

PLANO DE AÇÃO ANUAL 2026



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 ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ISALTINA CÁSSIA DA SILVA ALVIM DIAS

DIRETORA DE BENEFÍCIOS

CAROLINA TAVARES DE LIMA

CONTROLADORIA

CRISTIANE DE SOUZA FERREIRA



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA

APRESENTAÇÃO

A EFETIVIDADE DA GESTÃO INSTITUCIONAL E A CONSOLIDAÇÃO DE SEUS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEPENDEM, FUNDAMENTALMENTE, DA EXISTÊNCIA DE DIRETRIZES CLARAS E DE UM DIRECIONAMENTO DEFINIDO ACERCA DO FUTURO QUE SE PRETENDE CONSTRUIR. NESSE CONTEXTO, O PLANEJAMENTO ASSUME PAPEL CENTRAL COMO INSTRUMENTO DE ORIENTAÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS, TORNANDO INDISPENSÁVEL A DEFINIÇÃO ESTRUTURADA DE INICIATIVAS QUE CONDUZAM A GESTÃO AO ALCANCE DE SEUS RESULTADOS.

DESSA FORMA, A ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO ANUAL – 2026 CONFIGURA-SE COMO FERRAMENTA ESSENCIAL DE GESTÃO, POR ESTABELECEER, DE MANEIRA SISTEMATIZADA, AS AÇÕES PRIORITÁRIAS, METAS, PRAZOS, RESPONSÁVEIS E INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO QUE NORTEARÃO A ATUAÇÃO DA AUTARQUIA AO LONGO DO EXERCÍCIO. O PRESENTE PLANEJAMENTO FOI DESENVOLVIDO DE FORMA PARTICIPATIVA, A PARTIR DA ESCUTA E DA CONTRIBUIÇÃO DO CONJUNTO DE SERVIDORES, REFORÇANDO O ENTENDIMENTO DE QUE O ENGAJAMENTO DA EQUIPE É ELEMENTO INDISPENSÁVEL NÃO APENAS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES, MAS TAMBÉM PARA A CONSTRUÇÃO COLETIVA DAS DIRETRIZES, PROGRAMAS E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS.

EM CONSONÂNCIA COM OS PRINCÍPIOS E EXIGÊNCIAS DO MANUAL DO PRÓ-GESTÃO RPPS, O PLANO DE AÇÃO ANUAL PERMITE O MONITORAMENTO CONTÍNUO DO DESEMPENHO INSTITUCIONAL, A AVALIAÇÃO SISTEMÁTICA DO CUMPRIMENTO DAS METAS ESTABELECIDAS E A ADOÇÃO TEMPESTIVA DE MEDIDAS CORRETIVAS, SEMPRE QUE NECESSÁRIAS. ADEMAIS, O PLANEJAMENTO EVIDENCIA O COMPROMETIMENTO DA EQUIPE DE SERVIDORES COM A MELHORIA CONTÍNUA DA GESTÃO, COM O FORTALECIMENTO DA GOVERNANÇA, COM A EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA E COM A BUSCA PERMANENTE PELA EXCELÊNCIA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS.

ASSIM, O PLANO DE AÇÃO ANUAL – 2026 CONSOLIDA-SE COMO INSTRUMENTO ESTRATÉGICO DE APOIO À TOMADA DE DECISÃO, À TRANSPARÊNCIA E À RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL, CONTRIBUINDO DE FORMA EFETIVA PARA O ALCANCE DOS OBJETIVOS DO IPREVI E PARA A SUSTENTABILIDADE DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.

PLANO DE AÇÃO: AREA ADMINISTRATIVA

PERÍODO: 05/01/2026 A 31/12/2026

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 24/05/2026 E 24/11/2026	MANTENDO REGULAR O ENVIO DAS DECLARAÇÕES À SRPC	NÃO SE APLICA
OBTER A MUDANÇA DE NÍVEL NO PROGRAMA PRÓ-GESTÃO RPPS	PROMOVER A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO IPREVI E OPORTUNIDADE DE MELHORES INVESTIMENTOS, OTIMIZANDO A CARTEIRA	IPREVI	COMISSÃO DO PRÓ-GESTÃO	07/12/2026	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	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO/ PRÓ-GESTÃO
REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	REALIZAR CONCURSO PÚBLICO VISANDO RECOMPOR O QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS E PREENCHIMENTO DOS CARGOS CRIADOS PELA REFORMA ADMINISTRATIVA	IPREVI/ MUNICÍPIO	IPREVI/ MUNICÍPIO	ATÉ 31/12/2026	PARCERIA COM O ENTE	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

AÇÕES

O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
CONSTRUÇÃO/ AQUISIÇÃO DA SEDE	PROPORCIONAR AOS USUÁRIOS, SERVIDORES, APOSENTADOS E PENSIONISTAS MELHORES INSTALAÇÕES VISANDO ACESSIBILIDADE E MODERNIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	TERRENO CEDIDO PELA PMI/ TERRENO ADQUIRIDO	DIRETORIA EXECUTIVA	EM ANDAMENTO	RECURSO FINANCEIRO POR MEIO DAS RESERVAS DA TAXA DA ADMINISTRAÇÃO. RESERVA ENTRE 2013 E 2025. CONDUÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO; PROCESSO DE COMPRA	R\$ 8.296.710,98
ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO ANUAL	MANTER A GESTÃO DOS OBJETIVOS PRÉ- ESTABELECIDOS E FAZER REAVALIAÇÕES QUANDO NECESSÁRIO	IPREVI	DIRETORIA EXECUTIVA	ATÉ 31/12/2026	MONITORAMENTO DO PLANO, PODENDO SER READEQUADO PARA ATENDIMENTO AO PRÓ-GESTÃO OU À LEGISLAÇÃO E ATÉ INOVAÇÕES DE GESTÃO. ATRAVÉS DE REUNIÕES MENSAIS DA DIRETORIA EXECUTIVA E SERVIDORES	NÃO SE APLICA
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 2026, SENDO OBRIGATÓRIO O CUMPRIMENTO DE NO MÍNIMO DUAS CAPACITAÇÕES, 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/PRÓ- GESTÃO
ACOMPANHAR OS RESULTADOS ATUARIAIS	GARANTIR A EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DE EQUILÍBRIO ATUARIAL	MUNICÍPIO	DIRETORIA EXECUTIVA	ATÉ 31/12/2026	ACOMPANHAR OS RESULTADOS ATUARIAIS ATRAVÉS DOS RELATÓRIOS E SISTEMAS INFORMATIZADOS	NÃO SE APLICA
IMPLANTAR MEDIDAS SANEADORAS PARA O EQUILÍBRIO ATUARIAL	PROMOVER O EQUILÍBRIO ATUARIAL DO MUNICÍPIO	MUNICÍPIO	IPREVI E PMI	ATÉ 31/12/2026	TRAÇAR IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES PROPOSTAS PELO ATUÁRIO NA AVALIAÇÃO ATUARIAL ANUAL	NÃO SE APLICA

AÇÕES

O QUÊ?

PORQUÊ?

ONDE?

QUEM?

QUANDO?

COMO?

QUANTO?
VALOR R\$

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 SERVIDORES

ATÉ 31/12/2026

ELABORAÇÃO DE PLANO DE AÇÃO. TRAÇAR CRONOGRAMA DE AÇÕES E EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO/ PRÓ-GESTÃO

CONTRATAÇÃO DE NOVOS ESTAGIÁRIOS

QUALIFICAR OS ESTUDANTES VISANDO PREPARÁ-LOS PARA O MERCADO DE TRABALHO, DESENVOLVENDO AS ATIVIDADES JUNTO AO IPREVI, APOIANDO NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS DA INSTITUIÇÃO.

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.

NÃO SE APLICA

REALIZAÇÃO DE REFORMA ADMINISTRATIVA E PREVIDENCIÁRIA

PROMOVER A MELHORIA DOS PROVENTOS DOS SERVIDORES E MODERNIZAR A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IPREVI E ADEQUAÇÃO DAS NORMAS PREVIDENCIÁRIAS MUNICIPAIS AS ESTABELECIDAS PELA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 103/2019

IPREVI

DIRETORIA EXECUTIVA, SERVIDORES E ÓRGÃOS COLEGIADOS

ATÉ 01/06/2026

ACOMPANHANDO OS TRÂMITES NECESSÁRIOS PARA ENVIO DA PROPOSTA DE REFORMA AO LEGISLATIVO

NÃO SE APLICA

PLANO DE AÇÃO: ÁREA ARRECADAÇÃO

PERÍODO: 05/01/2026 A 31/12/2026

DIRETORIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

CONTROLAR OS REPASSES PREVIDENCIÁRIOS FEITOS AO IPREVI E
PROMOVER A APLICAÇÃO DOS RECURSOS.

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 ÚTIL	POR MEIO DE ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO ATÉ O QUINTO DIA ÚTIL DO MÊS SEGUINTE À COMPETÊNCIA	NÃO SE APLICA
ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DOS REPASSES E MANTER ATUALIZADA A PLANILHA DE CONTROLE	OBTER AS INFORMAÇÕES DEVIDAS PARA ENCAMINHAMENTO DO DIPR À SRPC	DAF	RESPONSÁVEL PELA ARRECADAÇÃO E CONTROLE DE REPASSES	MENSAL	AO RECEBER NOVAS INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS ARRECADAÇÕES E COBRANÇAS, INFORMÁ-LAS NA PLANILHA DEVIDA	NÃO SE APLICA
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	COBRAR, POR MEIO DE OFÍCIO, OS VALORES DEVIDOS QUE FOREM APURADOS NOS RELATÓRIOS DE CONTRIBUIÇÃO, BEM COMO A ATUALIZAÇÃO DAS PARCELAS DOS TERMOS DE PARCELAMENTO	NÃO SE APLICA
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	PREENCHIMENTO DO DIPR POR MEIO DO SISTEMA CADPREV	NÃO SE APLICA
REVISÃO DOS MAPAS E MANUAIS DOS PROCEDIMENTOS DE ARRECADAÇÃO	UNIFORMIZAR OS PROCEDIMENTOS VISANDO ATENDER AOS REQUISITOS DO PRÓ-GESTÃO	DAF	RESPONSÁVEL PELA ARRECADAÇÃO E CONTROLE DE REPASSES	REVISÃO ANUAL ATÉ 30/06/2026	ATUALIZAR OS PROCEDIMENTOS ATUALMENTE ADOTADOS E ANALISAR O MATERIAL DISPONIBILIZADO POR OUTROS RPPS	NÃO SE APLICA

PLANO DE AÇÃO: ÁREA FINANCEIRA

PERÍODO: 05/01/2026 A 31/12/2026

**DIRETORIA DE
ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS**

PLANEJAR, EXECUTAR E CONTROLAR A GESTÃO FINANCEIRA
E CONTÁBIL DO IPREVI

AÇÕES

O QUÊ?

PORQUÊ?

ONDE?

QUEM?

QUANDO?

COMO?

QUANTO?
VALOR R\$

CONTROLAR E
EXECUTAR O
ORÇAMENTO

CUMPRIR O
DETERMINADO NA
LRF-LEI DE
RESPONSABILIDADE
FISCAL E LEI Nº 4320/64

DAF

DIRETORIA
EXECUTIVA

ATÉ
31/12/2026

CUMPRINDO COM OS
DISPOSITIVOS NORMATIVOS.

NÃO SE APLICA

ACOMPANHAR A
REALIZAÇÃO DA TAXA
DE ADMINISTRAÇÃO

CONTROLAR OS
RECURSOS
PROVENIENTES DA TAXA
DE ADMINISTRAÇÃO,
ASSEGURANDO A
MANUTENÇÃO E O
FUNCIONAMENTO DO
RPPS, EM
CONFORMIDADE COM A
LEGISLAÇÃO VIGENTE

DAF

DIRETORA DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS E CHEFE DA
CONTABILIDADE

ATÉ
31/12/2026

REALIZANDO MENSALMENTE
O ACOMPANHAMENTO DAS
DESPESAS REALIZADAS,
APONTANDO O RESULTADO
ATRAVÉS DE RELATÓRIO
MENSAL

NÃO SE APLICA

CONTROLE DAS
DESPESAS

GARANTIR O
CUMPRIMENTO DAS
OBRIGAÇÕES
ASSUMIDAS PELO IPREVI
CONFORME OS
DISPOSITIVOS LEGAIS

DAF

CONTABILIDADE E
TESOURARIA

MENSAL

ESTABELECEER CALENDÁRIO
DE PAGAMENTOS DE
DESPESAS ADMINISTRATIVAS
E PREVIDENCIÁRIAS.
CONTROLAR OS EMPENHOS,
LIQUIDAÇÕES E
PAGAMENTOS

NÃO SE APLICA

REVISÃO DOS MAPAS
E MANUAIS DOS
PROCEDIMENTOS DE
REALIZAÇÃO DE
PAGAMENTOS

UNIFORMIZAR OS
PROCEDIMENTOS
VISANDO ATENDER AOS
REQUISITOS DO PRÓ-
GESTÃO

DAF

TESOURARIA

REVISÃO
ANUAL
ATÉ
30/06/2026

UTILIZAR COMO BASE OS
PROCEDIMENTOS
ATUALMENTE ADOTADOS E
ANALISAR O MATERIAL
DISPONIBILIZADO POR
OUTROS RPPS

NÃO SE APLICA

ENCAMINHAR OS
DEMONSTRATIVOS
EXIGIDOS PELA
SRPC/SRPPS

CUMPRIR COM ÀS
EXIGÊNCIAS
NORMATIVAS FEDERAIS

DAF

SERVIDORES

ATÉ
31/12/2026

ENVIANDO DENTRO DO
PRAZO RESPECTIVO A CADA
DEMONSTRATIVO POR MEIO
DO SISTEMA CADPREV, O
DAIR, DRAA, DIPR E DPIN

NÃO SE APLICA

PLANO DE AÇÃO: ÁREA INVESTIMENTOS

PERÍODO: 05/01/2026 A 31/12/2026

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 AOS MEMBROS DO COMITÊ	PROMOVER A CERTIFICAÇÃO INTEGRAL DOS MEMBROS DO COMITÊ NO NÍVEL INTERMEDIÁRIO	COMITÊ DE INVEST.	COMITÊ DE INVESTIMENTOS	ATÉ 31/12/2026	REALIZAÇÃO DE CURSO ESPECÍFICO DE PREPARAÇÃO PARA A PROVA DE CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL NO NÍVEL INTERMEDIÁRIO E CONTRATAÇÃO DE EMPRESA CERTIFICADORA	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO/ PRÓ-GESTÃO
ELABORAÇÃO DA PAI E ENCAMINHAMENTO DO DPIN	ESTABELECEER DIRETRIZES E ESTRATÉGIAS DE INVESTIMENTOS, OBTENDO ASSIM A MELHOR RENTABILIDADE COM A MENOR EXPOSIÇÃO A RISCOS	DAF	DIRETORIA EXECUTIVA, ÓRGÃOS COLEGIADOS, CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS	PAI ELABORAÇÃO REALIZADA ENC. DO DPIN ATÉ 31/12/2026	REALIZANDO PROCESSO CONFORME MAPEAMENTO E MANUAL PROPOSTOS	NÃO SE APLICA
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 INVEST.	DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, COMITÊ DE INVESTIMENTOS E TESOUREARIA	SEMPRE QUE FOR NECESSÁRIO	REALIZANDO PROCESSO CONFORME MAPEAMENTO E MANUAL PROPOSTOS	NÃO SE APLICA
ACOMPANHAR O CUMPRIMENTO DA META ATUARIAL E DESEMPENHO DOS INVESTIMENTOS QUE COMPÕEM A CARTEIRA DO INSTITUTO	GARANTIR QUE OS RECURSOS ALOCADOS RENTABILIZEM DE FORMA A ATINGIR A META ATUARIAL	DAF	DIRETORA PRESIDENTE, DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, TESOUREARIA E COMITÊ DE INVESTIMENTOS	ATÉ 31/12/2026	ACOMPANHAMENTO SISTEMÁTICO DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS, JUNTAMENTE COM O COMINIPREVI. RECEBIMENTO DOS EXTRATOS BANCÁRIOS INDIVIDUAIS. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO MENSAL JUNTO À CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS.	NÃO SE APLICA

AÇÕES

O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
GERENCIAMENTO DAS APRs	GARANTIR QUE OS PROCEDIMENTOS DE AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO E RESGATE ESTEJAM DEVIDAMENTE REALIZADOS	DAF	DIRETORA PRESIDENTE, DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E TESOUREARIA	A CADA APLICAÇÃO OU RESGATE	POR MEIO DA REALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS NO MANUAL PRÓPRIO DA TEMÁTICA	NÃO SE APLICA
REALIZAR VISITAS TÉCNICAS ÀS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, GESTORES E ADMINISTRADORES DE FUNDOS	FORTALECER A GOVERNANÇA, A SEGURANÇA DOS INVESTIMENTOS E A QUALIDADE DA TOMADA DE DECISÃO, ALOCAÇÃO DOS ATIVOS E MITIGAÇÃO DE RISCOS	INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	COMITÊ DE INVESTIMENTOS	ATÉ 31/12/2026	PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PLANO DE VISITAS	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO/PRÓ-GESTÃO
REVISAR OS MAPAS E MANUAIS DOS PROCEDIMENTOS DE CREDENCIAMENTOS, APRs E POLÍTICA ANUAL DE INVESTIMENTOS	UNIFORMIZAR OS PROCEDIMENTOS VISANDO ATENDER AOS REQUISITOS DO PRÓ-GESTÃO	DAF	DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E TESOUREARIA	ATÉ 30/06/2026	UTILIZAR COMO BASE OS PROCEDIMENTOS ATUALMENTE ADOTADOS E ANALISAR O MATERIAL DISPONIBILIZADO POR OUTROS RPPs REFERENTES À TEMÁTICA	NÃO SE APLICA

PLANO DE AÇÃO: ÁREA JURÍDICA

PERÍODO: 05/01/2026 A 31/12/2026

PROCURADORIA JURÍDICA

ASSEGURAR LEGALIDADE, SEGURANÇA JURÍDICA, TRANSPARÊNCIA E EFICIÊNCIA NOS ATOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS DO IPREVI, CONTRIBUINDO PARA A BOA GOVERNANÇA, A SUSTENTABILIDADE DO RPPS E A CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.

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

PROC.
JURÍDICA

PROCURADOR

ATÉ
31/12/2026

REALIZAR O
ACOMPANHAMENTO
SISTEMÁTICO DAS
ALTERAÇÕES LEGISLATIVAS
E INFRALEGAIS
RELACIONADAS AO RPPS,
PROMOVENDO AS
ATUALIZAÇÕES
NECESSÁRIAS

NÃO SE APLICA

PARECERES E
CONSULTAS

GARANTIR QUE A
ATUAÇÃO DO IPREVI
ESTEJAM PAUTADAS NOS
PRINCÍPIOS
CONSTITUCIONAIS E
LEGISLAÇÕES
APLICADAS AO RPPS

PROC.
JURÍDICA

PROCURADOR

DIARIAMENTE

ANALISAR PROCESSOS DE
ACORDO COM A DEMANDA
DA INSTITUIÇÃO

NÃO SE APLICA

REPRESENTAÇÃO
JUDICIAL DA
INSTITUIÇÃO

REPRESENTAR A
AUTARQUIA EM
PROCESSOS JUDICIAIS

PROC.
JURÍDICA

PROCURADOR

SEMPRE QUE
NECESSÁRIO

REPRESENTAR
JUDICIALMENTE E
EXTRAJUDICIALMENTE A
AUTARQUIA

NÃO SE APLICA

REALIZAÇÃO DE
CAPACITAÇÃO

PARTICIPAR DE
CAPACITAÇÃO INTERNA E
EXTERNA SOBRE TEMAS
JURÍDICOS E
PREVIDENCIÁRIOS

PROC.
JURÍDICA

PROCURADOR

ATÉ
31/12/2026

SEGUINDO O PLANEJAMENTO
ESTABELECIDO EM PLANO
DE CAPACITAÇÃO ANUAL

TAXA DE
ADMINISTRAÇÃO
/PRÓ-GESTÃO

PLANO DE AÇÃO: ÁREA DE CONTROLE INTERNO

PERÍODO: 05/01/2026 A 31/12/2026

CONTROLE INTERNO

ASSEGARAR A LEGALIDADE, TRANSPARÊNCIA E EFICIÊNCIA, PREVENINDO RISCOS E IRREGULARIDADES, FORTALECENDO A GOVERNANÇA, A PRESTAÇÃO DE CONTAS E A SEGURANÇA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS, EM CONFORMIDADE COM AS BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA.

AÇÕES

O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
REVISÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA	ORIENTAR AS AÇÕES DOS SERVIDORES DO IPREVI, DIRECIONANDO O COMPORTAMENTO APROPRIADO A QUEM TRATA DO SERVIÇO E DO BEM PÚBLICO	DAF	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE RECURSOS HUMANOS E FREQUÊNCIA	ATÉ 30/06/2026	ATUALIZAR E FORTALECER O CÓDIGO DE ÉTICA, ASSEGURANDO SUA ADERÊNCIA À LEGISLAÇÃO VIGENTE, AS BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA E A CONDUTA ÉTICA DOS SERVIDORES PÚBLICOS	NÃO SE APLICA
ELABORAR E MANTER OS REGIMENTOS INTERNOS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS, DIRETORIA EXECUTIVA E IPREVI	REGULAMENTAR A COMPOSIÇÃO, AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DOS REFERIDOS ÓRGÃOS	IPREVI	MEMBROS RESPONSÁVEIS	REVISÃO ANUAL	ESTABELECEER E DISCIPLINAR A ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DO IPREVI, DEFININDO ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES, PROCEDIMENTOS INTERNOS, COM O OBJETIVO DE ASSEGURAR EFICIÊNCIA E SEGURANÇA JURÍDICA	NÃO SE APLICA
EXECUÇÃO ORDENADA, ÉTICA, ECONÔMICA, EFICIENTE E EFICAZ DAS OPERAÇÕES	ASSEGARAR O DESEMPENHO DA GESTÃO INSTITUCIONAL	CONTROLE INTERNO	CONTROLADOR(A)	MENSAL, TRIMESTRAL E ANUAL	ACOMPANHAR E CONTROLAR METAS E INDICADORES ESTABELECIDOS NO PL. 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	NÃO SE APLICA

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	CONTROLADOR(A)	ATÉ 31/12/2026	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	NÃO SE APLICA
SALVAGUARDA DOS RECURSOS PARA EVITAR PERDAS, MAU USO E DANO	ASSEGURAR O DESEMPENHO DA GESTÃO INSTITUCIONAL	CONTROLE INTERNO	CONTROLADOR(A)	ATÉ 31/12/2026	EXAMINAR OS RESULTADOS QUANTO À ECONOMICIDADE, EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL, DE PESSOAL E DEMAIS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS	NÃO SE APLICA
TRANSPARÊNCIA DOS ATOS DA GESTÃO	ASSEGURAR O DESEMPENHO DA GESTÃO INSTITUCIONAL	CONTROLE INTERNO	CONTROLADOR(A)	TRIMESTRAL	BUSCAR O ATINGIMENTO DE METAS ESTABELECIDAS E PRESTAR CONTAS À SOCIEDADE, DE FORMA TRANSPARENTE	NÃO SE APLICA
ACOMPANHAMENTO	ASSEGURAR O DESEMPENHO DA GESTÃO INSTITUCIONAL	CONTROLE INTERNO	CONTROLADOR(A)	MENSAL	LICITAÇÃO, CONTRATOS, COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	NÃO SE APLICA
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO	ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO LEGAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ESTABELECIDADA PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO	CONTROLE INTERNO	CONTROLADOR(A)	ATÉ 31/05/2026	ESTUDO DAS DELIBERAÇÕES ESPECÍFICAS, DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES NECESSÁRIAS, ACOMPANHAMENTO E COBRANÇA DOS RELATÓRIOS, INSTRUÇÃO PROCESSUAL, ENCAMINHAMENTO DAS INFORMAÇÕES	NÃO SE APLICA

PLANO DE AÇÃO: ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PERÍODO: 05/01/2026 A 31/12/2026

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	NÃO SE APLICA
APRIMORAMENTO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	ASSEGURAR QUE SISTEMAS ELETRÔNICOS E OS RECURSOS DE INFORMÁTICA ESTEJAM À 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	NÃO SE APLICA

PLANO DE AÇÃO: ÁREA DE BENEFÍCIOS

PERÍODO: 05/01/2026 A 31/12/2026

DIRETORIA
DE BENEFÍCIOS

ASSEGURAR A CONCESSÃO, MANUTENÇÃO E REVISÃO DOS BENEFÍCIOS
PREVIDENCIÁRIOS.

AÇÕES

O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
PADRONIZAR A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS: APOSENTADORIA E PENSÃO	MELHORAR O PROCESSO E A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	DB	SERVIDORES DO SETOR	MENSAL	MAPEANDO E MANUALIZANDO OS PROCESSOS MACROS, SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES	NÃO SE APLICA
PROMOVER A CELERIDADE DA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTOS	ASSEGURAR OS DEVIDOS PAGAMENTOS EFETUADOS AOS BENEFICIÁRIOS E SEGURADOS	DB	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE RH E FREQUÊNCIA	MENSAL	MAPEANDO E MANUALIZANDO OS PROCESSOS MACROS APÓS A SOLICITAÇÃO DE INSERÇÃO DO BENEFICIÁRIO NA FOLHA	NÃO SE APLICA
CRIAR UM PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA A APOSENTADORIA DOS SERVIDORES ATIVOS	PROMOVER A EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA DENTRE OS SEGURADOS	DB	SERVIDORES DO SETOR	SEMESTRAL	TRAÇANDO UM PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES NO INTUITO DE PREPARÁ-LOS PARA A VIDA PÓS-APOSENTADORIA, BUSCANDO UMA MELHOR QUALIDADE DE VIDA	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO /PRÓ-GESTÃO
CRIAR UM PROGRAMA DE PÓS-APOSENTADORIA PARA OS SERVIDORES INATIVOS	PROMOVER A EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA DENTRE OS SEGURADOS	DB	SERVIDORES DO SETOR	QUADRIMESTRAL	PLANEJANDO ATIVIDADES NO INTUITO DE ADAPTÁ-LOS E ATENDÊ-LOS APÓS A APOSENTADORIA, BUSCANDO UMA MELHOR QUALIDADE DE VIDA, ATRAVÉS DE CARTILHAS E SEMINÁRIOS	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO /PRÓ-GESTÃO
AVALIAÇÃO ATUARIAL DE 2025	MANTER O EQUILÍBRIO ATUARIAL	DB	SERVIDORES DO SETOR	ATÉ 31/03/2026	EXPORTANDO AS INFORMAÇÕES DO SISTEMA NO LAYOUT DA EMPRESA DE ATUÁRIA CONTRATADA	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO /PRÓ-GESTÃO

AÇÕES

O QUÊ?	PORQUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO? VALOR R\$
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	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO/ PRÓ-GESTÃO
MANUTENÇÃO DA 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 2023 PELA PMI	NÃO SE APLICA
MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS DOS SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS	ATENDER AO PREVISTO PELA SRPS E PELAS NORMATIVAS MUNICIPAIS	DB	SERVIDORES DO SETOR	MENSAL	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	NÃO SE APLICA
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	NÃO SE APLICA
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	ATÉ 31/12/2026	ELABORAÇÃO DE PLANO DE AÇÃO. TRAÇAR CRONOGRAMA DE AÇÕES E EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO/ PRÓ-GESTÃO

PLANO DE AÇÃO: ÁREA DE ATENDIMENTO

PERÍODO: 05/01/2026 A 31/12/2026

DIRETORIA
DE BENEFÍCIOS

PROPORCIONAR ATENDIMENTO DE MANEIRA CLARA E CORDIAL, BUSCANDO ATENDER AS DEMANDAS DOS SEGURADOS, BENEFICIÁRIOS E PÚBLICO EM GERAL.

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, BENEFICIÁRIOS E PÚBLICO EM GERAL	PROTOCOLO	SERVIDORES DO SETOR	DIARIAMENTE	TREINAR OS SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS QUE ATUAM NA ÁREA DE ATENDIMENTO	NÃO SE APLICA
PROMOVER A CULTURA PREVIDENCIÁRIA E ESTREITAR O RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL COM OS SEGURADOS E BENEFICIÁRIOS	DIFUNDIR O CONHECIMENTO SOBRE RPPS, CONTRIBUINDO PARA O FORTALECIMENTO DA INSTITUIÇÃO, PLANEJAMENTO PREVIDENCIÁRIO CONSCIENTE E UMA GESTÃO TRANSPARENTE, EFICIENTE E SUSTENTÁVEL	PROTOCOLO	SERVIDORES DO SETOR	DIARIAMENTE	ESTRUTURAR AÇÕES PERMANENTES DE EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA, CAPACITAR OS SERVIDORES PARA O ATENDIMENTO HUMANIZADO, FORTALECER CANAIS DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAIS, MONITORAR OS RESULTADOS POR INDICADORES	NÃO SE APLICA

ELABORAÇÃO

CRISTIANE DE SOUZA FERREIRA
CONTROLADORA DO IPREVI

PRÉ-APROVAÇÃO



ALESSANDRA ARANTES MARQUES
DIRETORA PRESIDENTE DO IPREVI

ISALTINA CÁSSIA DA SILVA ALVIM DIAS
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO IPREVI

CAROLINA TAVARES DE LIMA
DIRETORA DE BENEFÍCIOS DO IPREVI