vem sendo discutida há algum tempo e que há necessidade de nova rodada de análise, especialmente diante da necessidade de compatibilizar o regimento com a legislação municipal. Foram mencionadas pendências relacionadas à adequação normativa, benefícios temporários e necessidade de provocação ou articulação com os órgãos jurídicos competentes. Não houve deliberação conclusiva sobre o texto do Regimento Interno nesta reunião. Na sequência, foi analisada a minuta de portaria sobre o fluxo de instauração, instrução, análise, decisão e encaminhamento da aposentadoria compulsória no âmbito do PREVIJUNO. Foi informado que o fluxo já vem sendo executado em parte, mas que a regulamentação formal é necessária para padronizar a atuação dos setores e registrar a validação institucional do procedimento. A minuta apresentada disciplina o fluxo administrativo dos processos de aposentadoria compulsória, desde o acompanhamento prévio de dados dos servidores ativos até a remessa ao Tribunal de Contas. Foram discutidas as fases de acompanhamento prévio, instauração, instrução, análise, decisão, implantação e remessa. Também foram mencionadas as competências da Gerência de Atendimento e Educação Previdenciária, do Setor de Atendimento, da Coordenação de Benefícios, da Diretoria Previdenciária de Gestão e Benefícios, do setor jurídico, da Presidência, da Diretoria Previdenciária de Administração e Finanças e de demais interessados no curso da instrução. Na fase de acompanhamento prévio, discutiu-se que compete à Gerência de Atendimento e Educação Previdenciária



acompanhar os dados dos servidores ativos vinculados ao RPPS, com a finalidade de identificar a possibilidade de implementação da aposentadoria compulsória. Foi sugerido considerar como aposentadoria compulsória iminente, para fins do fluxo, a situação de servidores com setenta e três anos ou mais, de modo a permitir tempo adequado para providências como solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição, reunião de documentos, instrução processual e orientação previdenciária. Foi discutido que, constatada a iminência da aposentadoria compulsória, a Gerência de Atendimento e Educação Previdenciária deverá certificar a circunstância em expediente próprio ou nos autos de processo em tramitação perante o PREVIJUNO, comunicando formalmente o fato à Diretoria Previdenciária de Gestão e Benefícios para adoção das providências. Havendo outro processo de aposentadoria em andamento, foi discutida a necessidade de priorização da análise, diante da proximidade do atingimento da idade-limite. Na fase de instauração, foi debatido que o Setor de Atendimento deverá promover a autuação do processo, mediante orientação inicial e registro no sistema utilizado pela unidade gestora. Também se discutiu a necessidade de juntar, sempre que disponíveis e exigíveis, documentos pessoais, funcionais e previdenciários necessários à identificação do servidor, comprovação do vínculo, delimitação do tempo de contribuição e verificação de eventual acumulação. Foi destacado que a instrução deve compreender a notificação do servidor para comparecimento ao PREVIJUNO, a expedição de ofícios aos órgãos e entidades competentes, a solicitação de pasta funcional, fichas financeiras, certidões, declarações, registros de vínculos e demais documentos necessários. Também foi discutida a necessidade de controle de retorno das respostas, certificação de decurso de prazo e adoção de providências substitutivas quando houver ausência de manifestação ou de documentação. Os membros da Diretoria Executiva discutiram a importância da Certidão de Tempo de Contribuição e de outros documentos de comprovação do tempo contributivo, bem como a necessidade de orientar o servidor, quando a providência depender de sua atuação perante outro regime ou órgão. Foi registrado que a identificação prévia dos casos permite reduzir riscos de atraso na instrução do processo quando o servidor completar setenta e cinco anos. Na fase de análise e saneamento, foi debatido que os autos



deverão ser submetidos à autoridade competente para verificar se o processo se encontra integralmente instruído. Caso sejam identificadas lacunas ou inconsistências, deverão ser determinadas diligências específicas, como atualização de dados, obtenção de documentos complementares, conferência de certidões e regularização de assentamentos funcionais e previdenciários. Foi discutido, ainda, que os servidores abrangidos pelo fluxo de aposentadoria compulsória iminente deverão ser vinculados às ações de educação previdenciária e preparação para aposentadoria, de modo que recebam orientação prévia sobre documentação, simulação de proventos, providências necessárias e consequências do processo. Encerrada a instrução, discutiu-se que o processo deverá ser remetido ao setor jurídico para emissão de parecer conclusivo sobre a viabilidade da concessão da aposentadoria, fundamento constitucional e legal aplicável, regularidade da composição dos proventos e eventual impedimento jurídico. Após a elaboração do parecer e do cálculo ou simulação dos proventos, o servidor deverá ser intimado para ciência do valor apurado, apresentação de dados bancários e demais informações necessárias à implantação do benefício, bem como para manifestação administrativa, se houver discordância. Quanto à decisão final, foi debatido que, após a manifestação do interessado ou decurso do prazo, os autos deverão ser conclusos à Presidência para decisão. Sendo favorável a conclusão, a Presidência determinará a concessão da aposentadoria compulsória, a expedição do ato concessivo, a publicação do ato, a intimação do servidor, a comunicação ao órgão de origem ou lotação, a inclusão do beneficiário em folha de pagamento e a remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará. Caso se conclua pela inviabilidade da concessão, deverá ser proferida decisão fundamentada, com notificação do interessado e adoção das providências administrativas subsequentes. Na fase pós-concessiva, discutiu-se que o setor competente deverá adotar as providências de elaboração e assinatura do ato de aposentadoria, publicação oficial, comunicação à secretaria competente, emissão e organização do processo e remessa ao Tribunal de Contas. Também foi tratada a necessidade de proteção dos documentos e dados pessoais constantes do processo, inclusive durante a remessa. Ao final da discussão sobre a aposentadoria compulsória, foram revisadas as responsabilidades dos setores:



à Gerência de Atendimento e Educação Previdenciária caberá acompanhar, identificar a iminência, certificar e comunicar; ao Setor de Atendimento caberá autuar o processo, receber e digitalizar documentos, promover orientação inicial e realizar registros administrativos; à Coordenação de Benefícios caberá cumprir despachos, elaborar ofícios, controlar retornos de resposta, promover diligências e consolidar a instrução; à Diretoria Previdenciária de Gestão e Benefícios caberá determinar a instauração, supervisionar a regularidade e impulsionar o processo; ao setor jurídico caberá emitir parecer; e à Presidência caberá decidir os casos concluídos e os casos omissos, observada a legislação aplicável. Ficou encaminhada a consolidação da minuta com os ajustes debatidos, inclusive a previsão de suplementação por manuais, modelos padronizados, orientações internas e atualizações normativas. Em seguida, foi analisado o Memo. nº 15/2026/COFIS/PREVIJUNO, de 03 de março de 2026, referente ao Relatório Anual de Prestação de Contas do Conselho Fiscal. O Sr. Tiago sugeriu a realização de capacitações e a participação dos conselheiros do Conselho Fiscal em eventos e visitas a outros RPPS, com a finalidade de conhecer boas práticas que possam ser aplicadas no PREVIJUNO. Também foi sugerido que a Gerência de Atendimento e Educação Previdenciária faça levantamento de cursos de contabilidade pública e indique possibilidades ao Conselho Fiscal. A Sra. Geogeanne informou que, em exercício anterior, houve eventos relacionados ao tema e que, caso ocorram novamente, poderá ser indicada a participação de membros do Conselho Fiscal. O relatório foi conhecido e aprovado pelos membros presentes, com posterior encaminhamento ao Conselho Deliberativo. Quanto ao Plano de Trabalho da Diretoria Previdenciária de Gestão e Benefícios, registrou-se que o item foi retirado da pauta para deliberação em momento oportuno. Passou-se à análise do Relatório Anual do Exercício de 2025 do Controle Interno. Durante a análise, o Sr. Tiago solicitou que constasse em ata que determinadas circunstâncias impediram a elaboração tempestiva da Reavaliação Atuarial, citando o censo previdenciário e a validação da legislação no CADPREV. Na sequência, solicitou que constasse que anteriormente as notificações do Tribunal de Contas chegavam e ficavam sem adequada vinculação processual, e que, a partir de março de 2026, as comunicações passaram a ser juntadas no

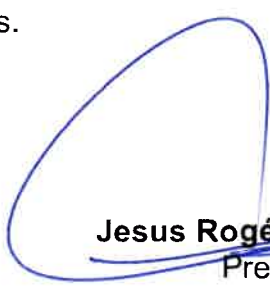


SISPREVWEB. O Sr. Tiago solicitou, ainda, que fossem reabertos os processos identificados no Relatório de Controle Interno, especialmente aqueles constantes das páginas 73, 74, 75, 76 e 77, para que fossem juntadas as documentações cabíveis. Ficou encaminhado o envio de memorando à Diretoria Previdenciária de Gestão e Benefícios, para proceder à juntada dos documentos nos processos que couberem. Também ficou registrado que será realizada a coleta dos dados necessários, sobretudo número dos processos, ofícios, memorandos e outras informações relevantes. Após a análise, o Relatório Anual do Exercício de 2025 do Controle Interno foi aprovado por unanimidade. Na sequência, foi analisado o Relatório do 4º Trimestre de 2025 da Ouvidoria. O relatório foi aprovado por unanimidade dos presentes. Após as discussões, foi solicitado que a servidora Cícera, Gerente de Atendimento e Educação Previdenciária, providencie, em articulação com a área de tecnologia da informação e com a respectiva diretoria à qual está vinculada, a idealização e aplicação de sistema de avaliação de atendimento para cada servidor que atua no atendimento. Em seguida, passou-se ao Memo. nº 21/2026/COFIS/PREVIJUNO, de 20 de março de 2026, referente à solicitação de providências quanto à observância de parecer jurídico, com discussão relacionada à gestão contratual. O Sr. Tiago registrou preocupação com a gestão contratual, com a implantação de fluxos procedimentais para instrução de processos licitatórios e com a observância de prazos e procedimentos, inclusive quanto à elaboração da LOA, às premissas orçamentárias, à definição de gestores e fiscais de contratos, à antecipação e mitigação de riscos, bem como à necessidade de deliberação tempestiva sobre aditivação ou abertura de novo processo licitatório. A Sra. Geogeanne informou que realizou comunicação recente à Diretoria Previdenciária de Administração e Finanças e que não obteve retorno. Também relatou situações relacionadas a contratos sob sua fiscalização, incluindo o contrato da empresa J. Lima de Alencar e contrato da ASP, apontando ausência de resposta tempestiva e pendências de documentação que, segundo relatado, já constavam em parecer ou encaminhamento do Conselho Fiscal. Diante dos apontamentos, o Sr. Tiago sugeriu que seja enviado um memorando ao Sr. Marcos, Diretor Previdenciário de Administração e Finanças, para que apresente justificativa e adote as providências

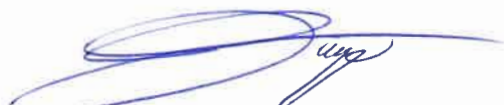


necessárias. Também informou que deverá ser encaminhada minuta de processo ou orientação normativa ao Diretor, uma vez que, segundo relatado, ainda não houve ações concretas suficientes sobre o assunto, especialmente quanto à organização do Plano de Contratações Anual, premissas orçamentárias, controle de contratos e deliberação com antecedência mínima de três meses em relação ao encerramento contratual. Foi registrado que deverá ser providenciada a abertura de processos no SISPREVWEB, para que os documentos fiquem juntados em meio eletrônico de fácil acesso. A Sra. Geogeanne sugeriu que, inicialmente, o memorando seja encaminhado ao Diretor Previdenciário de Administração e Finanças, para que processe as informações, e que posteriormente seja realizada nova reunião. O Presidente determinou que a reunião ocorra pela manhã, diante de compromisso no período da tarde. Ficou deliberado que haverá reunião extraordinária no dia 03 de junho de 2026, às 09h, para tratar do assunto relacionado à gestão contratual com o Diretor Previdenciário de Administração e Finanças. Em continuidade, a Sra. Geogeanne sugeriu que as pautas das reuniões da Diretoria Executiva sejam delimitadas por assunto ou tema, de forma a permitir deliberações mais estratégicas e aprimorar o fluxo de trabalho da Diretoria Executiva. Ao final, o Sr. Tiago abordou assunto relacionado à Reavaliação Atuarial, informando que serão solicitadas novas peças e justificativas à Assessoria Atuarial. Não houve deliberação conclusiva sobre o mérito atuarial, permanecendo o assunto dependente de instrução e análise técnica. Quanto à função de Gestor de Recursos, foi deliberado que haverá preparação de servidores para certificação e possibilidade de exercício da função até o final do ano. 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, 02 de junho de 2026.



Jesus Rogério de Holanda
Presidente

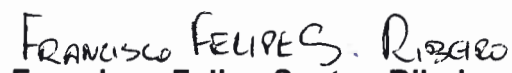


Tiago César da Silva Viana
Vice-Presidente



Geórgene 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

**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 02 de junho de 2026**, às 14h, na sede do PREVIJUNO, para tratar da seguinte ordem do dia:

INFORMES:

- 1) **Memo. nº 64/DIBEN/PREVIJUNO**, de 12 de maio de 2026 (Instauração de procedimentos administrativos de encerramento de benefícios por óbito. Memo nº 13/2026/VIPRE/PREVIJUNO);
- 2) **Memo. nº 45/2026/DIFIN/PREVIJUNO**, de 28 de maio de 2026 (Explicação sobre a Certidão Federal vencida no site do PREVIJUNO);

DELIBERAÇÃO:

- 1) **Memo. nº 15/2026/COFIS/PREVIJUNO**, de 03 de março de 2026 (Relatório Anual de Prestação de Contas do Conselho Fiscal);
- 2) **Plano de Trabalho da Diretoria Previdenciária de Gestão e Benefícios;** X
- 3) **Relatório Anual do Exercício de 2025** do Controle Interno (enviado por e-mail em 20 de março de 2026);
- 4) **Relatório do 4º Trimestre de 2025 da Ouvidoria** (enviado por e-mail em 20 de março de 2026);





REPÚBLICA 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



- 5) **Memo 21/2026/COFIS/PREVIJUNO**, de 20 de março de 2026 (Solicitação de providências - observância de parecer jurídico);
- 6) **Memo. 07/2026/COINV/DIFIN/PREVIJUNO**, de 27 de março de 2026 (Verificação e regularização do DAIR - dezembro de 2025);
- 7) **Regimento Interno do PREVIJUNO**, revisão a luz da Lei Complementar nº 141/2025 (arquivo digital);
- 8) Deliberação sobre a **função de Gestor de Recursos**;
- 9) Deliberação sobre portaria de Monitoramento de Licitações (Tiago);
- 10) **Memo. nº 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);
- 11) **Memo. nº 18/2026/COMIN/PREVIJUNO**, de 10 de março de 2026 (Relatório de Investimentos de janeiro/2026 e Relatório de Execução da Política de Investimentos de 2025 – Documentos em anexo no e-mail);
- 12) **Memo. nº 22/2026/COMIN/PREVIJUNO**, de 31 de março de 2026 (Encaminhamento para conhecimento – Relatório de Investimentos de fevereiro/2026 e Relatório de Prestação de Contas 2025 – Documentos enviados por e-mail);
- 13) **Memo nº 27/COMIN/PREVIJUNO**, de 08 de maio de 2026 (Encaminhamento para conhecimento - Relatórios de Investimentos de março de 2026 e do 1º trimestre de 2026 – Documentos enviados por e-mail);
- 14) **Memo nº 30/COMIN/PREVIJUNO**, de 22 de maio de 2026 (Encaminhamento para conhecimento - Relatórios de Investimentos de abril/2026 – Documentos enviados por e-mail);
- 15) **Memo. 65/2026/DIBEN/PREVIJUNO**, de 14 de maio de 2026 (Manifestação acerca de requerimentos indeferidos de compensação previdenciária - COMPREV. Ofício nº 1329/2024/PREVIJUNO, de 07 de outubro de 2024. Memo nº 26/2026/DIBEN/PREVIJUNO, de 26 de março de 2026. Memo nº 04/2026/COFAT/DFIN/PREVIJUNO, de 27 de abril de 2026. Artigos 12 e 18 do Decreto nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019);



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



- 16) **Memo. nº 57/2026/COINT/DIBEN/PREVIJUNO**, de 25 de maio de 2026
(Encaminhamento de Relatório Técnico de Controle Interno e solicitação de providências);
- 17) **Avaliação Atuarial e Análise do Tiago sobre a elaboração da Avaliação Atuarial**

Juazeiro do Norte, Ceará, 29 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 S. Soares

MEMORANDO N° 0045/2026 – DIFIN/PREVIJUNO

Juazeiro do Norte (CE), 28 de maio de 2025.

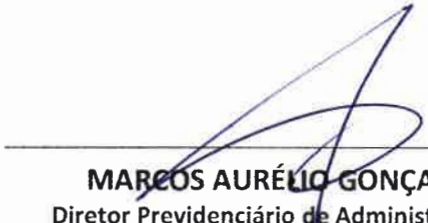
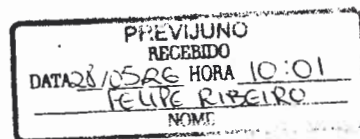
Ao Senhor
Jesus Rogério de Holanda
Presidente da Diretoria Executiva
Presidente do PREVIJUNO

Assunto: EXPLICAÇÃO SOBRE A CERTIDÃO FEDERAL VENCIDA NO SITE DO PREVIJUNO.

Senhor Presidente,

1. Vimos através deste, conforme assunto *em epígrafe*, explicar sobre a “**Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**” que se encontra vencida desde o dia 16/05/2026 em virtude de problemas com a Prefeitura. Estamos no aguardo para podermos atualizar.
2. De oportuno nos colocamos à disposição para sanar eventuais dúvidas e desde já agradecemos a atenção dispensada.

Atenciosamente,



MARCOS AURÉLIO GONÇALVES SILVA
Diretor Previdenciário de Administração e Finanças
Portaria nº 0601/2025



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



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

Memo. nº 000064/2026– DIBEN/PREVIJUNO

Juazeiro do Norte (CE), 12 de maio de 2026.

Ao Senhor
Tiago César da Silva Viana
Vice-Presidente do PREVIJUNO

Assunto: INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENCERRAMENTO DE BENEFÍCIOS POR ÓBITO. MEMO. Nº 13/2026-VIPRE/PREVIJUNO.

Senhor Vice-Presidente,

1. Em resposta ao **Memo. nº 13/2026-VIPRE/PREVIJUNO**, de 30 de março de 2026, que trata acerca da **instauração de procedimentos e autuação de processos administrativos** via SISPREV WEB para **apuração de óbitos e encerramento de benefícios previdenciários**, comunicamos a Vossa Senhoria que foram devidamente autuados os Processos Administrativos de Encerramento de Benefício por Óbito, conforme relação abaixo: Processo nº 2026.45.500208PA; Processo nº 2026.45.500207PA; Processo nº 2026.45.500205PA; Processo nº 2026.45.500204PA; Processo nº 2026.45.500202PA; Processo nº 2026.45.500201PA; Processo nº 2026.45.500197PA; Processo nº 2026.45.500198PA; Processo nº 2026.45.500199PA; Processo nº 2026.45.500200PA; Processo nº 2026.45.500203PA; Processo nº 2026.45.500206PA.
2. Informamos, ainda, que todos os processos administrativos foram devidamente instruídos e tramitados à Diretoria Previdenciária de Administração e Finanças, em observância ao inciso II do art. 4º, bem como aos arts. 5º e incisos I, II e III do art. 6º da Portaria nº 44/2025-PREVIJUNO, de 20 de agosto de 2025.
3. Registra-se, igualmente, que foi instaurado o Processo Administrativo nº 2026.44.500196PA, destinado à expedição e obtenção de certidões de óbito necessárias à instrução dos procedimentos administrativos em trâmite.

Atenciosamente,

Georgiane S. Soares
Georgiane da Silva Soares

Diretora Previdenciária de Gestão e Benefícios

C/C: À Diretoria Executiva e À Coordenação de benefícios.





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



MEMORANDO Nº. 000021/2026- COFIS/PREVIJUNO

Juazeiro do Norte (CE), 20 de março de 2025.

Ao Senhor

Jesus Rogério de Holanda

Presidente da Diretoria Executiva do PREVIJUNO

Assunto: Solicitação de providências – observância de parecer jurídico

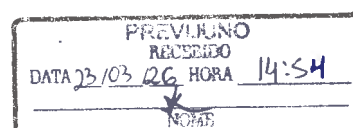
Senhor Presidente,

1. Solicitamos a Vossa Senhoria que diligencie junto à Diretoria Previdenciária de Administração e Finanças a **adoção das providências necessárias para observância integral das recomendações constantes no parecer jurídico nº 000004/2026**, encaminhado por meio do Memorando nº 00017/2026/AJURI/PREVIJUNO em resposta ao Memorando nº 000026/2026-COINT/DIBEN/PREVIJUNO, cópia em anexo.
2. Destaca-se, em especial, a necessidade de regularização dos processos de contratação analisados, com a devida complementação documental, comprovação da execução dos serviços e aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, conforme orientações jurídicas emitidas.
3. Solicita-se, ainda, o encaminhamento a este Conselho Fiscal das medidas adotadas, no prazo de até **15 (quinze) dias**, para fins de acompanhamento.
4. Sem mais para o momento, renovamos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,


Clenia Beane Brito de Oliveira
Presidente do Conselho Fiscal – PREVIJUNO

ANEXOS: 01/24





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



PREVIJUNO

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

MEMORANDO Nº. 000026/2026- COINT/DIBEN/PREVIJUNO

Juazeiro do Norte (CE), 04 de março de 2025.

Às Senhoras
Renata de Alencar Braga Borges
Camila de Sousa Nogueira
Assessoras Jurídicas - PREVIJUNO

Recebido em 04/03/26
Camila de Sousa Nogueira
Camila de S. Nogueira
Assessora Jurídica
Port. nº 611/2025

Assunto: Solicitação de parecer jurídico – análise de contratações de serviços técnicos especializados

Senhoras Assessoras,

1. No exercício das atribuições de fiscalização deste Conselho Fiscal, procedeu-se ao exame das pastas de processos do Setor Contábil e dos documentos que compõem a prestação de contas do período, ocasião em que foram identificadas duas contratações de serviços técnicos especializados, conforme descrito a seguir:

a) **CONDUE ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA**, CNPJ nº 40.948.836/0001-37, contratada para prestação de serviço técnico especializado na elaboração das premissas da Lei Orçamentária Anual – LOA, exercício de 2026, no valor de R\$ 7.000,00. No processo foram localizados apenas: nota de empenho, nota de liquidação, nota fiscal, nota de pagamento e certidões de regularidade fiscal.

b) **ABRANGE**, CNPJ nº 14.219.401/0001-41, contratada para prestação de serviços técnicos na elaboração dos Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR, das contribuições patronais, dos segurados e demais receitas e despesas do PREVIJUNO, destinados ao envio à Secretaria de Previdência do Ministério da Economia, com identificação de valores pagos em janeiro de R\$ 6.000,00 e novembro o valor de R\$ 6.000,00. Constatou-se a presença de nota de empenho, nota de liquidação, nota fiscal, nota de pagamento, certidões de regularidade fiscal, cotações de preços junto às empresas IFF Maciel Assessoria (R\$ 7.200,00) e JS dos Santos (R\$ 8.350,00), além de ofício para resgate de valor e extrato bancário de pagamento.

2. Contudo, não foram identificados nos processos os documentos relacionados à fase preparatória da contratação, tais como documento de formalização da demanda, termo de referência ou instrumento equivalente, justificativa formal da modalidade adotada, ato de autorização da autoridade competente, parecer jurídico prévio ou comprovação formal da designação de fiscal.

Camila de Sousa Nogueira



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



3. Diante dos fatos, e considerando as disposições da Lei nº 14.133/2021, submetemos a matéria à apreciação dessa Assessoria Jurídica, para manifestação quanto aos seguintes pontos:

- a) A documentação constante nos processos atende aos requisitos legais exigidos para contratação direta?
- b) A modalidade eventualmente adotada encontra respaldo legal, considerando os valores contratados e o objeto dos serviços?
- c) Há risco de caracterização de fracionamento de despesa, especialmente no caso da empresa ABRANGE, em razão da existência de dois pagamentos no mesmo exercício financeiro?
- d) A ausência de documento de formalização da demanda, termo de referência e demais atos da fase preparatória compromete a validade ou regularidade do procedimento?
- e) A documentação apresentada é suficiente para comprovar a efetiva execução dos serviços contratados e autorizar a regular liquidação da despesa?
- f) A simples apresentação de nota fiscal e documentos financeiros é suficiente para demonstrar a efetivação da prestação do serviço técnico especializado, ou seria necessária documentação complementar, como relatórios técnicos, estudos elaborados, produtos entregues ou atesto formal do fiscal do contrato?

4. Requer-se, por fim, que essa Assessoria Jurídica se manifeste quanto aos eventuais riscos jurídicos identificados e às providências que se mostrem necessárias para resguardar a legalidade, a regularidade da despesa pública e a segurança jurídica desse RPPS.

5. Solicita-se a emissão de parecer com a maior brevidade possível, a fim de subsidiar as deliberações deste Conselho Fiscal.

Atenciosamente,


Clenia Beane Brito de Oliveira
Presidente do Conselho Fiscal - PREVIJUNO



MEMORANDO N°. 000044/2026- COFIS/PREVIJUNO

Juazeiro do Norte (CE), 21 de maio de 2025.

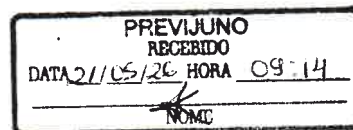
Ao Senhor

Jesus Rogério de Holanda

Presidente da Diretoria Executiva do PREVIJUNO

Assunto: Solicitação de diligências e informações complementares referentes aos processos de contratação de serviços – análise da aplicação da Lei nº 14.133/2021

Senhor Presidente,



1. Informamos a Vossa Senhoria que, ao proceder à análise dos demonstrativos de despesas referentes aos meses de fevereiro e março de 2026, bem como dos respectivos processos de prestação de serviços apresentados, identificamos inconsistências documentais e ausência de elementos essenciais à adequada instrução processual, especialmente quanto à observância da Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

2. Na análise do processo referente à prestação de serviços da empresa **J Lima Alencar**, relativo à alocação de sistema de servidor com liberação de terminal server com acesso remoto ao PREVIJUNO, verificamos a existência apenas de nota de empenho, nota de liquidação, nota de pagamento, nota fiscal, certidões, alvará de funcionamento e comprovante de transferência bancária, inexistindo demais documentos que subsidiem a formalização e regularidade da contratação.

3. Da mesma forma, nos processos referentes às prestações de serviços executadas pelos senhores **José Rodrigues Teixeira**, relativos à manutenção e reparação nos banheiros do PREVIJUNO, e **Ranieri Ferreira Almeida**, relativos à manutenção da rede elétrica desta Instituição, constatamos a ausência de documentos essenciais solicitados pela Assessoria Jurídica, conforme Memorando nº 00004/2026 – Assessoria Jurídica/PREVIJUNO, de 29 de janeiro de 2026, dentre os quais:

- a) justificativa formal da urgência/emergência;
- b) relatório de execução dos serviços;
- c) comprovação mínima da execução dos serviços;
- d) declarações formais acerca do pagamento e regularidade do procedimento;
- e) declaração de inexistência de fracionamento indevido.





4. Observamos ainda que, apesar da manifestação jurídica condicionar a emissão de parecer favorável ao atendimento das exigências supracitadas, **não constam** nos respectivos processos os documentos solicitados, tampouco **parecer jurídico conclusivo favorável** quanto à regularidade da contratação do serviço.

5. Constatamos ainda nos autos o Ofício nº 00178/2026 – PREVIJUNO, de 23 de fevereiro de 2026, encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças de Juazeiro do Norte, solicitando autorização para pagamento dos serviços eventuais realizados sem prévia coleta de preços, bem como o Ofício nº 113/2026 – SEFIN/JN/CE, de 04 de março de 2026, autorizando referido pagamento. Contudo, tais documentos, por si só, não suprem as exigências formais indicadas pela Assessoria Jurídica para regularização processual.

6. Ademais, no processo referente à prestação de serviços da empresa **ASP – Automação Serviços e Produtos de Informática**, verificamos registro realizado pelo fiscal do contrato informando que a Diretoria Previdenciária de Administração e Finanças **não juntou os Relatórios Técnicos de Serviços Prestados** relativos às competências de janeiro, fevereiro e anteriores, comprometendo a adequada fiscalização contratual e o acompanhamento da execução dos serviços.

7. Diante do exposto, e considerando os princípios da legalidade, formalização, planejamento, transparência, economicidade e controle previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente em observância aos artigos 23 e 72, bem como às disposições constantes da Seção V – Do Sistema de Registro de Preços, **solicitamos a Vossa Senhoria que sejam diligenciadas, junto à Diretoria Previdenciária de Administração e Finanças, as seguintes providências e informações:**

- a) Encaminhamento dos documentos complementares necessários à correta instrução dos processos dos serviços mencionados;
- b) Apresentação das justificativas formais e documentos solicitados pela Assessoria Jurídica, conforme Memorando nº 00004/2026 – Assessoria Jurídica/PREVIJUNO;
- c) Informação acerca da existência ou não de parecer jurídico conclusivo favorável relativo aos procedimentos analisados;
- d) Encaminhamento dos Relatórios Técnicos de Serviços Prestados referentes ao contrato da empresa ASP – Automação Serviços e Produtos de Informática, conforme apontamento realizado pelo fiscal contratual;
- e) Esclarecimentos quanto às medidas adotadas pela Diretoria Previdenciária de Administração e Finanças para assegurar a correta aplicação da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que concerne à





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



formalização processual, pesquisa de preços, justificativas de contratação e fiscalização contratual.

8. As informações e documentos solicitados possuem a finalidade de subsidiar a atuação fiscalizatória deste Conselho Fiscal, especialmente quanto à verificação da regularidade dos procedimentos administrativos e da observância das disposições previstas na Lei nº 14.133/2021. Nesse sentido, solicitamos que a resposta e a documentação pertinente sejam encaminhadas a este Conselho Fiscal, com a maior brevidade possível, a fim de subsidiar a conclusão da análise iniciada por este órgão colegiado.

Atenciosamente,

Clenia Beane Brito de Oliveira
Presidente do Conselho Fiscal – PREVIJUNO

MEMORANDO Nº 0015/2026 – COFIS/PREVIJUNO

Juazeiro do Norte (CE), 03 de março de 2026.

Ao Senhor

Jesus Rogério de Holanda

Presidente da Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Previdência Social dos
Servidores de Juazeiro do Norte/CE – PREVIJUNO

Assunto: ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO ANUAL DE PRESTAÇÃO DE
CONTAS – EXERCÍCIO 2025 - CONFIS.

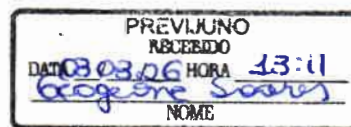
Prezado Senhor Presidente,

1. Em cumprimento ao Regimento Interno do Conselho Fiscal, aprovado pelo Decreto nº 1034, de 21 de janeiro de 2025, em seu Art. 4º, inciso VIII, alínea “b”, encaminhamos a Vossa Senhoria os pareceres em epigrafe, em anexo, com a finalidade de apresentar o **RELATÓRIO ANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – EXERCÍCIO 2025 - CONFIS** para conhecimento, apreciação e aprovação e posterior encaminhamento ao **Conselho Deliberativo** do PREVIJUNO.

2. Nesta oportunidade, reiteramos-lhe protestos de grande estima e distinta consideração.

Respeitosamente,


Clênia Beane Brito de Oliveira
Presidente do Conselho Fiscal - PREVIJUNO





RELATÓRIO ANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Sínteses das Atividades
Realizadas em 2025**

CONSELHO FISCAL

**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 – PREVIJUNO**

CONSELHO FISCAL

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL

CLENIA BEANE BRITO DE OLIVEIRA
Presidente

JANACLEA RODRIGUES GOMES
Membro Titular

MÁRIO MALZONI NETO
Membro Titular

GILSA CORREIA DE OLIVEIRA
Suplente

SECRETARIA DO CONSELHO FISCAL

MIGUEL ANGELO PEREIRA DOS SANTOS
Secretário

Rua do Cruzeiro, 163/167, Centro, Juazeiro do Norte, Ceará
E-mail: faleconosco@previjuno.com
Telefone: (088) 3512 5088

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	6
1. APRESENTAÇÃO	3
2. BASE LEGAL	3
3. COMPOSIÇÃO DO CONSELHO FISCAL	4
4. ANTECEDENTES E CERTIFICAÇÕES	5
5. ATRIBUIÇÕES	5
6. CRONOGRAMA DAS REUNIÕES	6
7. SÍNTESE DAS DECISÕES E ATIVIDADES REALIZADAS EM 2025	7
8. RESULTADOS OBTIDOS	8
9. JUSTIFICATIVAS	8
10. SUGESTÕES	9
11. CONSIDERAÇÃO FINAL	9
12. PARECER CONSELHO FISCAL	9
REFERÊNCIAS	10

1. APRESENTAÇÃO

O presente Relatório de Prestação de Contas apresenta, de forma sintética e organizada, as principais atividades, análises e deliberações desenvolvidas pelo Conselho Fiscal do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – PREVIJUNO, no exercício de 2025, em conformidade com o art. 4º do Regimento Interno do Conselho Fiscal, aprovado pelo Decreto nº 944, de 19 de fevereiro de 2024; com o art. 73-A da Lei Complementar nº 23/2007 (com redação dada pela Lei nº 5.317/2022); e com o item 3.2.13 do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 3.5, aprovado pela Portaria SRPC/MPS nº 79, de 15 de janeiro de 2024.

Para o desempenho de suas atribuições institucionais, o Conselho Fiscal analisou, ao longo do exercício de 2025, os seguintes conjuntos documentais do PREVIJUNO:

- i. Ofícios Enviados;
- ii. Relatórios do Controle Interno;
- iii. Relatórios de Governança Corporativa;
- iv. Política de Investimentos;
- v. Relatórios de Investimentos;
- vi. APR's
- vii. Reavaliação Atuarial;
- viii. Processos Administrativos;
- ix. Balanços (Financeiro, Patrimonial e Orçamentário);
- x. Balancetes;
- xi. Extratos Bancários;
- xii. Atas de Reuniões do Comitê de Investimentos;

2. BASE LEGAL

O Conselho Fiscal do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE - PREVIJUNO observará e cumprirá as normas abaixo relacionadas:

- i. Lei Complementar nº 23, de 25 de maio de 2007, e alterações;
- ii. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000;
- iii. Lei Federal nº 9.717/98, e alterações;

- iv. Lei nº 4.320, de 17/03/1964;
- v. Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 4963/2021;
- vi. Portaria MTP nº 1467/2022 da Secretaria de Previdência Social – SPREV e Conselho Monetário Nacional – CMN;
- vii. Política de Governança Corporativa do PREVIJUNO, aprovada pelo Decreto nº 760, de 14 de julho de 2022;
- viii. Política de Segurança da Informação do PREVIJUNO, aprovada pelo Decreto nº 728, de 02 de março de 2022;
- ix. Código de Ética dos Servidores do PREVIJUNO, aprovado pelo Decreto nº 716, de 13 de janeiro de 2022;
- x. Instrução Normativa nº 01/2017 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCM/CE, recepcionada pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE;
- xi. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), versão do corrente ano;
- xii. E demais normas e regulamentos aplicados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

3. COMPOSIÇÃO DO CONSELHO FISCAL

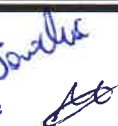
O Conselho Fiscal é composto por 03 (três) membros titulares e respectivos suplentes, representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e dos segurados, nos termos do art. 20 do Decreto nº 820/2023, alterado pelo Decreto nº 987, de 19 de julho de 2024.

Os membros são designados pelo Chefe do Poder Executivo, pelo Presidente da Câmara Municipal e por eleição direta para os representantes dos segurados, conforme composição prevista no Quadro 01:

Quadro 01: Composição do Conselho Fiscal.

REPRESENTAÇÃO	FUNÇÃO	VÍNCULO	NOME
Representante dos Segurados	Presidente	Efetiva	Clênia Beane Brito de Oliveira
	Suplente	Efetiva	Gilsa Correia de Oliveira
Representante do Poder Executivo	Membro Titular	Efetiva	Janaclea Rodrigues Gomes
	Suplente	-	-
Representante do Poder Legislativo	Membro Titular	Efetivo	Mário Malzoni Neto
	Suplente	-	-

Assinaturas:



4. ANTECEDENTES E CERTIFICAÇÕES

Os membros do Conselho Fiscal atenderam aos requisitos estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 3.6, item 3.2.13, nível de aderência III, especialmente quanto ao cumprimento do art. 8º-B da Lei nº 9.717/1998, mediante apresentação das certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e Federal e declarações legais exigidas.

Quanto à certificação profissional, os conselheiros certificados atenderam ao disposto no item 3.1.3 do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 3.6, conforme demonstrado no Quadro 02:

Quadro 02: Certificação Profissional dos Membros do Conselho Fiscal.

Conselheiros		Certificação Profissional
Titular	Clenia Beane Brito de Oliveira	CP RPPS CGINV I
Titular	Janaclea Rodrigues Gomes	CP RPPS COFIS I
Suplente	Gilsa Correia de Oliveira	CP RPPS COFIS I

5. ATRIBUIÇÕES

As atividades do Conselho Fiscal tiveram início em janeiro de 2025, observando as atribuições previstas no art. 4º do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 1.034, de 21 de janeiro de 2025, bem como o item 3.2.13, nível III, do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 3.6, conforme descrito no Quadro 03:

Quadro 03: Atribuições do Conselho Fiscal.

Item	ATRIBUIÇÕES	ACOMPANHAMENTO
1	Zelar pela gestão econômico-financeira;	Cumprido durante todo o processo.
2	Examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão	A concluir
3	Verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial	Verificado

Handwritten signatures and initials in blue ink.

4	Acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos	Acompanhado mensalmente
5	Examinar , livros e documentos contábeis e financeiros	Examinado, quando necessitado
6	Relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras	Relatado em atas em parecer mensalmente.
7	Elaborar o seu regimento interno	Elaborado, alterado e submetido ao Chefe do Poder Executivo para aprovação através de Decreto
8	Emitir parecer prévio de: balancetes contábeis e financeiros; balanço e as contas anuais do PREVIJUNO; demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável aos RPPS; assuntos de natureza econômico-financeira e contábil que lhes sejam submetidos pelo Conselho Deliberativo ou pela Diretoria Executiva; regulamentação do Plano de Aplicações e as demais matérias que lhe forem submetidas	Parecer emitido mensalmente e anualmente e encaminhado para apreciação do Conselho Deliberativo.
9	Comunicar ao Conselho Deliberativo os fatos relevantes que apurar no exercício de suas atribuições	Comunicado em parecer.
10	Monitorar a transparência das informações relativas aos investimentos	Monitorado mensalmente.

6. CRONOGRAMA DAS REUNIÕES

As reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Fiscal, no exercício de 2025, foram realizadas conforme cronograma previamente estabelecido, devidamente registradas em atas, conforme Quadro 04:

Quadro 04: Cronograma das Reuniões do Conselho Fiscal.

MÊS	REUNIÕES
JANEIRO	Ata 01/2025 em 08/01/2025 – Reunião Ordinária Ata 02/2025 em 29/01/2025 – Reunião Ordinária
FEVEREIRO	Ata 03/2025 em 06/02/2025 – Reunião Ordinária Ata 04/2025 em 19/02/2025 – Reunião Ordinária
MARÇO	Ata 05/2025 em 13/03/2025 – Reunião Ordinária Ata 06/2025 em 26/03/2025 – Reunião Ordinária

ABRIL	Ata 07/2025 em 10/04/2025 – Reunião Ordinária Ata 01/2025 em 14/04/2025 – Reunião Extraordinária Ata 08/2025 em 24/04/2025 – Reunião Ordinária
MAIO	Ata 09/2025 em 07/05/2025 – Reunião Ordinária Ata 10/2025 em 21/05/2025 – Reunião Ordinária
JUNHO	Ata 11/2025 em 04/06/2025 – Reunião Ordinária Ata 12/2025 em 18/06/2025 – Reunião Ordinária
JULHO	Ata 13/2025 em 09/07/2025 – Reunião Ordinária Ata 14/2025 em 31/07/2025 – Reunião Ordinária
AGOSTO	Ata 15/2025 em 13/08/2025 – Reunião Ordinária Ata 16/2025 em 26/08/2025 – Reunião Ordinária
SETEMBRO	Ata 17/2025 em 10/09/2025 – Reunião Ordinária Ata 02/2025 em 04/09/2025 – Reunião Extraordinária Ata 18/2025 em 24/09/2025 – Reunião Ordinária
OUTUBRO	Ata 19/2025 em 09/10/2025 – Reunião Ordinária Ata 20/2025 em 22/10/2025 – Reunião Ordinária
NOVEMBRO	Ata 21/2025 em 05/11/2025 – Reunião Ordinária Ata 22/2025 em 17/11/2025 – Reunião Ordinária
DEZEMBRO	Ata 23/2025 em 03/12/2025 – Reunião Ordinária Ata 24/2025 em 17/12/2025 – Reunião Ordinária

7. SÍNTESE DAS DECISÕES E ATIVIDADES REALIZADAS EM 2025

Durante o exercício de 2025, o Conselho Fiscal realizou reuniões ordinárias e extraordinárias, nas quais promoveu, de forma contínua e sistemática:

- i. análise de balancetes contábeis e financeiros;
- ii. acompanhamento da execução orçamentária;
- iii. fiscalização do cumprimento do plano de custeio;
- iv. análise das APRs, relatórios e extratos de investimentos;
- v. emissão de pareceres técnicos;
- vi. acompanhamento das recomendações do Controle Interno;
- vii. interlocução institucional com o Conselho Deliberativo, Comitê de Investimentos e Diretoria Executiva.

As deliberações específicas constam detalhadamente nas atas correspondentes às reuniões realizadas entre janeiro e dezembro de 2025, publicadas no site institucional.

Assinado *José*

8. RESULTADOS OBTIDOS

Ao longo do exercício de 2025, o Conselho Fiscal analisou e avaliou as demonstrações contábeis e financeiras relativas ao período de setembro a dezembro de 2024 e de janeiro a setembro de 2025, examinando a documentação comprobatória dos registros contábeis e financeiros, tais como guias de recolhimento, extratos bancários, processos de despesas e receitas, APRs, relatórios de investimentos e demais demonstrativos.

Foram emitidos pareceres técnicos, encaminhados ao Conselho Deliberativo para apreciação e deliberação

8.1 Receitas

As receitas analisadas compreenderam, dentre outras:

- i. contribuições previdenciárias dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- ii. contribuições patronais e parcelamentos com juros e multas;
- iii. rendimentos da carteira de investimentos;
- iv. aportes financeiros;
- v. compensação previdenciária;
- vi. outras receitas legais.

8.2 Despesas

Foram analisadas as despesas previdenciárias e administrativas, com destaque para os pagamentos de aposentadorias, pensões e despesas de custeio administrativo, referentes ao período analisado.

8.3 Investimentos

Os relatórios de investimentos demonstraram evolução patrimonial do PREVIJUNO, evidenciando crescimento da carteira de investimentos no período analisado, em consonância com a Política de Investimentos vigente.

9. JUSTIFICATIVAS

Durante a fase inicial de atuação do Conselho Fiscal, houve necessidade de ajustes e padronização na formatação dos pareceres técnicos, o que demandou revisões

Assinado
José Luis

sucessivas até a consolidação de um modelo adequado, ocasionando impacto no ritmo das análises. Em razão disso, parte das análises referentes aos meses finais de 2025 será concluída no exercício de 2026.

10. SUGESTÕES

O Conselho Fiscal sugere que, no exercício de 2026, sejam promovidas capacitações técnicas nas áreas contábil, financeira e previdenciária, bem como visitas técnicas a instituições que adotem boas práticas de gestão previdenciária.

11. CONSIDERAÇÃO FINAL

Conclui-se que, ressalvadas as observações consignadas nos pareceres específicos, a prestação de contas reflete adequadamente a condução da gestão do RPPS, observando os princípios da legalidade, transparência e boa governança.

12. PARECER CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal do PREVIJUNO, instituído nos termos do art. 73-A da Lei Complementar nº 23/2007, no exercício de suas atribuições legais, após análise das demonstrações contábeis e demais documentos administrativos e previdenciários do exercício de 2025, **emite PARECER FAVORÁVEL à Prestação de Contas Anual**, referente ao período de setembro a dezembro de 2024 e de janeiro a setembro de 2025.

Os resultados das operações e a aplicação dos recursos encontram-se em conformidade com as práticas contábeis aplicáveis à administração pública.

Este parecer deve ser encaminhado à Diretoria Executiva para posterior apreciação do Conselho Deliberativo.

Juazeiro do Norte, Ceará, 06 de fevereiro de 2025.


Clênia Beane Brito de Oliveira
Presidente do Conselho Fiscal do PREVIJUNO



Representante dos Segurados


Janacléa Rodrigues Gomes

Conselheira Titular do Conselho Fiscal do PREVIJUNO
Representante do Poder Executivo


Mário Matzoni Neto

Conselheiro Titular do Conselho Fiscal do PREVIJUNO
Representante do Poder Legislativo

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17/03/1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

BRASIL. Ministério da Econômica/Banco Central do Brasil. **Resolução CMN Nº 4.963**, de 25 de novembro de 2021.

BRASIL. Lei nº 9.717, LEI Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998, Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

BRASIL. Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022, Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

JUAZEIRO DO NORTE. Lei Complementar nº 23, de 25 de maio de 2007, institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juazeiro do Norte/CE e dá outras providências.

JUAZEIRO DO NORTE. composição do Conselho Fiscal do PREVIJUNO, aprovado pelo Decreto nº 956 de 09 de abril de 2024,

JUAZEIRO DO NORTE. Processo de escolha, mandato, representação e recondução dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, da Diretoria Executiva e do Comitê de Investimento do PREVIJUNO, aprovada pelo Decreto nº 820 de 15 de fevereiro de 2023 e Altera pelo Decreto nº 987 de 19 de julho de 2024.



JUAZEIRO DO NORTE. Política de Governança Corporativa do PREVIJUNO, aprovada pelo Decreto nº 760, de 14 de julho de 2022.

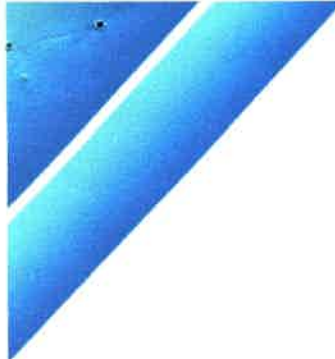
JUAZEIRO DO NORTE. Política de Segurança da Informação do PREVIJUNO, aprovada pelo Decreto nº 728, de 02 de março de 2022.

JUAZEIRO DO NORTE. Código de Ética dos Servidores do PREVIJUNO, aprovado pelo Decreto nº 716, de 13 de janeiro de 2022.

Manual do Pró-Gestão RPPS, item 3.2.13, v. 5, aprovado pela Portaria SRPC/MPS nº 79, de 15/01/2024.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP, 10ª edição, publicado em dez/2023

Willian *Janilson*

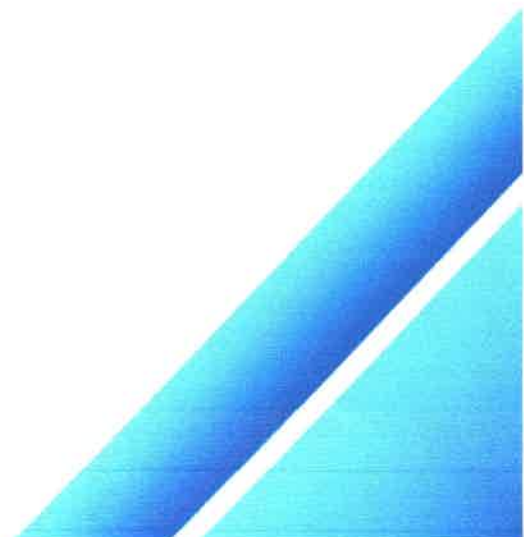


2026

PLANO *de*
TRABALHO

Diretoria Previdenciária de Gestão e
Benefícios

PREVIJUNO
www.previjuno.com.br



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA E PRINCÍPIOS	3
3. OBJETIVO GERAL	4
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL VINCULADA	4
6. EIXOS ESTRUTURANTES DE ATUAÇÃO	4
EIXO I – GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E SEGURANÇA JURÍDICA	5
EIXO II – GOVERNANÇA, CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS	5
EIXO III – TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E GOVERNO DIGITAL	6
EIXO IV – GESTÃO DOCUMENTAL	7
EIXO V – GESTÃO DE PESSOAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	7
EIXO VI – ATENDIMENTO PREVIDENCIÁRIO AO PÚBLICO	8
EIXO VII — ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS	8
7. APOIO ADMINISTRATIVO E ASSESSORAMENTO	9
8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	9
9. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO	9
10. RESULTADOS ESPERADOS	10
11. DISPOSIÇÕES FINAIS	10
REFERÊNCIAS	11

1. APRESENTAÇÃO

Este Plano de Trabalho tem por finalidade consolidar as diretrizes, objetivos, fundamentos normativos e eixos estruturantes que orientam a atuação da Diretoria Previdenciária de Gestão e Benefícios do PREVIJUNO, estabelecendo um modelo de gestão baseado na legalidade, eficiência administrativa, governança, segurança jurídica, transformação digital, gestão de riscos e excelência no atendimento ao segurado.

A Diretoria Previdenciária de Gestão e Benefícios exerce papel estratégico no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) municipal, sendo responsável pela coordenação dos processos de concessão e manutenção de benefícios previdenciários, gestão administrativa setorial, supervisão do atendimento ao público, organização institucional e integração com áreas técnicas essenciais à regularidade dos atos administrativos.

Este Plano consolida, de forma sistemática, as atribuições legais da Diretoria e das unidades a ela vinculadas, incorporando as diretrizes da Política Municipal de Gestão de Riscos, instituída pelo Decreto nº 1.118, de 10 de fevereiro de 2026, e os princípios e instrumentos estabelecidos pela Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021 (Lei do Governo Digital), além da observância da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

A atuação da Diretoria abrange a coordenação de áreas estratégicas responsáveis pela gestão previdenciária, tecnologia, atendimento, comunicação institucional, gestão documental, recursos humanos e organização administrativa do Instituto.

Ressalta-se que, embora a Assessoria Jurídica e o Controle Interno estejam hierarquicamente subordinados à Presidência do RPPS, suas atividades possuem caráter transversal e perpassam diretamente a atuação desta Diretoria, especialmente nos temas relacionados à legalidade dos atos administrativos, governança, gestão de riscos, conformidade e atendimento aos órgãos de controle.

2. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA E PRINCÍPIOS

A atuação da Diretoria fundamenta-se nos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como nas normas específicas aplicáveis ao RPPS e à gestão pública contemporânea.

A Política Municipal de Gestão de Riscos, instituída pelo Decreto nº 1.118/2026, estabelece que o gerenciamento de riscos deve integrar os processos decisórios estratégicos e operacionais, mediante identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação sistemática dos riscos capazes de comprometer os objetivos institucionais.

Por sua vez, a Lei nº 14.129/2021 determina a adoção de práticas de governo digital, simplificação administrativa, digitalização de serviços, interoperabilidade de sistemas, transparência ativa, segurança da informação e foco no usuário dos serviços públicos, diretrizes que passam a integrar formalmente a execução das atividades da Diretoria.

A observância da Lei de Acesso à Informação e da Lei de Defesa dos Usuários dos Serviços Públicos reforça o dever de transparência, qualidade no atendimento e prestação de informações claras, acessíveis e tempestivas aos segurados.

3. OBJETIVO GERAL

Planejar, coordenar, supervisionar e aperfeiçoar as atividades relacionadas à gestão de benefícios previdenciários, ao atendimento ao público e à organização administrativa do PREVIJUNO, assegurando segurança jurídica, eficiência operacional, conformidade normativa, gestão de riscos e modernização digital dos serviços prestados.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Garantir eficiência na concessão e manutenção de benefícios;
- b) Fortalecer a governança institucional e o Pró-Gestão RPPS;
- c) Modernizar processos e sistemas institucionais;
- d) Assegurar segurança jurídica e conformidade administrativa;
- e) Fortalecer o atendimento previdenciário ao público;
- f) Promover educação previdenciária contínua;
- g) Assegurar organização institucional e qualidade dos ambientes;
- h) Garantir proteção de dados e segurança da informação;
- i) Ampliar transparência e comunicação institucional.

5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL VINCULADA

A Diretoria Previdenciária de Gestão e Benefícios coordena as seguintes áreas:

- 1. Coordenação de Benefícios;
- 2. Coordenação de Recursos Humanos;
- 3. Coordenação de Tecnologia da Informação;
- 4. Gerência de Arquivo e Digitalização;
- 5. Gerência de Atendimento e Educação Previdenciária;
- 6. Gerência de Manutenção em Tecnologia da Informação;
- 7. Assessores (I e III);
- 8. Assistente em Serviços Previdenciários;
- 9. Analista de Comunicação Digital;
- 10. Responsável pela Transparência Ativa;
- 11. Gestor de Segurança da Informação;
- 12. Núcleo de Comunicação;
- 13. Núcleo de Avaliação de Documentos;
- 14. Núcleo de Elaboração e Revisão do Planejamento Estratégico e Pró-Gestão RPPS.

Atuação transversal integrada:

- 1. Assessoria Jurídica;
- 2. Controle Interno.

6. EIXOS ESTRUTURANTES DE ATUAÇÃO

EIXO I – GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E SEGURANÇA JURÍDICA

Este eixo compreende a coordenação técnica dos processos de concessão, revisão e manutenção de aposentadorias e pensões, bem como o controle da regularidade documental e do cumprimento de prazos administrativos.

A atuação envolve a padronização de fluxos processuais, o acompanhamento da legislação previdenciária aplicável, a elaboração de relatórios gerenciais e a mitigação de riscos jurídicos decorrentes de decisões administrativas.

Embora a Assessoria Jurídica esteja hierarquicamente subordinada à Presidência do RPPS, sua atuação é transversal e indispensável à Diretoria, especialmente na análise de casos complexos, emissão de pareceres, elaboração de minutas de atos administrativos e controle da legalidade dos procedimentos adotados. Essa integração assegura maior segurança jurídica às concessões previdenciárias e reduz riscos de responsabilização administrativa e judicial.

Objetivo: Garantir eficiência, qualidade técnica e segurança jurídica na concessão e manutenção de benefícios.

Principais ações:

- Padronizar fluxos de concessão e revisão de benefícios;
- Reduzir tempo médio de análise processual;
- Elaborar relatórios mensais previdenciários;
- Melhorar respostas a diligências de órgãos de controle;
- Integrar dados com a Administração Municipal;
- Monitorar revisões periódicas de benefícios
- Submeter processos complexos à análise jurídica;
- Elaborar pareceres e minutas normativas;
- Monitorar prazos judiciais e administrativos;
- Atualizar manuais e fluxos operacionais;
- Acompanhar recomendações do TCE e órgãos de controle;
- Mapear riscos institucionais;
- Produzir relatórios de conformidade.

Indicadores:

- Tempo médio de concessão;
- Índice de retrabalho;
- Cumprimento de prazos legais;
- Redução de riscos jurídicos;
- Padronização de entendimentos legais;
- Maior segurança nas decisões administrativas.

EIXO II – GOVERNANÇA, CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS

A Diretoria incorpora integralmente as diretrizes da Política Municipal de Gestão de Riscos, adotando metodologia estruturada e documentada para identificação e tratamento de riscos operacionais, legais, financeiros, de imagem e de integridade.

O gerenciamento de riscos será aplicado aos processos de concessão de benefícios, atendimento ao público, gestão documental, tecnologia da informação e organização administrativa, garantindo proporcionalidade, rastreabilidade e melhoria contínua.

O Controle Interno, embora subordinado à Presidência, atua de forma integrada à Diretoria no mapeamento de processos, revisão de manuais, identificação de inconformidades, monitoramento de certificações obrigatórias e cumprimento das normativas do Tribunal de Contas.

A atuação conjunta fortalece a governança institucional, a cultura de integridade e a conformidade com as exigências legais e regulamentares.

Objetivo: Fortalecer a governança institucional e elevar o nível de maturidade administrativa.

Ações:

- Coordenar o Planejamento Estratégico;
- Monitorar requisitos do Pró-Gestão RPPS;
- Produzir relatórios gerenciais periódicos;
- Apoiar auditorias e certificações;
- Implantar gestão por indicadores;
- Garantir cumprimento das políticas internas.

EIXO III – TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E GOVERNO DIGITAL

Em consonância com a Lei nº 14.129/2021, a Diretoria promoverá a modernização progressiva dos serviços previdenciários por meio da digitalização de processos, implantação de requerimentos eletrônicos, integração de sistemas internos e redução do uso de papel.

Serão priorizadas soluções tecnológicas que assegurem interoperabilidade, rastreabilidade de processos, monitoramento eletrônico de prazos e ampliação da transparência ativa no site institucional.

A transformação digital será acompanhada da adoção de medidas de segurança da informação, controle de acessos, backups periódicos e capacitação dos servidores para uso adequado das ferramentas tecnológicas.

Objetivo: Modernizar sistemas institucionais, garantir proteção de dados, fortalecer a transparência e a identidade institucional.

Ações:

- Modernizar sistemas e plataformas institucionais;

- Implantar automações e serviços digitais;
- Garantir backups e controle de acessos;
- Implementar Política de Segurança da Informação;
- Monitorar vulnerabilidades;
- Atualizar continuamente o site institucional;
- Produzir conteúdo institucionais e relatórios visuais;
- Padronizar identidade visual do Instituto;
- Produzir vídeos e transmissões institucionais;
- Fortalecer comunicação com segurados;
- Apoiar projetos de inovação digital.

Indicadores:

- Serviços digitalizados;
- Disponibilidade dos sistemas;
- Incidentes de segurança registrados.

EIXO IV – GESTÃO DOCUMENTAL

Este eixo compreende a supervisão da organização dos arquivos físicos e digitais, implementação de rotinas de digitalização documental, controle do fluxo interno de processos e garantia da adequada conservação do ambiente institucional.

A gestão documental observará critérios de segurança da informação, rastreabilidade e preservação da validade jurídica dos documentos digitalizados.

Objetivo: Assegurar gestão documental eficiente e proteção de dados.

Ações:

- Implantar política de digitalização;
- Padronizar arquivamento físico e digital;
- Implantar tabela de temporalidade documental;
- Digitalizar acervo previdenciário;
- Garantir conformidade com a LGPD.

EIXO V – GESTÃO DE PESSOAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

A Diretoria supervisionará a elaboração das folhas de pagamento de aposentados e pensionistas, controle de férias, registros funcionais e certificações obrigatórias, além da implementação do plano anual de capacitação.

A capacitação continuada dos servidores será considerada instrumento essencial para consolidação da cultura de gestão de riscos, aprimoramento técnico e melhoria da qualidade do atendimento ao segurado.

Objetivo: Garantir organização funcional e desenvolvimento institucional.

Ações:

- Monitorar certificações obrigatórias;
- Controlar férias e registros funcionais;
- Acompanhar concessão de diárias;
- Manter regularidade cadastral funcional;
- Realizar palestras e campanhas educativas;
- Produzir cartilhas e vídeos informativos;
- Executar plano anual de capacitação;
- Desenvolver calendário anual de educação previdenciária;
- Capacitar servidores municipais sobre RPPS;
- Firmar parcerias institucionais.

EIXO VI – ATENDIMENTO PREVIDENCIÁRIO AO PÚBLICO

O atendimento ao segurado constitui função estratégica da Diretoria, sendo responsável pela orientação quanto a direitos e deveres, recepção de requerimentos, emissão de documentos e esclarecimento de dúvidas.

O atendimento será pautado pela urbanidade, eficiência, acessibilidade, proteção de dados pessoais e foco na resolução célere das demandas apresentadas.

Serão adotadas medidas para redução do tempo de espera, ampliação dos canais digitais de comunicação e implementação de mecanismos de avaliação da satisfação do usuário, em consonância com a legislação de defesa dos usuários dos serviços públicos.

Objetivo: Garantir atendimento humanizado, resolutivo e eficiente aos segurados.

Ações:

- Padronizar protocolos de atendimento;
- Reduzir tempo de espera;
- Ampliar canais digitais (telefone, e-mail, WhatsApp);
- Emitir documentos previdenciários com agilidade;
- Executar prova de vida e regularidade funcional;
- Implantar avaliação de satisfação do usuário;
- Capacitar equipe para atendimento humanizado.

Indicadores:

- Tempo médio de atendimento;
- Índice de satisfação do segurado;
- Taxa de resolução na primeira interação.

EIXO VII — ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS

O acompanhamento dos serviços de limpeza, conservação e organização das instalações do PREVIJUNO, assegurando ambiente funcional, seguro e adequado ao atendimento ao público e ao desempenho técnico das equipes.

Objetivo: Garantir ambiente institucional organizado, funcional e adequado ao atendimento ao público.

Ações:

- Padronizar rotinas de organização interna;
- Monitorar limpeza periódica dos ambientes;
- Fiscalizar serviços de limpeza;
- Estabelecer cronograma de conservação predial;
- Organizar áreas de arquivos e setores técnicos;
- Garantir boas condições de recepção e espera;
- Promover campanhas internas de organização;
- Zelar pela conservação do patrimônio institucional.

Indicadores:

- Avaliação da estrutura física pelos usuários;
- Frequência de manutenções preventivas;
- Satisfação interna dos servidores.

7. APOIO ADMINISTRATIVO E ASSESSORAMENTO

Responsáveis: Assessores I e III

Atribuições principais: Elaboração de documentos técnicos e administrativos; Apoio a comissões e grupos de trabalho; Organização de agendas e despachos; Produção de relatórios estratégicos; e Suporte técnico à Diretoria.

8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Responsável: Coordenador de Tecnologia da Informação, responsável pela Transparência Ativa e Gestor de Segurança da Informação

Ações:

- Implementar a Política de Segurança da Informação;
- Monitorar riscos e incidentes;
- Capacitar servidores em boas práticas;
- Elaborar relatórios periódicos de segurança;
- Atuar em conjunto com TI e Controle Interno.

9. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

- Planejamento anual com revisões periódicas;
- Reuniões sistemáticas com Coordenadores e Gerentes setoriais;
- Monitoramento por indicadores de desempenho;
- Relatórios trimestrais de acompanhamento;
- Avaliação contínua de riscos e melhorias;
- Integração permanente com áreas transversais.

10. RESULTADOS ESPERADOS

A implementação deste Plano de Trabalho visa alcançar: a redução do tempo de concessão de benefícios; as concessões com elevada segurança jurídica; o fortalecimento da governança institucional; a modernização tecnológica do Instituto; a melhoria significativa no atendimento ao segurado; os Ambientes institucionais organizados e funcionais; a conformidade com órgãos de controle; a ampliação da transparência institucional; a integração efetiva entre áreas técnicas e estratégicas.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Plano de Trabalho orientará a atuação da Diretoria Previdenciária de Gestão e Benefícios, podendo ser revisado periodicamente para adequação às diretrizes institucionais, deliberações da Diretoria Executiva e exigências legais.

A execução das ações observará os princípios da legalidade, eficiência, transparência, segurança jurídica, proteção de dados e melhoria contínua dos serviços prestados aos segurados do PREVIJUNO.

Juazeiro do Norte, Ceará, 04 de março de 2026.

Geogeanne da S. Soares
Diretora Previdenciária de Gestão e Benefícios

REFERÊNCIAS

JUAZEIRO DO NORTE. Lei Complementar nº 23, de 25 de maio de 2007, institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juazeiro do Norte/CE e dá outras providências.

JUAZEIRO DO NORTE. Lei Complementar nº 141, de 01 de abril de 2025, dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte, cria órgãos e cargos, estabelece os respectivos níveis ocupacionais, remuneração, hierarquia e adota outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

JUAZEIRO DO NORTE. Política de Governança Corporativa do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE – PREVIJUNO, aprovada pelo Decreto nº 760, de 14 de julho de 2022.

JUAZEIRO DO NORTE. Política de Segurança da Informação – PSI do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE – PREVIJUNO, aprovada pelo Decreto nº 1043, de 20 de março de 2025.

JUAZEIRO DO NORTE. Código de Ética e Conduta do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE - PREVIJUNO, aprovado pelo Decreto nº 1097, de 11 de dezembro de 2025.

BRASIL. Banco Central do Brasil. RESOLUÇÃO CMN Nº 5.272, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025, que dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social – RPPSs.

BRASIL. Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022, disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

RELATÓRIO DO 4ºTRIMESTRE DE 2025 E O RELATÓRIO ANUAL - EXERCÍCIO DE 2025 DO CONTROLE INTERNO.

De: Controle Interno <controle@previjuno.com>

Para: Assessoria Gestor <assessoria.gestor@gmail.com>, Assessoria Gestor <assessoria.gestor@previjuno.com>, Adm <adm@previjuno.com>

Data: 2026-03-20 09:54

Ao Senhor **Jesus Rogério de Holanda**

Presidente da Diretoria Executiva do PREVIJUNO

Assunto: RELATÓRIO DO 4ºTRIMESTRE DE 2025 E O RELATÓRIO ANUAL - EXERCÍCIO DE 2025 DO CONTROLE INTERNO.

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 do PREVIJUNO para aprovação e os devidos encaminhamentos ao Conselho Fiscal e Deliberativo.

Respeitosamente,

Clênia Beane Brito de Oliveira

Coordenadora de Controle Interno

--

 Controle PREVIJUNO

2 anexos

Relatorio_CI_-_EXERCICIO_DE_2025_assinado.pdf (4 MB)

Relatorio_CI_4B0_Trimestre_2025_assinado.pdf (5 MB)

RELATÓRIO DO 4ºTRIMESTRE DE 2025 DA OUVIDORIA.

De: ouvidoria@previjuno.com

Para: Assessoria Gestor <assessoria.gestor@previjuno.com>, adm@previjuno.com

Data: 2026-03-20 10:03

Ao Senhor **Jesus Rogério de Holanda**

Presidente da Diretoria Executiva do PREVIJUNO

Assunto: RELATÓRIO DO 4ºTRIMESTRE DE 2025 DA OUVIDORIA.

Senhor Presidente,

Encaminhamos a Vossa Senhoria o Relatório, em epígrafe, anexo ao e-mail institucional da assessoria.gestor@previjuno.com, para aprovação e encaminhamento ao Conselho Deliberativo.

Respeitosamente,

Clênia Beane Brito de Oliveira

Coordenadora de Controle Interno

1 anexo

RELATORIO_OUVIDORIA_-_4BAT2025assinado.pdf (585 KB)