



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



# PLANO DE AÇÃO ANUAL – 2023

## IPREVI

---

IPREVI - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia  
Avenida dos Expedicionários, nº301 – Centro – Itatiaia – RJ.  
CEP: 27580-000 – Telefone/Fax: (24) 3352-4043.  
CNPJ: 03.716.646/0001-68 E-MAIL: iprevi1@hotmail.com



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



## 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. Mais uma vez, destacamos comprometimento da equipe no estabelecimento ações, bem como na busca permanente para suas realizações.

**Alessandra Arantes Marques**

*Diretora Presidente*

**Flavia Gonçalves Cavalcante**

*Diretora de Benefícios*

**Isaltina Cássia da Silva Alvim Dias**

*Diretora de Administração e Finanças*



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



| <b>Plano de Ação:</b> Área Administrativa  |   |           |                                      |           |  | Data da última atualização: |          |
|--|---|-----------|--------------------------------------|-----------|--|-----------------------------|----------|
| <b>Período:</b> De 01/01/2023 a 31/12/2023   |   |           |                                      |           |  | 10/10/2023                  |          |
| <b>Responsável:</b> Diretoria Executiva  |   |           |                                      |           |  | Data de emissão             |          |
| <b>Objetivo:</b> Promover melhorias na gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, modernização e padronização dos processos internos das atividades principais |   |           |                                      |           |  | 10/10/2023                  |          |
| O quê?   | Por quê?  | Onde?     | Quem?                                | Quando?   | Como?  | Quanto?                     | Status   |
| 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 | Semestral | Mantendo regular o envio das Declarações à SRPC. | -                           | No prazo |



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



|                                  |  |  |                     |             |  |                  |          |
|----------------------------------|--|--|---------------------|-------------|--|------------------|----------|
| Obter Certificação do Pró-Gestão | Promover a modernização da gestão do IPREVI.   | IPREVI                                     | Todos os setores    | Até outubro | Elaboração de Plano de Trabalho pela Comissão designada; Execução do Plano de Trabalho; Realização de reuniões de acompanhamento; Aprovação documental pelos órgãos colegiados e diretoria executiva; Contratação da Empresa Certificadora; Realização da auditoria. | R\$ 10.000,00    | No prazo |
| Construção/Aquisição da Sede     | O IPREVI deve ter uma sede própria adaptada às necessidades de seus usuários, além da redução ao máximo da dependência de aluguel e seus custos decorrentes. | Terreno cedido pela PMI/Terreno adquirido. | Diretoria Executiva | -           | Recurso financeiro por meio das reservas da taxa da administração, poupadas entre 2013 e 2022 destinadas a construção/aquisição. Cessão do terreno por parte do Ente. Condução de processo licitatório/processo de compra.   | R\$ 4.100.000,00 | 2024     |



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



|   |  |        |                     |                |   |   |          |
|---|--|--------|---------------------|----------------|---|---|----------|
| Acompanhamento do Plano de Ação Anual   | Manter a gestão dos objetivos pré-estabelecidos e fazer reavaliações quando necessário.  | IPREVI | Diretoria Executiva | Até 31/12/2023 | Monitoramento do Plano, podendo ser readequado para atendimento ao Pró-Gestão ou à legislação e até inovações de gestão.<br><br>Por meio de reunião mensal da Diretoria Executiva e com demais colaboradores. | Custo Absorvido à Folha de Pagamento    | No prazo |
| Participação em ações de capacitação para servidores, dirigentes e conselheiros | Promover a renovação constante dos conhecimentos dos servidores efetivos, dirigentes e conselheiros quanto às principais áreas dos RPPS. | IPREVI | Todos os setores    | Até 31/12/2023 | Por meio de solicitações e requerimentos, ou de ações previamente selecionada pela Diretoria Executiva, de acordo com o Plano Anual de Capacitação do IPREVI.   | Taxa de administração/ Verba Pró-gestão | No prazo |



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



|  |   |           |                                    |                |   |   |          |
|--|---|-----------|------------------------------------|----------------|---|---|----------|
| Acompanhar os resultados atuariais   | Garantir a execução das medidas de equilíbrio atuarial.   | Município | Diretoria Executiva                | Até 31/12/2023 | Acompanhar os resultados atuariais através dos relatórios e sistemas informatizados.<br>Implementar rotinas de operacionalização de acompanhamento. | Custo Absorvido à Folha de Pagamento    | No prazo |
| Implantar medidas saneadoras para o equilíbrio atuarial                      | Promover o equilíbrio atuarial do município.  | Município | IPREVI e PMI                       | Até 31/12/2023 | Traçar implementação de ações propostas pelo atuário na Avaliação Atuarial Anual.   | Custo Absorvido à Folha de Pagamento    | No prazo |
| 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 | Até 31/12/2023 | Elaboração de Plano de Ação. Traçar cronograma de ações e execução do Planejamento.   | Taxa de administração/ Verba Pró-gestão | No prazo |
| 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                | Até 31/12/2023 | 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    | No prazo |





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



|                                      |  |        |                     |                |   |                                      |          |
|--------------------------------------|--|--------|---------------------|----------------|---|--------------------------------------|----------|
|                                      | aos servidores em suas atividades.   |        |                     |                |   |                                      |          |
| Realização de reforma administrativa | Para melhor equiparação de proventos dos servidores e estrutura administrativa da autarquia. | IPREVI | Diretoria Executiva | Até 31/12/2023 | Realizando os trâmites necessários para envio da proposta de reforma. | Custo absorvido à Folha de Pagamento | No prazo |



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



| <b>Plano de Ação:</b> Área Arrecadação  |  |       |  |         | Data da última atualização:   |                                      |          |
|---|--|-------|--|---------|---|--------------------------------------|----------|
| <b>Período:</b> De 01/01/2023 a 31/12/2023  |  |       |  |         | 10/10/2023  |                                      |          |
| <b>Responsável:</b> Diretoria de Administração e Finanças                         |  |       |  |         | Data de emissão   |                                      |          |
| <b>Objetivo:</b> Controlar os repasses previdenciários feitos ao IPREVI.          |  |       |  |         | 10/10/2023  |                                      |          |
| O quê?  | Por quê?   | Onde? | Quem?                                  | Quando? | Como?   | Quanto?                              | Status   |
| 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  | Por meio de encaminhamento de email ou ofício até o quinto dia útil do mês seguinte à competência.  | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | No prazo |
| 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 | No prazo |
| 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 | No prazo |





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



|  |  |     |  |                   |   |                                      |          |
|--|--|-----|--|-------------------|---|--------------------------------------|----------|
| 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 | No prazo |
| 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 | No prazo |
| 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 | No prazo |



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



|  |   |     |  |             |  |                                      |          |
|--|---|-----|--|-------------|--|--------------------------------------|----------|
| Mapear e emitir manuais dos procedimentos de arrecadação | Atender ao critério do Pró-Gestão e uniformizar os procedimentos. | DAF | Responsável por Repasses e Arrecadação | Até outubro | Utilizar como base os procedimentos atualmente adotados e analisar o material disponibilizado por outros RPPS referentes à temática. | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | No prazo |
|--|---|-----|--|-------------|--|--------------------------------------|----------|



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



| <b>Plano de Ação:</b> Área Financeira                     |  |                            |   |                |   | Data da última atualização:          |          |
|---|--|----------------------------|---|----------------|---|--------------------------------------|----------|
| <b>Período:</b> De 01/01/2023 a 31/12/2023                |  |                            |   |                |   | 10/10/2023                           |          |
| <b>Responsável:</b> Diretoria de Administração e Finanças |  |                            |   |                |   | Data de emissão                      |          |
| <b>Objetivo:</b> Gerir o controle financeiro              |  |                            |   |                |   | 10/10/2023                           |          |
| O quê?  | Por quê?   | Onde?                      | Quem?   | Quando?        | Como?   | Quanto?                              | Status   |
| Executar o orçamento                                      | Cumprir o determinado na Lei de Responsabilidade Fiscal.   | Diretoria Executiva        | Diretora Presidente                             | Até 31/12/2023 | Cumprindo com os dispositivos normativos.   | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | No prazo |
| 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 31/12/2023 | Realizando mensalmente o acompanhamento das despesas realizadas, apontando o resultado através de relatório mensal                      | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | No prazo |
| Controle das despesas                                     | Garantir o cumprimento das obrigações assumidas pelo IPREVI conforme os dispositivos legais.                             | Contabilidade e Tesouraria | Contador e Tesoureira                           | Até 31/12/2023 | Estabelecer calendário de pagamentos de despesas administrativas e previdenciárias.<br>Controle dos empenhos, liquidações e pagamentos. | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | No prazo |



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



|   |   |            |                         |                |  |                                       |          |
|---|---|------------|-------------------------|----------------|--|---------------------------------------|----------|
| Mapear e emitir manuais dos procedimentos de realização de pagamentos | Atender ao critério do Pró-Gestão e uniformizar os procedimentos. | Tesouraria | Tesoureira              | Até outubro    | Utilizar como base os procedimentos atualmente adotados e analisar o material disponibilizado por outros RPPS referentes à temática.           | Custo Absorvido à Folha de Pagamento  | Feito    |
| Fazer o envio dos Demonstrativos exigidos pela SRPC/SRPPS             | Cumprir com às exigências normativas federais.                    | DAF        | Servidores responsáveis | Até 31/12/2023 | Enviando dentro do prazo respectivo a cada demonstrativo por meio do sistema CADPREV, o DAIR, DIPR, DRAA e DPIN de janeiro a dezembro de 2023. | Custo Absorvido à Folha de Pagamentos | No prazo |



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



|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>Plano de Ação:</b> Área Investimentos  | Data da última atualização: |
| <b>Período:</b> De 01/01/2023 a 31/12/2023  | 10/10/2023                  |
| <b>Responsável:</b> Diretoria de Administração e Finanças   | Data de emissão             |
| <b>Objetivo:</b> Controlar as operações de investimentos, análise de risco e gestão dos ativos, elaboração da Política Anual de Investimentos, credenciamento das instituições financeiras. | 10/10/2023                  |

| O quê?   | Por quê?  | Onde?                   | Quem?   | Quando?        | Como?   | Quanto?                              | Status   |
|--|---|-------------------------|---|----------------|---|--------------------------------------|----------|
| 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   | Até 31/12/2023 | Realização de curso específico de preparação para a prova de CPRPPS | R\$ 17.000,00                        | No prazo |
| 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 31/12/2023 | Realizando processo conforme mapeamento e manual propostos.         | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | No prazo |



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



|   |   |  |                                       |                |   |                                      |          |
|---|---|--|---------------------------------------|----------------|---|--------------------------------------|----------|
| 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 31/12/2023 | Realizando processo conforme mapeamento e manual propostos.   | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | No prazo |
| 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 31/12/2023 | 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 | No prazo |





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



|   |   |                           |                                       |                |  |   |           |
|---|---|---------------------------|---------------------------------------|----------------|--|---|-----------|
| 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 31/12/2023 | Por meio da realização dos procedimentos estabelecidos no Manual próprio da temática.  | Custo Absorvido à Folha de Pagamento    | No prazo  |
| 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 31/12/2023 | Planejamento e execução de plano de visitas.   | Taxa de administração/ Verba Pró-gestão | No prazo  |
| Mapear e emitir manuais dos procedimentos de credenciamentos                                | Atender ao critério do Pró-Gestão e uniformizar os procedimentos.   | DAF e Tesouraria          | Tesoureira                            | Até outubro    | Utilizar como base os procedimentos atualmente adotados e analisar o material disponibilizado por outros RPPS referentes à temática. | Custo Absorvido à Folha de Pagamento    | Realizado |



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



|  |   |                  |                                      |             |  |                                      |           |
|--|---|------------------|--------------------------------------|-------------|--|--------------------------------------|-----------|
| Mapear e emitir manuais dos procedimentos de APR's                         | Atender ao critério do Pró-Gestão e uniformizar os procedimentos. | DAF e Tesouraria | Tesoureira                           | Até outubro | Utilizar como base os procedimentos atualmente adotados e analisar o material disponibilizado por outros RPPS referentes à temática. | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | Realizado |
| 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 | Até outubro | Utilizar como base os procedimentos atualmente adotados e analisar o material disponibilizado por outros RPPS referentes à temática. | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | Realizado |



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



| <b>Plano de Ação:</b> Área Jurídica   |  |                       |            |                |  | Data da última atualização:          |          |
|---|--|-----------------------|------------|----------------|--|--------------------------------------|----------|
| <b>Período:</b> De 01/01/2023 a 31/12/2023  |  |                       |            |                |  | 10/10/2023                           |          |
| <b>Responsável:</b> Procuradoria Jurídica   |  |                       |            |                |  | Data de emissão                      |          |
| <b>Objetivo:</b> Proporcionar consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS. |  |                       |            |                |  | 10/10/2023                           |          |
| O quê?  | Por quê?   | Onde?                 | Quem?      | Quando?        | Como?  | Quanto?                              | Status   |
| Acompanhamento das alterações à legislação previdenciária relativa aos RPPS             | Garantir que as alterações sejam aplicadas e normatizadas constitucionalmente. | Procuradoria Jurídica | Procurador | Até 31/12/2023 | Acompanhando o trabalho das casas legislativas, propondo alterações necessárias na legislação do ente.                           | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | No prazo |
| Pareceres e consultas   | Garantir que os processos estejam em conformidade com as normativas legais.    | Procuradoria Jurídica | Procurador | Até 31/12/2023 | Analisar processos de acordo com a demanda da Instituição.   | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | No prazo |
| Representação judicial da Instituição   | Garantir a representação da Instituição no tocante à matéria jurídica.         | Procuradoria Jurídica | Procurador | Até 31/12/2023 | Quando acionado, representa em juízo e extrajudicial quanto a defesas, contestação e recursos e outros dispositivos necessários. | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | No prazo |
| Realização de Capacitação   | Manter atualizados os conhecimentos na área.                                   | Procuradoria Jurídica | Procurador | Até 31/12/2023 | Seguindo o planejamento estabelecido em plano de capacitação anual   | Taxa de administração                | No prazo |



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



| <b>Plano de Ação:</b> Área de Controle Interno  |  |       |   |              |  | Data da última atualização:          |           |
|---|--|-------|---|--------------|--|--------------------------------------|-----------|
| <b>Período:</b> De 01/01/2023 a 31/12/2023  |  |       |   |              |  | 10/10/2023                           |           |
| <b>Responsável:</b> Controle Interno  |  |       |   |              |  | Data de emissão                      |           |
| <b>Objetivo:</b> Controlar os procedimentos administrativos realizados dentro do IPREVI.  |  |       |   |              |  | 10/10/2023                           |           |
| O quê?  | Por quê?   | Onde? | Quem?   | Quando?      | Como?  | Quanto?                              | Status    |
| 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 | Até setembro | Analisando a legislação vigente, propor as disposições necessárias para aprovação dos órgãos colegiados. | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | Realizado |
| 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                                    | Até setembro | Analisando a legislação vigente, propor as disposições necessárias para aprovação dos órgãos colegiados. | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | Realizado |



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



|   |   |                  |              |                |  |                                      |          |
|---|---|------------------|--------------|----------------|--|--------------------------------------|----------|
| Execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações | Assegurar o desempenho da gestão institucional. | Controle Interno | Controladora | Até 31/12/2023 | 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.<br><br>Implementar rotinas de operacionalização de acompanhamento. | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | No prazo |
| Cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis                        | Assegurar o desempenho da gestão institucional. | Controle Interno | Controladora | Até 31/12/2023 | 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 | No prazo |





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



|   |  |                  |              |                |  |                                      |          |
|---|--|------------------|--------------|----------------|--|--------------------------------------|----------|
| Salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e dano | Assegurar o desempenho da gestão institucional.  | Controle Interno | Controladora | Até 31/12/2023 | 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 | No prazo |
| Transparência dos atos da Gestão                            | Assegurar o desempenho da gestão institucional.  | Controle Interno | Controladora | Até 31/12/2023 | Buscar o atingimento de metas estabelecidas e prestar contas à sociedade, de forma transparente.   | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | No prazo |
| Acompanhamento  | Assegurar o desempenho da gestão institucional.  | Controle Interno | Controladora | Até 31/12/2023 | Licitação, contratos, compras, almoxarifado e patrimônio.  | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | No prazo |
| 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 31/12/2023 | Estudo das deliberações específicas, distribuição das atividades necessárias, acompanhamento e cobrança dos relatórios, instrução processual, encaminhamento das informações.      | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | No prazo |





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



| <b>Plano de Ação:</b> Área de Tecnologia da Informação   |   |       |  |             |   | Data da última atualização:          |           |
|--|---|-------|--|-------------|---|--------------------------------------|-----------|
| <b>Período:</b> De 01/01/2023 a 31/12/2023   |   |       |  |             |   | 10/10/2023                           |           |
| <b>Responsável:</b> Diretoria de Administração e Finanças  |   |       |  |             |   | Data de emissão                      |           |
| <b>Objetivo:</b> Assegurar o acesso e operacionalização dos sistemas de informática e das bases de acesso. |   |       |  |             |   | 10/10/2023                           |           |
| O quê?   | Por quê?  | Onde? | Quem?  | Quando?     | Como?   | Quanto?                              | Status    |
| 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 | Até outubro | Mapeando e manualizando os processos macros, adequando ainda à infraestrutura necessária. | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | Realizado |
| Aprimoramento da Segurança da Informação   | Assegurar que sistemas eletrônicos e os recurso 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 | Até outubro | Mapeando e manualizando os processos macros, adequando ainda à infraestrutura necessária. | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | Realizado |



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



| <b>Plano de Ação:</b> Área de Benefícios   |  |       |   |              |  | Data da última atualização:          |           |
|--|--|-------|---|--------------|--|--------------------------------------|-----------|
| <b>Período:</b> De 01/01/2023 a 31/12/2023                                       |  |       |   |              |  | 10/10/2023                           |           |
| <b>Responsável:</b> Diretoria de Benefícios                                      |  |       |   |              |  | Data de emissão                      |           |
| <b>Objetivo:</b> Assegurar a concessão e revisão dos benefícios previdenciários. |  |       |   |              |  | 10/10/2023                           |           |
| O quê?   | Por quê?   | Onde? | Quem?                                     | Quando?      | Como?  | Quanto?                              | Status    |
| 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                       | Até outubro  | Mapeando e manualizando os processos macros, segregação das atividades.  | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | Realizado |
| Promover a celeridade da gestão da folha de pagamentos                           | Assegurar os devidos pagamentos efetuados aos beneficiários.                           | DB    | Responsável pelo setor de RH e Frequência | Até outubro  | Mapeando e manualizando os processos macros após a solicitação de inserção do beneficiário na folha.   | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | Realizado |
| Criar um programa de preparação para a aposentadoria dos servidores ativos       | Promover a educação previdenciária dentre os segurados.                                | DB    | Servidores do Setor                       | Até dezembro | 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 | No prazo  |



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



|  |   |    |                     |                |  |                                      |             |
|--|---|----|---------------------|----------------|--|--------------------------------------|-------------|
| Criar um programa de pós-aposentadoria para os servidores inativos | Promover a educação previdenciária dentre os segurados.   | DB | Servidores do Setor | Até dezembro   | 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 | Em execução |
| 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 31/12/2023 | 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 | No prazo    |



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



|  |  |    |                     |                |   |                                      |             |
|--|--|----|---------------------|----------------|---|--------------------------------------|-------------|
| Manutenção de base de dados dos servidores ativos                  | Atender ao previsto pela SRPS e pelas normativas municipais. | DB | Servidores do Setor | Até 31/12/2023 | Realizar o registro e cadastro a partir dos dados obtidos durante o recadastramento realizado em 2019 pela PMI.   | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | Em execução |
| Manutenção de base de dados dos servidores inativos e pensionistas | Atender ao previsto pela SPS e pelas normativas municipais.  | DB | Servidores do Setor | Até 31/12/2023 | 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 | No prazo    |



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



|  |  |           |  |                |   |                                      |           |
|--|--|-----------|--|----------------|---|--------------------------------------|-----------|
| Avaliação atuarial de 2022   | Manter o equilíbrio atuarial.  | DB        | Servidores do Setor                    | Até 31/03/2023 | Exportando as informações do sistema de informação no layout da empresa de atuária contratada.  | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | Realizado |
| 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 | No prazo  |
| 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 31/12/2023 | Elaboração de Plano de Ação. Traçar cronograma de ações e execução do Planejamento.   | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | No prazo  |



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



| <b>Plano de Ação:</b> Área de Atendimento   |  |           |                     |                |   | Data da última atualização:          |          |
|---|--|-----------|---------------------|----------------|---|--------------------------------------|----------|
| <b>Período:</b> De 01/01/2023 a 31/12/2023  |  |           |                     |                |   | 10/10/2023                           |          |
| <b>Responsável:</b> Diretoria de Benefícios   |  |           |                     |                |   | Data de emissão                      |          |
| <b>Objetivo:</b> Proporcionar atendimento aos segurados de maneira clara e cordial, buscando atender as demandas dos segurados. |  |           |                     |                |   | 10/10/2023                           |          |
| O quê?  | Por quê?   | Onde?     | Quem?               | Quando?        | Como?   | Quanto?                              | Status   |
| 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 | Até 31/12/2023 | Profissionalizar o pessoal do atendimento.              | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | No prazo |
| 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 | Até 31/12/2023 | Padronização dos procedimentos adotados e formalizados. | Custo Absorvido à Folha de Pagamento | No prazo |