

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO IPREVI

**REVISÃO
2025**



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIA



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA

DIRETORIA EXECUTIVA

DIRETORA PRESIDENTE

ALESSANDRA ARANTES MARQUES

DIRETORA DE BENEFÍCIOS

CAROLINA TAVARES DE LIMA

DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ISALTINA CÁSSIA DA SILVA ALVIM DIAS

CONTROLADORIA

CRISTIANE DE SOUZA FERREIRA

PROCURADORIA

RICARDO RIBEIRO DOS SANTOS

IDENTIFICAÇÃO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA - IPREVI

CNPJ: 03.716.646/0001-68

AVENIDA DOS EXPEDICIONÁRIOS, Nº 301, CENTRO

ITATIAIA/RJ

27580-000

E-MAIL

CONTATO@IPREVI.RJ.GOV.BR



(24) 3352-4043



@IPREVIITATIAIA



@IPREVITATIAIA

MAPA ESTRATÉGICO

MISSÃO

Promover a excelência na gestão de bens e recursos previdenciários, bem como na prestação de serviços aos segurados, visando à concessão, pagamento e manutenção dos benefícios previdenciários.

VISÃO

O IPREVI visa a ser uma gestão de excelência e transparência em seus atos, tendo como diretrizes: Satisfação na prestação de serviços; - Boas práticas de gestão de ativos e passivos; - Governança Corporativa.

VALORES

Considerando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a promoção de valores morais e princípios éticos que norteiam a conduta dos servidores públicos e a sociedade, o IPREVI prima pelos seguintes valores e princípios organizacionais: Comprometimento Ético; Gestão Transparente; Responsabilidade social; Respeito aos direitos humanos (Valorização do ser humano); Humanização no atendimento; Trabalho em equipe; Integridade e Profissionalismo (Comprometimento com resultados)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Melhoria contínua na qualidade dos serviços prestados

PROTEÇÃO DO SERVIDOR MUNICIPAL E SEUS DEPENDENTES

Garantir a sustentabilidade do instituto de previdencia

PROCESSOS INTERNOS

Aprimorar a ferramenta de gestão e comunicação, implementar o processo digital

RECURSO FINANCEIRO

Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira

EFICIÊNCIA FINANCEIRA

Requerer a Compensação Previdenciária e adequação a legislação

DESENVOLVIMENTO E CRESCIMENTO

Capacitar os servidores e conselheiros

Reestruturação Administrativa

Adequar a infraestrutura física

INTRODUÇÃO

O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO É UMA IMPORTANTE FERRAMENTA DE GESTÃO QUE É DEFINIDA COMO: CONJUNTO DE MECANISMOS SISTÊMICOS QUE UTILIZA PROCESSOS METODOLÓGICOS PARA CONTEXTUALIZAR E DEFINIR O ESTABELECIMENTO DE METAS, O EMPREENDIMENTO DE AÇÕES, A MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS E A TOMADA DE DECISÕES, OBJETIVANDO A CONSECUÇÃO DO SUCESSO.

DESSA FORMA APÓS REFLEXÃO E DIÁLOGO JUNTO AOS SERVIDORES, SEGURADOS E BENEFICIÁRIOS, APOIANDO-SE EM DIAGNÓSTICOS SITUACIONAIS, FEED BACK DOS SEGURADOS/BENEFICIÁRIOS E RELATÓRIOS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA, POSSUINDO UMA MISSÃO CLARA, TENDO VISÃO DE ONDE SE PRETENDE CHEGAR E NÃO ABRINDO MÃO DE VALORES INEGOCIÁVEIS, A INSTITUIÇÃO CONSOLIDOU UM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO CONSISTENTE E REALISTA, SENDO, PORTANTO TANGÍVEL E EXEQUÍVEL.

ATRAVÉS DA MATRIZ SWOT, A DIRETORIA EXECUTIVA ANALISOU FORÇAS, FRAQUEZAS, OPORTUNIDADES E AMEAÇAS, VISANDO DIMENSIONAR OS INSUMOS E RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS PARA A PRODUÇÃO DE DIRETRIZES POTENCIAIS. A PARTIR DO EXAME DA SUPRACITADA É POSSÍVEL VERIFICAR E DIMENSIONAR O SISTEMA DE PLANEJAMENTO DE MODO A CUMPRIR SUA RAZÃO DE SER, CONCESSÃO E MANUTENÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS.



FERRAMENTA PARA ANÁLISE

AMBIENTE INTERNO

FORÇA

AUTONOMIA ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA;
EFETIVO PRÓPRIO; ALTO ÍNDICE DE INTERAÇÃO DO PÚBLICO JUNTO
À AUTARQUIA.

FRAQUEZAS

BAIXA CAPACITAÇÃO; CULTURA ORGANIZACIONAL
FRAGMENTADA; AUSÊNCIA DE SEDE PRÓPRIA;
REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA;

MATRIZ DE SWOT

OPORTUNIDADES

PREMIAÇÕES; CERTIFICAÇÕES DE MODERNIZAÇÃO DE GESTÃO
(PRÓ-GESTÃO); APOIO DAS ASSOCIAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.

AMEAÇAS

INSEGURANÇA JURÍDICA; ALTERAÇÕES ABRUPTAS NAS
LEGISLAÇÕES VIGENTES; INSTABILIDADE POLÍTICA; MERCADO DE
CAPITAIS VOLÁTIL.

AMBIENTE EXTERNO



OBJETIVOS A SEREM ATINGIDOS COM O PLANEJAMENTO

01

FORTALECER A PROJEÇÃO INSTITUCIONAL

02

PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

03

PROMOVER A EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO

04

ASSEGURAR O PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS ATUAIS E FUTUROS

05

PROMOVER A SUSTENTABILIDADE DE GESTÃO DE ATIVOS E PASSIVOS



OBJETIVOS A SEREM ATINGIDOS COM O PLANEJAMENTO

06

FORTELECER A CULTURA ORGANIZACIONAL

07

AGILIZAR E MODERNIZAR PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

08

FORTALECIMENTO DOS CONTROLES E MELHORIAS NA GESTÃO

FORTALECER A PROJEÇÃO INSTITUCIONAL

09

PROMOVER A VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES

10

MODERNIZAÇÃO DA ESTRUTURA E LEGISLAÇÃO



DIAGNOSTICO SITUACIONAL

RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA			Métrica de sucesso
AMBIENTE INTERNO	FORÇAS • ENGAJAMENTO DA EQUIPE • CONSULTORIAS • SISTEMA	FRAQUEZA • DISPONIBILIDADE DE TEMPO • PRAZO PARA ENTREGA DE RELATÓRIOS	SEMESTRAL
AMBIENTE EXTERNO	OPORTUNIDADES • PRÓ-GESTÃO	AMEAÇAS • DEPENDÊNCIA DE OUTROS ORGÃOS • APROVAÇÕES DOS CONSELHOS	
AUMENTAR A EFICIÊNCIA NO ATENDIMENTO DIGITAL (E-MAIL, CHAT, PORTAL, WHATSAPP).			Métrica de sucesso
AMBIENTE INTERNO	FORÇAS • DISPOSIÇÃO DA EQUIPE • FERRAMENTAS (SITE, FACEBOOK)	FRAQUEZA • FALTA DE FOCO NESSA ATIVIDADE	100%
AMBIENTE EXTERNO	OPORTUNIDADES • PRÓ-GESTÃO • MANTER OS SERVIDORES E POPULAÇÃO INFORMADOS	AMEAÇAS • INSTABILIDADE DO PROVEDOR • PROTEÇÃO DE DADOS DOS SEGURADOS	

DIAGNOSTICO SITUACIONAL

MÍDIAS SOCIAIS E ATENDIMENTOS DIGITAIS			MÉTRICA DE SUCESSO
AMBIENTE INTERNO	FORÇAS • ENGAJAMENTO DA EQUIPE • REDE SOCIAL ATIVA • INSTAGRAM INSTITUCIONAL • FACEBOOK INSTITUCIONAL	FRAQUEZA • DISPONIBILIDADE DE TEMPO • SERVIDOR REPONSÁVEL PELA COLETA DE DADOS	TRIMESTRAL (DIVULGAÇÃO NO SITE) SEMESTRAL (ATRAVÉS DE RELATÓRIO)
AMBIENTE EXTERNO	OPORTUNIDADES • AUMENTO DO ENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES • ALCANCE MAIOR DOS SERVIDORES E POPULAÇÃO EM GERAL • TRANSPARÊNCIA	AMEAÇAS • IMPREVISTOS • INSTABILIDADE DA REDE • PRAZOS PARA COLETA DE DADOS	

DIAGNOSTICO SITUACIONAL

REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA			MÉTRICA DE SUCESSO
AMBIENTE INTERNO	FORÇAS • ENGAJAMENTO DA EQUIPE • FERRAMENTAS PARA TRANSMISSÃO	FRAQUEZA • AUSÊNCIA DE EQUIPAMENTO DE PONTA	SEMESTRAL
AMBIENTE EXTERNO	OPORTUNIDADES • PRÓ-GESTÃO • TRANSPARÊNCIA • INFORMAÇÃO DISSEMINADA	AMEAÇAS • INSTABILIDADE NA REDE • SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO	

CONTROLE DE DOCUMENTOS NO SITE			MÉTRICA DE SUCESSO
AMBIENTE INTERNO	FORÇAS • ENGAJAMENTO DA EQUIPE • CURSO DE CAPACITAÇÃO DO SITE	FRAQUEZA • FALTA DE HABILIDADE NA EXECUÇÃO DA TAREFA	SEMPRE QUE NECESSÁRIO
AMBIENTE EXTERNO	OPORTUNIDADES • DAR PUBLICIDADE • CUMPRIR EXIGÊNCIA DO PRÓ-GESTÃO	AMEAÇAS • TÉCNICA EFICIENTE	

DIAGNOSTICO SITUACIONAL

AÇÕES DE DIÁLOGO COM O SEGURADO			MÉTRICA DE SUCESSO
AMBIENTE INTERNO	FORÇAS • BAIXA CAPACITAÇÃO	FRAQUEZA • FALTA DE ESPAÇO ADEQUADO PARA REALIZAÇÃO	SEMESTRAL
AMBIENTE EXTERNO	OPORTUNIDADES • SITE, REDES SOCIAIS E APLICATIVOS • ATENDIMENTO A EFICIÊNCIA	AMEAÇAS • AUSÊNCIA DE ESPAÇO PÚBLICO DISPONÍVEL	

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS			MÉTRICA DE SUCESSO
AMBIENTE INTERNO	FORÇAS • EQUIPE • RECURSOS FINANCEIROS	FRAQUEZA • DIFICULDADE DE SELECIONAR A MELHOR FORMA DE CONTRATAÇÃO	SEMPRE QUE NECESSÁRIO
AMBIENTE EXTERNO	OPORTUNIDADES • EXIGÊNCIA DO PRÓ- GESTÃO • CAPACITAÇÃO DOS CONSELHOS	AMEAÇAS • ATUALIZAÇÃO BASE- FALTA DE COMPARECIMENTO.	

DIAGNOSTICO SITUACIONAL

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES			MÉTRICA DE SUCESSO
AMBIENTE INTERNO	FORÇAS • EQUIPE TREINADA • RECURSO FINANCEIRO • DISPOSIÇÃO DA CHEFIA	FRAQUEZA • QUADRO DEFICITÁRIO DE SERVIDORES	TRIMESTRAL
AMBIENTE EXTERNO	OPORTUNIDADES • PRÓ-GESTÃO • CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES	AMEAÇAS • IMPREVISTOS	
ATUALIZAÇÃO DA BASE CADASTRAL E PROVA DE VIDA			MÉTRICA DE SUCESSO
AMBIENTE INTERNO	FORÇAS • EQUIPE • POSSIBILIDADE DE REALIZAR DE FORMA ONLINE	FRAQUEZA • FALTA DE HABILIDADE DOS APOSENTADOS COM USO DE TECNOLOGIA	MENSAL
AMBIENTE EXTERNO	OPORTUNIDADES • CONTATO COM NOSSOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS	AMEAÇAS • A INSTABILIDADE DA REDE DE INTERNET	

DIAGNOSTICO SITUACIONAL

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA			MÉTRICA DE SUCESSO
AMBIENTE INTERNO	FORÇAS • SISTEMA • SERVIDOR CAPACITADO	FRAQUEZA • DEPENDÊNCIA DE OUTRO ÓRGÃO	MENSAL
AMBIENTE EXTERNO	OPORTUNIDADES • DIMINUIR DO DÉFICIT ATUARIAL	AMEAÇAS • AUSÊNCIA DE REPASSES	

CONTROLE DOS REPASSES			MÉTRICA DE SUCESSO
AMBIENTE INTERNO	FORÇAS • SERVIDOR CAPACITADO • CONTROLE EFETIVO	FRAQUEZA • DEPENDÊNCIA DE OUTRO ÓRGÃO	MENSAL
AMBIENTE EXTERNO	OPORTUNIDADES • CUMPRIMENTO LEGAL	AMEAÇAS • AUSÊNCIA DE REPASSES • PRAZOS A CUMPRIR	

DIAGNOSTICO SITUACIONAL

INTRODUZIR PROCESSO DIGITAL E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO FÍSICO			MÉTRICA DE SUCESSO
AMBIENTE INTERNO	FORÇAS - EQUIPE - RECURSOS FINANCEIROS - PRÓ- GESTÃO	FRAQUEZA - QUADRO DEFICITÁRIO DE SERVIDORES - REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA	FINAL DE 2025
AMBIENTE EXTERNO	OPORTUNIDADES ACESSO DIGITAL	AMEAÇAS DIFICULDADE DE ENCONTRAR PARA A CONTRATAÇÃO	

PARTICIPAÇÕES EM PREMIAÇÕES			MÉTRICA DE SUCESSO
AMBIENTE INTERNO	FORÇAS - EQUIPE - PRÓ - GESTÃO - RECURSO FINANCEIRO	FRAQUEZA CONCLUIR AS AÇÕES EM DECORRENCIA DO PRAZO	SEMPRE QUE HOUVER OPORTUNIDADE
AMBIENTE EXTERNO	OPORTUNIDADES - PARCERIAS - CONHECIMENTO	AMEAÇAS PRAZO	

DIAGNOSTICO SITUACIONAL

REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS			MÉTRICA DE SUCESSO
AMBIENTE INTERNO	FORÇAS - RECURSOS FINANCEIROS - PROCESSOS MAIS TÉCNICOS	FRAQUEZA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	2º SEMESTRE DE 2025
AMBIENTE EXTERNO	OPORTUNIDADES - PRÓ-GESTÃO - REFORMA ESTRUTURAIS E ADMINISTRATIVAS	AMEAÇAS - DEPENDÊNCIA DE OUTROS ÓRGÃOS - INGERÊNCIA POLÍTICA	
REVISAR A LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA			MÉTRICA DE SUCESSO
AMBIENTE INTERNO	FORÇAS - EQUIPE - CAPACITAÇÕES	FRAQUEZA CONCLUIR AÇÕES EM CUMPRIMENTO A LEGISLAÇÃO	1º SEMESTRE DE 2025
AMBIENTE EXTERNO	OPORTUNIDADES - REFORMA DA PREVIDÊNCIA - REFORMA ADMINISTRATIVA - REQUISITOS DO PRÓ-GESTÃO	AMEAÇAS - RESISTÊNCIA DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO - OPOSIÇÃO DOS SINDICATOS	

DIAGNOSTICO SITUACIONAL

CERTIFICADO PRÓ-GESTÃO			MÉTRICA DE SUCESSO
AMBIENTE INTERNO	FORÇAS DISPOSIÇÃO DA COMISSÃO DO PRÓ-GESTÃO	FRAQUEZA CUMPRIMENTO DE TODAS AS AÇÕES	FINAL DE 2025
AMBIENTE EXTERNO	OPORTUNIDADES EXIGÊNCIA DA LEGISLAÇÃO QUANTO Á INVESTIDOR QUALIFICADO	AMEAÇAS - CONSTANTES ALTERAÇÕES LEGAIS - DEPENDÊNCIA DE OUTROS ÓRGÃOS	
CONSTRUÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA			MÉTRICA DE SUCESSO
AMBIENTE INTERNO	FORÇAS AQUISIÇÃO /CESSÃO DO TERRENO	FRAQUEZA CUMPRIMENTO DOS PRAZOS PROCESSUAIS	FINAL DE 2025
AMBIENTE EXTERNO	OPORTUNIDADES - MELHORIAS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - AMBIENTE ADEQUADO E RECEPTIVO PARA NOSSOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS	AMEAÇAS - IMPREVISTOS - RESTRICÇÕES LEGAIS	

PLANO DE AÇÃO ANUAL



PLANO DE AÇÃO ANUAL - POR SETOR RESPONSÁVEL

O PLANO DE AÇÃO ANUAL - É O DETALHAMENTO DAS PROVIDÊNCIAS QUE SERÃO DESENVOLVIDAS, IDENTIFICANDO DENTRO DO OBJETIVO PROPOSTO:

- A AÇÃO QUE SERÁ TOMADA;
- O PORQUÊ DESSA AÇÃO;
- QUAL O MOTIVO PARA SUA REALIZAÇÃO;
- QUAL SETOR QUE DESENVOLVERÁ ESSA AÇÃO;
- TEMPO DELIMITADO OU ESTIMADO PARA O CUMPRIMENTO DA AÇÃO;
- SE HAVERÁ OU NÃO CUSTO PARA SUA EXECUÇÃO.

FICANDO ESTABELECIDO DA SEGUINTE FORMA:

O QUÊ?

PORQUÊ?

ONDE?

QUEM?

QUANDO?

COMO?

QUANTO/ VALOR R\$



PLANO DE AÇÃO: AREA ADMINISTRATIVA

PERÍODO: 01/01/2025 A 31/12/2025

**DIRETORIA
EXECUTIVA**

Objetivo: Promover melhorias na gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, modernização e padronização dos processos internos das atividades principais.

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Renovar Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP	Manter a regularidade da situação previdenciária junto aos órgãos de fiscalização, mantendo o ente habilitado aos convênios e repasses.	Município	Diretora de Administração e Finanças	Validade 29/04/2025	Mantendo regular o envio das Declarações à SRPC.	-
Obter a mudança de nível no Pró-Gestão	Promover a Modernização da Gestão do IPREVI	IPREVI	Comissão do Pró-Gestão	29/12/2025	Elaboração do Plano de trabalho pela Comissão designada; Realização de reuniões de acompanhamento; Aprovação documental pelos órgãos colegiados e diretoria executiva; Contratação de empresa Certificadora; Realização da auditoria.	Aproximadamente R\$ 15.000,00

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Construção/Aquisição da Sede	Se faz necessário uma sede própria adaptada às necessidades de seus usuários e servidores. A estrutura atual não comporta o aumento do fluxo das demandas do instituto. Redução ao máximo da dependência de aluguel e seus custos decorrentes.	Terreno cedido pela PMI/Terreno adquirido	Diretoria Executiva	EM ANDAMENTO	Recurso financeiro por meio das reservas da taxa da administração. Reserva entre 2013 e 2024. Condução de processo licitatório; processo de compra.	R\$ 4.156.783,49
Acompanhamento do Plano de Ação Anual	Manter a Gestão dos objetivos Pré- estabelecidos e fazer reavaliações quando necessário.	IPREVI	Diretoria Executiva	Até 31/12/2025	Monitoramento do Plano, podendo ser readequado para atendimento ao ró-Gestão ou à legislação e até inovações de Gestão. Através de reuniões mensais da Diretoria executiva e colaboradores	Custo Absorvido pela folha de pagamento

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Participação em ações de capacitação para servidores, dirigentes e conselheiros	Promover a renovação constante dos conhecimentos dos servidores efetivos, dirigentes e conselheiros quanto a principais áreas dos RPPS.	IPREVI	Todos os setores	No decorrer do exercício de 2025, sendo obrigatório o cumprimento de no mínimo duas capacitações no exercício citado, CONFORME REGULAMENTADO E ACORDADO NO PAC-PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO	Por meio de solicitações e requerimentos, ou de ações previamente selecionadas pela Diretoria Executiva, seguindo o Plano Anual de Capacitação do IPREVI	Taxa de Administração / Verba Pró-Gestão.
Acompanhar os resultados Atuariais	Garantir a execução das medidas de equilíbrio atuarial.	Município	Diretoria Executiva	Até 31/12/2025	Acompanhar os resultados atuariais através dos relatórios e sistemas informatizados.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Implantar medidas saneadoras para o equilíbrio atuarial	Promover o equilíbrio atuarial do município.	Município	IPREVI e PMI	Até 31/12/2025	Traçar implementação de ações propostas pelo atuário na Avaliação Atuarial Anual.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Implantar Plano de Ação de Educação Previdenciária e Diálogo com a Sociedade	Promover a cultura de educação previdenciária entre os servidores ativos e inativos do ente federativo.	Município	Diretoria Executiva e Stakeholders	No mínimo três ações no ano	Elaboração de Plano de Ação. Traçar cronograma de ações e execução do Planejamento.	Taxa de administração/ Verba Pró-Gestão

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Contratação de novos estagiários	Dar oportunidade de capacitação a estudantes e inseri-los no contexto da Administração Pública, promovendo ainda um maior apoio	IPREVI	Diretoria Executiva	Mediante a necessidade da Instituição	Por meio dos procedimentos junto à conveniada e pelo aditamento do convênio atual visando o aumento da previsão de estagiários.	Custo absorvido à Folha de Pagamento
Realização de reforma administrativa	Para melhor equiparação de proventos dos servidores e estrutura administrativa da autarquia.	IPREVI	Diretoria Executiva	Até 14/04/2025	Realizando os trâmites necessários para envio da proposta de reforma.	Custo absorvido à Folha de Pagamento

PLANO DE AÇÃO: ÁREA ARRECADAÇÃO

PERÍODO: 01/01/2025 A 31/12/2025

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS**

Controlar os repasses previdenciários feitos ao IPREVI.

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Receber os relatórios de contribuição previdenciária das entidades patrocinadoras	Obter as informações devidas para encaminhamento do DIPR à SRPC.	DAF	Responsável pela Arrecadação e Controle de Repasses	Mensal até o 5º quinto dia	Por meio de encaminhamento de ofício até o quinto dia útil do mês seguinte à competência.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Manter atualizada planilha de Controle	Obter as informações devidas para encaminhamento do DIPR à SPS.	DAF	Responsável pela Arrecadação e Controle de Repasses	Semanal	Ao receber novas informações relativas às arrecadações e cobranças, informá-las na planilha devida.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Oficiar as Entidades Patrocinadoras em relação aos repasses devidos	Obter as informações devidas para encaminhamento do DIPR à SRPC.	DAF	Responsável pela Arrecadação e Controle de Repasses	Mensal	Enviar por meio de ofício, cobrança dos repasses devidos que forem apurados nos relatórios de contribuição encaminhados, bem como pela atualização das parcelas de Termos de Parcelamento acordados e do Plano de Amortização Atuarial.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Acompanhar a realização dos repasses	Obter as informações devidas para encaminhamento do DIPR à SRPC.	DAF	Responsável pela Arrecadação e Controle de Repasses	Semanal	Através do preenchimento de planilha de controle das arrecadações.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Realizar as cobranças de débitos não realizados	Obter as informações devidas para encaminhamento do DIPR à SRPC.	DAF	Responsável pela Arrecadação e Controle de Repasses	Quando necessário	Envio de ofício a PMI para a regularização do débito previdenciário	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Enviar o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR à SRPC	Manter a regularidade previdenciária do Instituto.	DAF	Responsável pela Arrecadação e Controle de Repasses	Bimestral	Por meio do preenchimento do DIPR por meio do sistema CADREV.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Revisão dos mapas e manuais dos procedimentos de arrecadação	Atender ao critério do Pró-Gestão e uniformizar os procedimentos.	DAF	Responsável pela Arrecadação e Controle de Repasses	Revisão anual até 31/03/2025	Utilizar como base os procedimentos atualmente adotados e analisar o material disponibilizado por outros RPPS referentes à temática.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

PLANO DE AÇÃO: ÁREA FINANCEIRA

PERÍODO: 01/01/2025 A 31/12/2025

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

Gerir o controle Financeiro

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Executar o orçamento	Cumprir o determinado na Lei de Responsabilidade Fiscal	Diretoria Executiva	Diretora Presidente	Até 31/12/2025	Cumprindo com os dispositivos normativos	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Acompanhar a realização da Taxa de Administração	Evitar que o valor gasto supere o valor definido como Taxa de Administração dos recursos vinculados	DAF	Diretora de Administração e Finanças e Contador	Até 31/12/2025	Realizando mensalmente o acompanhamento das despesas realizadas, apontando o resultado através de relatório mensal	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Controle das despesas	Garantir o cumprimento das obrigações assumidas pelo IPREVI conforme os dispositivos legais	Contabilidade e Tesouraria	Contador e Tesoureiro	Mensal	Estabelecer calendário de pagamentos de despesas administrativas e previdenciárias. Controle dos empenhos, liquidações e pagamentos	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Revisão dos mapas e manuais dos procedimentos de realização de pagamentos	Atender ao critério do Pró-Gestão e uniformizar os procedimentos.	Tesouraria	Tesoureiro	Revisão anual até 31/03/2025	Utilizar como base os procedimentos atualmente adotados e analisar o material disponibilizado por outros RPPS referentes à temática	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Fazer o envio dos Demonstrativos exigidos pela SRPC/ SRPPS	Cumprir com às exigências normativas federais.	DAF	Servidores responsáveis	Até 31/12/2025	Enviando dentro do prazo respectivo a cada demonstrativo por meio do sistema CADPREV, o DAIR, DIPR, DRAA e DPIN de janeiro a dezembro de 2025	Custo Absorvido à Folha de Pagamentos

PLANO DE AÇÃO: ÁREA INVESTIMENTOS

PERÍODO: 01/01/2025 A 31/12/2025

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Controlar as operações de investimentos, análise de risco e gestão dos ativos, elaboração da Política Anual de Investimentos, credenciamento das instituições financeiras.

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Incentivar a certificação na área de investimentos (CPRPPS) aos membros do Comitê	Promover a certificação integral dos membros do Comitê	Comitê de Investimentos	Diretoria Executiva	Realizado	Realização de curso específico de preparação para a prova de CPRPPS	Valor aproximado R\$ 17.000,00
Elaboração da PAI e Encaminhamento do DPIN	Para nortear as estratégias de investimento, obtendo assim a melhor rentabilidade com a menor exposição a riscos	DAF	Diretora Presidente, Diretora de Administração e Finanças, Comitê de Investimentos, Consultoria de Investimentos e Tesouraria	PAI Elaboração realizada Encaminhamento do DPIN até 31/12/2025	Realizando processo conforme mapeamento e manual propostos.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Manter atualizados e devidamente realizados os credenciamentos das instituições financeiras	Garantir que os investimentos realizados pelo IPREVI estejam sempre em conformidade com as normativas legais.	DAF e Comitê de Investimentos	Tesoureira	Sempre que for necessário	Realizando processo conforme mapeamento e manual propostos.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Acompanhar o cumprimento da Meta Atuarial e desempenho dos investimentos que compõem a carteira do Instituto	Garantir que os recursos alocados rentabilizem de forma positiva no mínimo o valor previsto como Meta Atuarial	Presidência, DAF e Comitê de Investimentos	Diretora Presidente, DAF e Tesoureira	Até 31/12/2025	Acompanhamento sistemático das aplicações financeiras, juntamente com o COMINIPREVI. Recebimento dos extratos bancários individuais. Elaboração de relatório mensal junto à Consultoria de Investimentos	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Gerenciamento das APRs	Garantir que os procedimentos de Autorização para Aplicação e Resgate estejam devidamente realizados	DAF e Tesouraria	Diretora Presidente, DAF e Tesoureira	Sempre que for necessário	Por meio da realização dos procedimentos estabelecidos no Manual próprio da temática.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Realizar visitas técnicas às instituições financeiras, gestores e administradores de fundos	Familiarizar os membros do Comitê e gestores de recursos com o funcionamento dessas instituições e do mercado financeiro.	Instituições credenciadas	Membros do Comitê de Investimentos	Até 31/12/2025	Planejamento e execução de plano de visitas.	Taxa de administração/ Verba Pró-Gestão
Revisar os mapas e manuais dos procedimentos de credenciamentos	Atender ao critério do Pró- Gestão e uniformizar os procedimentos	DAF e Tesouraria	Tesoureira	Até 31/03/2025	Utilizar como base os procedimentos atualmente adotados e analisar o material disponibilizado por outros RPPS referentes à temática	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Revisão dos mapas e manuais dos procedimentos de APR's	Atender ao critério do Pró- Gestão e uniformizar os procedimentos	DAF e Tesouraria	Tesoureira	Até 31/03/2025	Utilizar como base os procedimentos atualmente adotados e analisar o material disponibilizado por outros RPPS referentes à temática	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Revisão dos mapas e manuais dos procedimentos de elaboração e aprovação da PAI	Atender ao critério do Pró- Gestão e uniformizar os procedimentos	DAF	Diretora de Administração e Finanças	Até 31/03/2025	Utilizar como base os procedimentos atualmente adotados e analisar o material disponibilizado por outros RPPS referentes à temática	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

PLANO DE AÇÃO: ÁREA JURÍDICA

PERÍODO: 01/01/2025 A 31/12/2025

**PROCURADORIA
JURÍDICA**

Proporcionar consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Acompanhamento das alterações à legislação previdenciária relativa aos RPPS	Garantir que as alterações sejam aplicadas e normatizadas constitucionalmente	Procuradoria Jurídica	Procurador	Até 31/12/2025	Acompanhando o trabalho das casas legislativas, propondo alterações necessárias na legislação do ente	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Pareceres e consultas	Garantir que o processos estejam em conformidade com as normativas legais	Procuradoria Jurídica	Procurador	Diariamente	Analisar processos de acordo com a demanda da Instituição	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Representação judicial da Instituição	Garantir a representação da Instituição no tocante à matéria jurídica.	Procuradoria Jurídica	Procurador	Sempre que for necessário	Quando acionado, representa em juízo e extrajudicial quanto a defesas, contestação e recursos e outros dispositivos necessários.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Realização de Capacitação	Manter atualizados os conhecimentos na área.	Procuradoria Jurídica	Procurador	Até 31/12/2025	Seguindo o planejamento estabelecido em plano de capacitação anual	Taxa de administração

PLANO DE AÇÃO: ÁREA DE CONTROLE INTERNO

PERÍODO: 01/01/2025 A 31/12/2025

CONTROLE
INTERNO

Controlar os procedimentos administrativos realizados dentro do IPREVI.

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Revisão do Código de Ética	Orientar as ações dos servidores do IPREVI e elucidar sua postura diante das diferentes situações, direcionando o comportamento apropriado a quem trata do serviço e do bem público.	DAF	Responsável pelo setor de Recursos Humanos e Frequência	Até 31/05/2025	Analisando a legislação vigente, propor as disposições necessárias para aprovação dos órgãos colegiados.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Elaborar e Manter os Regimentos Internos do Comitê de Investimentos, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva e IPREVI	Regulamentar a composição, as atribuições e o funcionamento dos referidos órgãos.	DAF	Membros responsáveis	Revisão Anual	Analisando a legislação vigente, propor as disposições necessárias para aprovação dos órgãos colegiados.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações	Assegurar o desempenho da Gestão Institucional.	Controle Interno	Controladora	Mensal Trimestral e anual	Acompanhar e controlar metas e indicadores estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; Meta de investimentos; Meta atuarial de acordo com os relatórios técnicos emitidos mensalmente. Implementar rotinas de operacionalização de acompanhamento.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Cumprimento das Leis e regulamentos aplicáveis	Assegurar o desempenho da Gestão Institucional.	Controle Interno	Controladora	Até 31/12/2025	Assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, destacando- se conhecer as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e dano	Assegurar o desempenho da Gestão Institucional.	Controle Interno	Controladora	Até 31/12/2025	Examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Transparência dos atos da Gestão	Assegurar o desempenho da Gestão Institucional	Controle Interno	Controladora	Trimestral	Buscar o atingimento de metas estabelecidas e prestar contas à sociedade, de forma transparente.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Acompanhamento	Assegurar o desempenho da Gestão Institucional.	Controle Interno	Controladora	Mensal	Licitação, contratos, compras, almoxarifado e patrimônio.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Prestação de Contas de Gestão	Assegurar o cumprimento da obrigação legal de prestação de contas estabelecida pelos órgãos de controle externo.	Controle Interno	Controladora	Até 31/05/2025	Estudo das deliberações específicas, distribuição das atividades necessárias, acompanhamento e cobrança dos relatórios, instrução processual, encaminhamento das informações.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

PLANO DE AÇÃO: ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PERÍODO: 01/01/2025 A 31/12/2025

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

Assegurar o acesso e operacionalização dos sistemas de informática e das bases de acesso.

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Aprimoramento das Políticas de Contingência	Assegurar que os arquivos e conjunto de dados não se percam, a fim de evitar qualquer prejuízo ou dano no arquivo original.	DAF	Responsável pelo setor de Tecnologia da Informação	Revisão anual	Mapeando e manualizando os processos macros, adequando ainda à infraestrutura necessária.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Aprimoramento da Segurança da Informação	Assegurar que sistemas eletrônicos e os recursos de informática estejam á disposição dos servidores para o bom desempenho de suas funções, garantido ainda, o controle de acesso – físico e lógico às informações.	DAF	Responsável pelo setor de Tecnologia da Informação	Sempre que for necessário	Mapeando e manualizando os processos macros, adequando ainda à infraestrutura necessária.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

PLANO DE AÇÃO: ÁREA DE BENEFÍCIO

PERÍODO: 01/01/2025 A 31/12/2025

DIRETORIA DE
BENEFÍCIOS

Assegurar a concessão e revisão dos benefícios previdenciários.

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Padronização da concessão de benefícios: Aposentadorias e Pensões	Manter o conhecimento no instituto, melhorar o processo e a realização das atividades	DB	Servidores do Setor	Realizado	Mapeando e manualizando os processos macros, segregação das atividades.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Promover a celeridade da gestão da folha de pagamentos	Assegurar os devidos pagamentos efetuados aos beneficiários.	DB	Responsável pelo setor de RH e Frequência	Mensal	Mapeando e manualizando os processos macros após a solicitação de inserção do beneficiário na folha.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Criar um programa de preparação para a aposentadoria dos servidores ativos	Promover a educação previdenciária dentre os segurados.	DB	Servidores do Setor	Realizado	Traçando um planejamento de atividades no intuito de prepará-los para inatividade, buscando uma melhor qualidade de vida e cartilha pré-aposentadoria.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Criar um programa de pós-aposentadoria para os servidores inativos	Promover a educação previdenciária dentre os segurados.	DB	Servidores do Setor	Até maio/2025	Traçando um planejamento de atividades no intuito de adaptá-los e atendê-los após a aposentadoria, buscando uma melhor qualidade de vida, através de cartilhas e seminários.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Compensação Previdenciária	Buscar os valores necessários à quitação dos benefícios concedidos, considerados os tempos de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social, bem como os valores de direito junto ao regime de origem.	DB	Servidores do Setor	Mensal	Manter convênio de cooperação técnica válido com a SRPC, conta bancária disponível ao recebimento dos valores compensados. Analisar os processos que possam ensejar novos requerimentos, realizá-los e fazer seu acompanhamento.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Manutenção de base de dados dos servidores ativos	Atender ao previsto pela SRPS e pelas normativas municipais.	DB	Servidores do Setor	Semestral	Realizar o registro e cadastro a partir dos dados obtidos durante o recadastramento realizado em 2019 pela PMI.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Manutenção de base de dados dos servidores inativos e pensionistas	Atender ao previsto pela SPS e pelas normativas municipais.	DB	Servidores do Setor	Semestral	Através da manutenção da base cadastral feita por meio da realização anual de prova de vida que ocorre utilizando da convocação dos beneficiários inativos aposentados e pensionistas munidos dos documentos solicitados	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Avaliação Atuarial de 2024	Manter o equilíbrio atuarial.	DB	Servidores do Setor	Até 31/03/2025	Exportando as informações do sistema de informação no layout da empresa de atuária contratada.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Informação dos Benefícios Concedidos ao órgão de controle externo.	Cumprir com os dispositivos legais.	DB	Servidores do Setor	Sempre que for necessário	Encaminhar os processos de benefícios concedidos digitalizados ao TCE por meio de sistema desse último para homologação dentro dos prazos estabelecidos	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Implantar Plano de Ação de Educação Previdenciária e Diálogo com a Sociedade	Promover a cultura e educação previdenciária entre os servidores ativos e inativos do ente federativo.	Município	Diretoria Executiva, DB e Stakeholders	Até 31/03/2025	Elaboração de Plano de Ação. Traçar cronograma de ações e execução do Planejamento	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

PLANO DE AÇÃO: ÁREA DE ATENDIMENTO

PERÍODO: 01/01/2025 A 31/12/2025

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

Proporcionar atendimento aos segurados de maneira clara e cordial, buscando atender as demandas dos segurados.

AÇÕES						
O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
Usar o melhor atendimento da demanda, seja presencial, telefônico ou por mídias eletrônicas.	Continuar o bom atendimento realizado pelo setor junto aos segurados	Protocolo	Servidores do Setor	Diariamente	Profissionalizar o pessoal do atendimento	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Promover a cultura previdenciária e estreitar o relacionamento Institucional com o servidor	Manter o conhecimento no instituto, melhorar o processo e a realização das atividades.	Protocolo	Servidores do Setor	Diariamente	Padronização dos procedimentos adotados e formalizados	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

INDICADORES DE METAS ASSOCIADAS A INICIATIVA ESTRATÉGICA

O ACOMPANHAMENTO DAS METAS SERÁ MENSURADO TODOS OS ANOS, A FIM DE AVALIAR SE O OBJETIVO PROPOSTO FOI ALCANÇADO, E SE NÃO FOI ALCANÇADO ATRAVÉS DA ANÁLISE DE SWOT PODEREMOS IDENTIFICAR ONDE ESTÁ O PONTO DE ESTRANGULAMENTO LIMITANDO O CUMPRIMENTO DA META.

**INDICADOR DE META
ALCANÇADA
PERFORMANDO
CONFORME O
ESPERADO**

**INDICADOR DE META
EM ANDAMENTO
PERFORMANDO
ABAIXO DO ESPERADO**

**INDICADOR DE META
NÃO ALCANÇADA**



ÚLTIMA ETAPA DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

ÚLTIMA ETAPA DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, O CONTROLE E A AVALIAÇÃO DETERMINAM O GRAU DE SUCESSO NO ATINGIMENTO DAS METAS FIRMADAS. ATRAVÉS DE CHECK LIST PODER-SE-Á **OBSERVAR O STATUS** E POSTERIORMENTE REALIZAR A TOMADA DE PROVIDÊNCIAS QUANTO AOS ITENS QUE NÃO OBTIVERAM ÊXITO.



PRÉ-APROVAÇÃO

DIRETORA PRESIDENTE DO IPREVI

ALESSANDRA ARANTES MARQUES

DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO IPREVI

ISALTINA CÁSSIA DA SILVA ALVIM DIAS

DIRETORA DE BENEFÍCIOS DO IPREVI

CAROLINA TAVARES DE LIMA

ELABORAÇÃO

CRISTIANE DE SOUZA FERREIRA



PREFEITURA
ITATIAIA