

PLANO DE AÇÃO ANUAL 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

FLAVIA GONÇALVES CAVALCANTE

DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ISALTINA CÁSSIA DA SILVA ALVIM DIAS

CONTROLADORIA

CRISTIANE DE SOUZA FERREIRA

APRESENTAÇÃO

A efetivação dos objetivos de uma gestão e a construção da mesma só é possível quando existe um norte daquilo que se pretende consolidar. Dessa maneira, a definição de ações que orientem o curso da administração durante o exercício se faz essencial, motivo pelo qual, a elaboração de um Plano de Ação Anual é tão importante. O planejamento aqui elencado foi objeto de consulta ao conjunto dos colaboradores desta Autarquia, uma vez que entendemos fundamental a participação e comprometimento da equipe de servidores não apenas na execução, mas no processo de discussão e elaboração dos seus programas, metas e diretrizes. A fim de atender, em excelência nas atividades determinadas no Manual do Pró- Gestão para RPPS, o plano anual nos permite avaliar e determinar o prazos, datas e realizar acompanhamento no cumprimento de cada meta, destacando comprometimento da equipe no estabelecimento ações, bem como na busca permanente para suas realizações.



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 Previdência - 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	SEM DATA PREVISTA	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
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.	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 e 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
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 ARRECAÇÃO

PERÍODO: 01/01/2025 A 31/12/2025

**DIRETORIA DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANCIAS**

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 por Repasses e Arrecadação	Mensal até o 5º quinto dia útil	Por meio de encaminhamento de email ou 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 por Repasses e Arrecadação	Semanal	Ao receber novas informações relativas às arrecadações e cobranças, informá-las na planilha devida.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Oficiar as Entidades Patrocinadoras em relação aos repasses devidos	Obter as informações devidas para encaminhamento do DIPR à SRPC.	DAF	Responsável por Repasses e Arrecadação	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 por Repasses e Arrecadação	Semanal	Através do preenchimento de planilha de controle das arrecadações.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Realizar as cobranças de débitos não adimplidos	Obter as informações devidas para encaminhamento do DIPR à SRPC.	DAF	Responsável por Repasses e Arrecadação	Quando necessário	Envio de ofício a PMI para a regularização do débito previdenciário	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Enviar o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR à SRPC	Manter a regularidade previdenciária do Instituto.	DAF	Responsável por Repasses e Arrecadação	Bimestral	Por meio do preenchimento do DIPR por meio do sistema CADREV.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Mapear e emitir manuais dos procedimentos de arrecadação	Atender ao critério do Pró-Gestão e uniformizar os procedimentos.	DAF	Responsável por Repasses e Arrecadação	REALIZADO	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
FINANCIAS**

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 com a administração 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 Tesoureira	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\$
<p>Mapear e emitir manuais dos procedimentos de realização de pagamentos</p>	<p>Atender ao critério do Pró-Gestão e uniformizar os procedimentos.</p>	<p>Tesouraria</p>	<p>Tesoureira</p>	<p>REALIZADO</p>	<p>Utilizar como base os procedimentos atualmente adotados e analisar o material disponibilizado por outros RPPS referentes à temática.</p>	<p>Custo Absorvido à Folha de Pagamento</p>
<p>Fazer o envio dos Demonstrativos exigidos pela SRPC/SRPPS</p>	<p>Cumprir com às exigências normativas federais.</p>	<p>DAF</p>	<p>Servidores responsáveis</p>	<p>Até 31/12/2025</p>	<p>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.</p>	<p>Custo Absorvido à Folha de Pagamentos</p>

PLANO DE AÇÃO: ÁREA INVESTIMENTOS

PERÍODO: 01/01/2025 A 31/12/2025

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANCIAS

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 Tesoureira	Até 26/12/2024	Realizando processo conforme mapeamento e manual propostos.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
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	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\$
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 COMINPREVI. 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	Até 31/12/2025	Por meio da realização dos procedimentos estabelecidos no Manual próprio da temática.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
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
Mapear e emitir manuais dos procedimentos de credenciamentos	Atender ao critério do Pró-Gestão e uniformizar os procedimentos.	DAF e Tesouraria	Tesoureira		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\$
Mapear e emitir manuais dos procedimentos de APR's	Atender ao critério do Pró- Gestão e uniformizar os procedimentos.	DAF e Tesouraria	Tesoureira		Utilizar como base os procedimentos atualmente adotados e analisar o material disponibilizado por outros RPPS referentes à temática.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Mapear e emitir 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		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 gestor 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 os 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
Representação judicial da Instituição	Garantir a representação da Instituição no tocante à matéria jurídica.	Procuradoria Jurídica	Procurador	SEMPRE QUE 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\$
Elaborar e Manter o 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	Revisão Anual	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	Até 31/12/2025	<p>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.</p> <p>Implementar rotinas de operacionalização de acompanhamento.</p>	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Cumprimento das Leis e regulamentos aplicáveis	Assegurar o desempenho da Gestão Institucional.	Controle Interno	Controladora	Até 31/12/2025	<p>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.</p>	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	Até 31/12/2025	Buscar o atingimento de metas estabelecidas e prestar contas à sociedade, de forma transparente.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento
Acompanhamento	Assegurar o desempenho da Gestão Institucional.	Controle Interno	Controladora	Até 31/12/2025	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	SEMPRE QUE NECESSÁRIO	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
FINANCIAS

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 recurso 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 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
BENEFÍCIO**

Assegurar a concessão e revisão dos benefícios previdenciários.

AÇÕES

O QUÊ?

PORQUÊ?

ONDE?

QUEM?

QUANDO?

COMO?

QUANTO?
VALOR R\$

Padronização da concessão de benefícios: Aposentadoria e Pensão

Manter o conhecimento no instituto, melhorar o processo e a realização das atividades.

DB

Servidores do Setor

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

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

Revisão Anual

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	Até 31/12/2025	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
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
Informação dos Benefícios Concedidos ao órgão de controle externo.	Cumprir com os dispositivos legais.	DB	Servidores do Setor	Constante	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		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
BENEFÍCIO**

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	CONSTANTE	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	CONSTANTE	Padronização dos procedimentos adotados e formalizados.	Custo Absorvido à Folha de Pagamento

PROMOVER EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTO HUMANIZADO, CÉLERE E RESOLUTIVO	FOMENTAR AO PÚBLICO A REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE SATISFAÇÃO APÓS FINALIZAÇÃO DE ATENDIMENTO.	MENSAL	PROTOC.

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
CONTROLE DAS AVALIAÇÕES DOS ATENDIMENTOS	SOLICITAÇÃO À EMPRESA RESPONSÁVEL PELO GERENCIAMENTO DO SITE RELATÓRIO DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO E OUVIDORIA.	MENSAL	CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES	LANÇAMENTO NO SITE E NAS MÍDIAS SOCIAIS GRÁFICO DE ATENDIMENTOS REALIZADOS E FEEDBACK.	TRIMESTRAL	CONTROLE INTERNO

ASSEGURAR O PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS ATUAIS E FUTUROS

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
ATUALIZAÇÃO DA BASE CADASTRAL	<ul style="list-style-type: none">ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS FICHAS CADASTRAIS DOS SEGURADOS.	MENSAL	DB

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
ATUALIZAÇÃO DA BASE CADASTRAL	<ul style="list-style-type: none">REALIZAÇÃO DA PROVA DE VIDA.ABERTURA DE PROCESSO DE CONTROLE DO RECADASTRAMENTO.	MENSAL	DB

PROMOVER A SUSTENTABILIDADE DA GESTÃO DE ATIVOS E PASSIVOS

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
META ATUARIAL DOS INVESTIMENTOS	REALIZAÇÃO DE RELATÓRIO DA META PRETENDIDA E ALCANÇADA.	MENSAL	DAF

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	REALIZAÇÃO DE REQUERIMENTOS NO SISTEMA COMPREV.	MENSAL	DB

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
CONTROLE DOS REPASSES	ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO VISANDO O ACOMPANHAMENTO DO DIPR. REALIZAÇÃO DE RELATÓRIO MENSAL.	MENSAL	DAF

FORTALECER A CULTURA ORGANIZACIONAL

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
REALIZAÇÃO DE REUNIÕES PERIÓDICAS	REUNIÃO JUNTO À DIRETORIA E SETORES.	MENSAL	TODOS

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
FOMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA	REUNIÃO JUNTO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS, COMINIPREV, DIRETORIA E SERVIDORES. REVISÃO E DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO NAS MÍDIAS E SITE OFICIAL.	ANUALMENTE	TODOS CF CD COMITÊ

AGILIZAR E MODERNIZAR PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
PROCESSOS DIGITAIS	IMPLANTAÇÃO DOS PROCESSOS DIGITAIS, VERIFICAÇÃO DA VIABILIDADE.	12/2025	TODOS

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
ORGANIZAÇÃO DO ACERVO FÍSICO - PROCESSOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS	PLANO DE TRABALHO JUNTO AOS SERVIDORES DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS AFIM DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO.	12/2025	DB

FORTALECIMENTO DOS CONTROLES INTERNOS

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
MAPEAR E REVISAR MAPEAMENTOS DE PROCEDIMENTOS	REVISÃO OU CRIAÇÃO DE MAPEAMENTOS JUNTO AOS RESPECTIVOS SETORES.	Revisão quando necessário	TODOS

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
AUDITORIA DE CONFORMIDADE	REALIZAÇÃO DE RELATÓRIO DE APURAÇÃO DA EFETIVAÇÃO DO ATINGIMENTO DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS.	12/2025	CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO	REALIZAÇÃO DE RELATÓRIO TRIMESTRAL DE CONTROLE INTERNO E SUBMISSÃO AOS CONSELHOS DELIBERATIVO E FISCAL PARA APROVAÇÃO.	TRIMEST.	CONTROLE INTERNO

IMPLEMENTAÇÃO DAS MELHORES PRÁTICAS DE GESTÃO

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
PARTICIPAÇÃO EM PREMIAÇÕES	ALINHAMENTO DOS REQUISITOS DOS EDITAIS DE PRÊMIOS JUNTO ÀS PRÁTICAS INTERNAS DO RPPS.	12/2025	CONTROLE INTERNO

PROMOVER VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA	REALIZAÇÃO DE ESTUDO REGIONAL E ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA.	12/2025	DP

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
ELABORAÇÃO DE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	REALIZAÇÃO DE ESTUDO REGIONAL E ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA.	12/2025	DP

MODERNIZAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
CONSTRUÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA	CONTINUIDADE E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	EM ANDAMENTO	DAF

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS / MOBILIÁRIO	INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS E ABERTURA DE PROCESSO QUE VISE À AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS MODERNOS E ERGONÔMICOS	12/2025	DAF

MODERNIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO

DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	PRAZO	SETOR
REFORMA DA PREVIDÊNCIA	ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA.	12/2025	DAF