

PREVIJUNO

PORTARIA Nº 51/2026 – PREVIJUNO

Designa servidor(a) para integrar a estrutura de Controle Interno do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – PREVIJUNO e estabelece suas atribuições.

O PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE- PREVIJUNO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 81, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte de 1990, o ANEXO III - descrição sumária das atribuições dos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superiores - da Lei Complementar nº 141, de 01 de abril de 2025, com fundamento na Constituição Federal de 1988, na Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, na Lei Municipal nº 4.371, de 10 de setembro de 2014 (Sistema de Controle), no Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.1, no Código de Ética e Conduta do PREVIJUNO, na Política de Segurança da Informação do PREVIJUNO e nas demais normas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado(a) o(a) servidor(a) MARINEIDE PINHEIRO DE SOUZA, ocupante do cargo de ASSESSORA I na estrutura administrativa do PREVIJUNO, para integrar a estrutura de Controle Interno, com atuação junto à Coordenação de Controle Interno.

Art. 2º O(A) servidor(a) designado(a) exercerá suas atividades sob a orientação e supervisão da Coordenação de Controle Interno, prestando apoio às ações de acompanhamento, monitoramento, avaliação e verificação dos controles internos do PREVIJUNO.

Art. 3º Compete ao(à) servidor(a), no exercício das atividades de Controle Interno:

I – auxiliar a Coordenação de Controle Interno no acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Diretoria Executiva e pelas unidades administrativas do PREVIJUNO;

II – auxiliar na identificação, avaliação e acompanhamento dos riscos relacionados aos processos e atividades desenvolvidos pelo PREVIJUNO;

III – acompanhar a elaboração, atualização e execução do mapeamento das atividades das áreas de atuação do PREVIJUNO;

IV – auxiliar na elaboração, revisão e atualização dos manuais e procedimentos das áreas de atuação do PREVIJUNO;

V – acompanhar o cumprimento das normas legais, regulamentares, políticas, procedimentos e demais instrumentos internos aplicáveis ao PREVIJUNO;

VI – auxiliar no monitoramento da certificação dos dirigentes, membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, membros do Comitê de Investimentos e demais agentes sujeitos à certificação profissional;

VII – acompanhar, sob orientação da Coordenação de Controle Interno, o cumprimento e a divulgação da Política de Segurança da Informação do PREVIJUNO;

VIII – auxiliar no acompanhamento da implementação e do cumprimento das obrigações relacionadas ao e-Social;

IX – auxiliar no acompanhamento das ações relacionadas ao recenseamento previdenciário e à atualização da base de dados cadastrais dos servidores, aposentados e pensionistas;

X – realizar, sob orientação da Coordenação de Controle Interno, verificações e análises por amostragem nos processos e procedimentos administrativos, previdenciários, financeiros e operacionais do PREVIJUNO;

XI – acompanhar as providências adotadas pelas unidades administrativas para o saneamento das inconformidades identificadas pelo Controle Interno ou apontadas pelos órgãos de controle;

XII – auxiliar na elaboração dos relatórios periódicos de Controle Interno, inclusive dos relatórios trimestrais destinados à avaliação da conformidade das áreas e dos procedimentos do PREVIJUNO;

XIII – auxiliar no acompanhamento do cumprimento das recomendações, determinações e diligências expedidas pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, pelos Tribunais de Contas e pelos demais órgãos de controle;

XIV – auxiliar no acompanhamento da execução das políticas, planos, programas, procedimentos e instrumentos de governança e controle interno do PREVIJUNO;

XV – acompanhar, sob orientação da Coordenação de Controle Interno, os procedimentos relacionados à gestão dos investimentos, observadas a Política de Investimentos, a legislação aplicável e as normas expedidas pelos órgãos competentes;

XVI – auxiliar a Coordenação de Controle Interno na identificação de áreas de risco e no acompanhamento dos controles instituídos para sua mitigação;

XVII – atuar, quando formalmente designada pela autoridade competente e sob orientação da Coordenação de Controle Interno, como agente de conformidade em área de risco definida no planejamento do Controle Interno;

XVIII – manter registros e evidências das atividades de controle realizadas, das análises efetuadas, das inconformidades identificadas e das providências adotadas;

XIX – comunicar à Coordenação de Controle Interno as irregularidades, inconformidades ou situações que possam comprometer a regularidade dos atos e procedimentos do PREVIJUNO;

XX – auxiliar no atendimento às requisições de informações e documentos formuladas pelos órgãos de controle, observada a competência da Coordenação de Controle Interno;

XXI – participar de capacitações e ações de aperfeiçoamento relacionadas ao Controle Interno, gestão de riscos, governança, integridade, conformidade e segurança da informação;

XXII – exercer outras atividades relacionadas ao Controle Interno que lhe sejam atribuídas pela Coordenação de Controle Interno, desde que compatíveis com as atribuições do cargo e com a legislação aplicável.

Art. 4º No desempenho de suas atribuições, o(a) servidor(a) deverá observar a legislação aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social, as normas expedidas pelo Ministério da Previdência Social, as orientações dos órgãos de controle, o Manual do Pró-Gestão RPPS vigente e as normas e procedimentos internos do PREVIJUNO.

Art. 5º O(A) servidor(a) deverá observar, especialmente, as disposições do Código de Ética do PREVIJUNO e da Política de Segurança da Informação, preservando o sigilo das informações e documentos a que tiver acesso em razão das atividades de Controle Interno.

Art. 6º A atuação do(a) servidor(a) observará a segregação de funções, sendo vedada a execução de atividades que estejam submetidas à sua própria avaliação, fiscalização ou controle.

Parágrafo único. É igualmente vedada a participação em comissões, grupos de trabalho ou atividades cujos atos ou resultados possam ser posteriormente objeto de auditoria, fiscalização ou avaliação pelo Controle Interno, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

Art. 7º Para o desempenho das atividades previstas nesta Portaria, o(a) servidor(a) terá acesso aos documentos, processos, informações e sistemas necessários ao exercício de suas atribuições, observados os níveis de acesso, as regras de segurança da informação e a legislação de proteção de dados.

Art. 8º O(A) servidor(a) deverá comunicar formalmente à Coordenação de Controle Interno qualquer circunstância que limite ou impeça a realização das atividades de controle, inclusive eventual recusa, omissão ou atraso injustificado no fornecimento de

documentos, informações ou acesso aos sistemas necessários aos trabalhos.

Art. 9º A Coordenação de Controle Interno estabelecerá o plano de trabalho, os procedimentos, a periodicidade e a metodologia das atividades a serem desenvolvidas pelo(a) servidor(a), bem como acompanhará e avaliará sua execução.

Art. 10. A presente designação integra a estrutura de Controle Interno do PREVIJUNO e deverá ser considerada para fins de atendimento aos requisitos de Controle Interno estabelecidos pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS.

Art. 11. A designação de que trata esta Portaria não implica alteração do cargo ocupado pelo(a) servidor(a) nem acarretará, por si só, qualquer acréscimo remuneratório.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Juazeiro do Norte (CE), 31 de agosto de 2026.

Jesus Rogério de Holanda

Presidente do PREVIJUNO

AVISOS E EDITAIS

Estado do Ceará

Município de Juazeiro do Norte

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 2026.03.30.2. Objeto: Aquisição de kits de material escolar, personalizado, para atender as necessidades dos alunos da rede pública de ensino de Juazeiro do Norte/CE, por intermédio de sua Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. Licitante(s) Vencedor(es): J D COMERCIO ATACADISTA LTDA inscrito no CNPJ nº 44.210.000/0001-91 classificado(a) no(s) Lote 01 - Material Escolar, no valor global de R\$ 3.414.174,00 (três milhões quatrocentos e quatorze mil cento e setenta e quatro reais) e VFM - DISTRIBUIDORA LTDA inscrito no CNPJ nº 19.913.591/0003-88 classificado(a) no(s) Lote 02 - Material Escolar, no valor global de R\$ 1.137.991,29 (um milhão cento e trinta e sete mil novecentos e noventa e um reais e vinte e nove centavos), de conformidade com a Ata da Sessão e o Mapa de Preços acostado aos autos. Homologo a presente Licitação na forma da Lei nº 14.133/21 – Márcia Pereira da Silva Franca - Ordenador(a) de Despesas da Secretaria Municipal de Educação.

Data da Homologação: 01 de setembro de 2026.