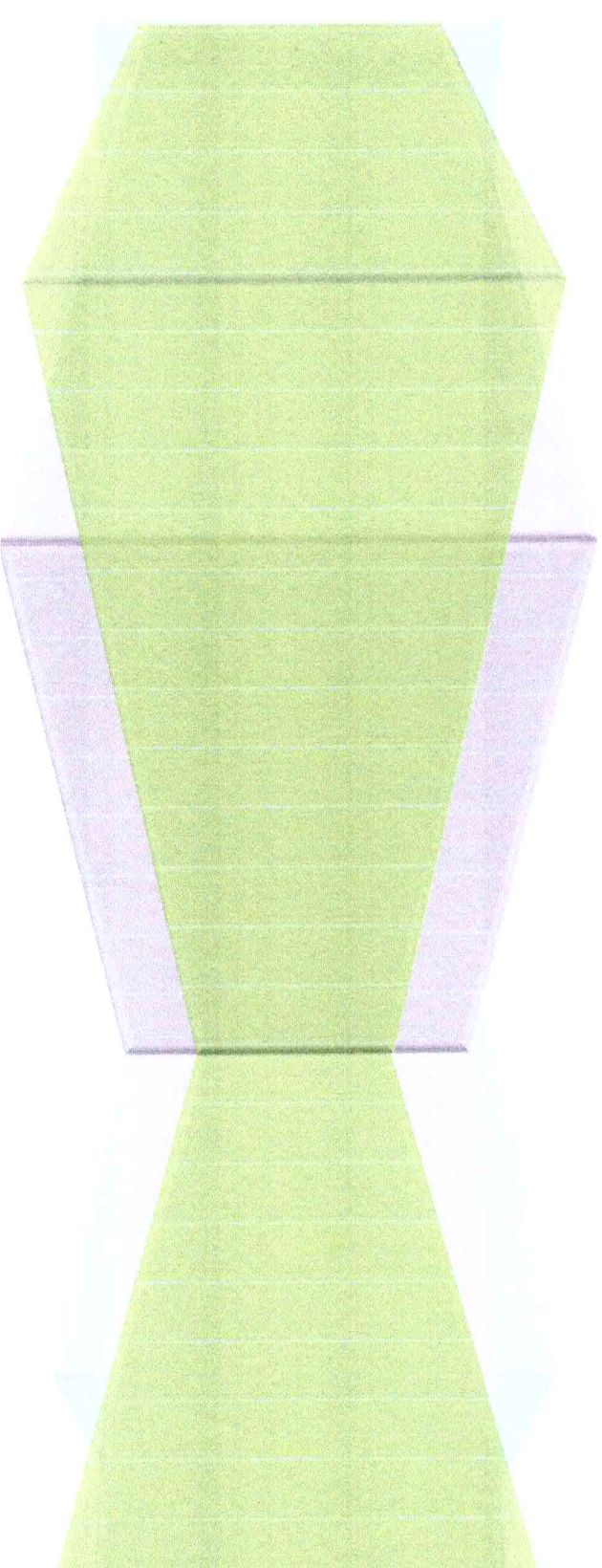
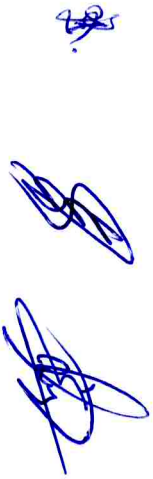


**Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de
Viçosa- IPREVI**

PLANO DE AÇÃO DO EXERCÍCIO 2024 - EXECUTADO



O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	META	STATUS
DIRETORIA EXECUTIVA							
Manutenção dos Regimentos Internos do Comitê de Investimentos, Conselho Fiscal e Conselho Municipal de Previdência.	Garantir conformidade e eficácia nas operações.	Nas instalações do IPREVI.	Diretoria Executiva	01/01/2024 à 31/12/2024	Revisão e atualização periódica dos regimentos.	100% Até dezembro	Plenamente atendido
Atualizar a cartilha previdenciária com as novas recomendações da E.C. 103/2019.	Manter os beneficiários informados sobre as mudanças legislativas.	Nas instalações do IPREVI	Diretor Previdenciário	01/01/2024 à 31/12/2024	Seguindo as recomendações da E.C	100% Até dezembro	Apenas alterações obrigatórias trazidas pela E.C. 103.
Criar o programa de Pré-Aposentadoria e Pós-Aposentadoria	Para facilitar uma transição suave e bem-sucedida para a aposentadoria, minimizando o impacto emocional e financeiro negativo.	Nas Instalações do IPREVI	Diretoria Executiva	01/01/2024 à 31/12/2024	• Pesquisa e Análise: Coletar dados sobre as necessidades dos futuros aposentados e análise das melhores práticas de programas similares. • Desenvolvimento de Conteúdo: Criar materiais educacionais, planilhas de planejamento financeiro, guias de estilo de vida pós-aposentadoria, etc. • Identificação de Recursos: Selecionar e contratar facilitadores qualificados para cada aspecto do programa. • Agendamento e Logística: Agendar sessões, reservar instalações e organizar recursos necessários. • Implementação e Monitoramento: Lançar o programa e monitorar o progresso, fazendo ajustes conforme necessário.	100% Até dezembro	10% Atendido. Foi feito reuniões com clínicas especializadas para dar prosseguimento
Criar plano de capacitação.	Para melhorar o desempenho individual e	A definir	Diretores/ Servidores/	01/01/2024 à 31/12/2024	Levantamento de Necessidades: Realizar uma avaliação das necessidades de treinamento,	No mínimo 01 (um) evento relacionado à	Plenamente atendido



	organizacional, promovendo o crescimento profissional, a retenção de talentos e a adaptação às mudanças no ambiente de trabalho.		Membr os dos órgãos Colegiado		identificando lacunas de habilidades e áreas de desenvolvimento. Desenvolvimento de Conteúdo: Criar materiais de treinamento, recursos didáticos e planos de aula adaptados às necessidades específicas dos funcionários. Agendamento e Coordenação: Estabelecer datas e horários para as sessões de treinamento, coordenando com os horários dos participantes e dos facilitadores. Implementação e Avaliação: Conduzir as sessões de treinamento, monitorar o progresso dos participantes e coletar feedback para avaliar a eficácia do programa.	sua área de atuação.	
Capacitação e qualificação dos dirigentes, servidores e membros dos Órgãos Colegiados.	Para melhorar a eficiência, a eficácia e a qualidade das decisões e ações tomadas pelos dirigentes, servidores e membros dos Órgãos Colegiados, contribuindo para o bom funcionamento e desenvolvimento das organizações.	A definir	Diretores/ Servidores/Me mbros dos órgãos Colegiado	01/01/2024 à 31/12/2024	Análise de Necessidades: Realizar uma avaliação das necessidades de capacitação e qualificação, identificando lacunas de habilidades e competências nos participantes. Agendamento e Coordenação: Estabelecer datas e horários para as sessões de capacitação, garantindo a disponibilidade dos participantes e dos facilitadores. Implementação e Avaliação: Conduzir as sessões de capacitação, monitorar o progresso dos participantes e coletar feedback para avaliar a eficácia do programa.	No mínimo 01(um) evento relacionado à sua área de atuação.	Plenamente atendida e Continuada
Capacitação dos dirigentes e membros dos órgãos colegiados para a nova certificação exigida.	Para garantir que os dirigentes e membros dos órgãos colegiados estejam devidamente qualificados e preparados para lidar com os desafios e responsabilidades da nova certificação,	Online	Grupo de Pesquisa em administração Pública e Seguridade Social GPPREV (Convênio UFV)	01/01/2024 à 31/12/2024	Análise de Necessidades: Realizar uma análise das lacunas de conhecimento e habilidades dos participantes em relação aos requisitos da nova certificação. Desenvolvimento de Conteúdo: Criar programas de treinamento personalizados, materiais didáticos e planos de aula que abordem os aspectos específicos da certificação. Implementação e Avaliação: Conduzir as sessões de capacitação, monitorar o progresso dos participantes e coletar feedback para avaliar a eficácia do programa.	Capacitar todos os membros até dezembro	Plenamente atendido. Dirigentes e Membros do Comitê de Investimentos certificados, e Parcialmente atendido para os conselheiros.



Realizar reuniões mensais com o Comitê de Investimentos para acompanhamento e análises da carteira de investimento.	Para garantir uma gestão eficaz dos investimentos, maximizando os retornos financeiros e minimizando os riscos, de acordo com os objetivos e políticas de investimento da organização.	Nas instalações do IPREVI	Comitê de Investimentos	01/01/2024 à 31/12/2024	Coleta de Informações: Reunir relatórios, análises e outros materiais relevantes sobre o desempenho dos investimentos para distribuição aos participantes antes da reunião. Condução da Reunião: Facilitar a discussão dos itens da agenda, garantindo que todos os membros tenham a oportunidade de contribuir com suas análises e insights. Ações de Acompanhamento: Registrar as decisões tomadas durante a reunião e atribuir responsabilidades para as ações de acompanhamento necessárias.	Atingir a meta atualizada de 2024 estipulada em 10,07%	Não atendida Atingido 3,78% = 37,55% da meta estipulada.
Realizar reuniões mensais com os Conselhos de Previdência e Fiscal para acompanhamento dos trabalhos realizados pelo Instituto.	Para garantir transparência, prestação de contas e alinhamento estratégico entre os órgãos de governança e a gestão do Instituto.	Nas instalações do IPREVI	Conselheiros	01/01/2024 à 31/12/2024	Coleta de Informações: Reunir relatórios, documentos e informações relevantes sobre as atividades do Instituto para distribuição prévia aos participantes. Ações de Acompanhamento: Registrar as decisões tomadas durante a reunião e atribuir responsabilidades para as ações de acompanhamento necessárias, garantindo o cumprimento das deliberações.	Em média 12 reuniões para o CMP e 4 para o Conselho Fiscal, como manda a Lei 1511/2002	Plenamente atendida Conselho Municipal: 12 reuniões Conselho fiscal: 4 reuniões.
Realizar atualizações na Lei 1511/2002 conforme a E.C.103/2019 com envio de Projeto de Lei ao Legislativo.	Para adaptar a legislação previdenciária às mudanças introduzidas pela Emenda Constitucional 103/2019, garantindo a conformidade legal e a efetividade das políticas públicas de previdência	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Executiva/ CMP	01/01/2024 à 31/12/2024	Análise e Diagnóstico: Realizar uma análise detalhada da Lei 1511/2002 à luz das alterações introduzidas pela E.C. 103/2019, identificando os pontos que necessitam de atualização. Aprovação e Encaminhamento: Submeter o Projeto de Lei à aprovação interna e, em seguida, encaminhá-lo ao Legislativo, juntamente com a devida justificativa e documentação de apoio. Acompanhamento Legislativo: Acompanhar de perto o trâmite legislativo do Projeto de Lei, fornecendo informações adicionais, esclarecimentos e suporte técnico conforme necessário.	100% Até Dezembro	Em andamento
Realizar atualizações na Lei de Plano de Cargos	Para garantir a equidade, transparência e competitividade do	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Executiva/ CMP	01/01/2024 à 31/12/2024	Análise e Diagnóstico: Realizar uma análise detalhada das políticas de remuneração atuais, identificando áreas que necessitam de ajustes ou melhorias.	100% Até dezembro	Plenamente atendido





servidores do IPREVI.	prestados pelo IPREVI, garantindo que as responsabilidades estejam claramente definidas e alinhadas com as competências dos servidores		Lei nº 2.301/2013				
Realizar Audiência Pública para apresentação da Avaliação Atuarial, conforme Artigo 8º da Lei Nº 2.885/2020.	Para promover transparência, participação democrática e prestação de contas aos segurados, beneficiários e à sociedade em geral sobre a situação financeira e atuarial do IPREVI.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria executiva	01/01/2024 à 30/06/2024	Planejamento e Preparação: Definir a agenda, os palestrantes, os materiais de apresentação e os meios de divulgação da Audiência Pública. Divulgação e Convocação: Divulgar amplamente a Audiência Pública por meio de canais de comunicação do IPREVI, mídias sociais, veículos de imprensa e outros meios disponíveis.	Até junho de 2024	Plenamente atendida
Encaminhar relatórios analíticos do Comitê de Investimentos para a Comissão de Finanças e Orçamento da CMV, conforme Lei nº 2.307/2013	Para cumprir com a legislação vigente que estabelece a obrigação de prestação de contas e transparência no uso dos recursos financeiros investidos, garantindo a fiscalização e controle adequados	Nas instalações do IPREVI	Comitê de Investimento	01/01/2024 à 31/12/2024	Elaboração dos Relatórios: O Comitê de Investimentos preparará os relatórios analíticos, que devem conter informações detalhadas sobre as atividades de investimento, desempenho financeiro, alocação de recursos, entre outros.	100% Até dezembro	Plenamente atendido
Manter o Programa de Educação Previdenciária-Parceria com a UFV.	O programa tem como objetivo educar os participantes sobre questões previdenciárias, ajudando-os a	Nas plataformas digitais.	Diretoria executiva	01/01/2024 à 31/12/2024	Planejamento e Coordenação: Definir os objetivos, temas e atividades do programa em colaboração com a equipe da UFV, levando em consideração as necessidades e interesses dos participantes. Execução das Atividades: Realizar workshops, palestras, seminários e outras atividades educativas	Aproximadamente 6 vídeos Institucionais e duas palestras até dezembro.	Programa Mantido/Ação atendida



	entender seus direitos, benefícios e responsabilidades, promovendo assim a educação financeira e a segurança financeira na aposentadoria.				conforme programado, envolvendo palestrantes, facilitadores e recursos audiovisuais, se necessário.		
Manutenção de Contrato de empresa especializada em Medicina do Trabalho para avaliar as Aposentadorias por Invalidez.	Garantir que as avaliações médicas realizadas para concessão de aposentadorias por invalidez sejam feitas de forma imparcial, técnica e em conformidade com as normas e regulamentos previdenciários	Clínica SALUDE	Diretoria Executiva	01/01/2024 à 30/06/2024	Renovação do Contrato: Avaliar a necessidade de renovação do contrato com a empresa especializada em Medicina do Trabalho, levando em consideração a qualidade dos serviços prestados e a demanda esperada.	100% Até junho	Plenamente atendido. Contrato Renovado.
Contratar Médico especializado em Medicina do Trabalho para realizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO e LTCAT dos servidores do IPREVI.	Garantir a saúde e segurança ocupacional dos servidores do IPREVI, cumprindo as normas regulamentadoras de segurança e medicina do trabalho e promovendo um ambiente de trabalho saudável e seguro.	A definir	Comissão de Licitação	01/01/2024 à 31/12/2024	Levantamento de Necessidades: Identificar as necessidades de saúde ocupacional dos servidores do IPREVI e os requisitos legais para o PCMSO e LTCAT. Acompanhamento e Avaliação: O IPREVI acompanhará a execução do PCMSO e LTCAT, garantindo que as atividades estejam sendo realizadas conforme o contratado e os resultados esperados sejam alcançados.	Contratar um médico até dezembro	Em andamento



O QUE?	POR QUE?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	STATUS
DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA							
Capacitação dos servidores em cursos específicos da Nova Lei de Licitações.	Para garantir que os servidores compreendam e apliquem corretamente a Nova Lei de Licitações.	IPREVI	Servidores que precisam de capacitação.	Início em 01/01/2024 e término em 31/12/2024.	Através de cursos específicos sobre a Nova Lei de Licitações.	Em média 2 cursos por servidor	Plenamente atendida
Capacitação de servidores em cursos de Contabilidade Pública.	Para aprimorar o conhecimento dos servidores na área de Contabilidade Pública, garantindo o cumprimento das normas e a correta gestão pública.	A definir.	Servidores da instituição	Início em 01/01/2024 e término em 31/12/2024.	Através de cursos específicos e direcionados à Contabilidade Pública	Em média 2 cursos por servidor	Plenamente atendida
Capacitação de servidores em cursos específicos de Gestão Patrimonial.	Aprimorar o conhecimento e a eficiência na gestão patrimonial dentro da organização.	A definir	Servidores da instituição	De 01/01/2024 a 31/12/2024, de forma continuada.	Através de cursos específicos voltados à gestão patrimonial, promovidos internamente ou por instituições parceiras.	Em média 2 cursos por servidor	Plenamente atendida
Capacitação de servidores em cursos específicos de Gestão de Contratos.	Melhorar a eficiência na administração e fiscalização dos contratos, garantindo conformidade e otimização dos recursos.	A definir	Servidores da instituição	De 01/01/2024 a 31/12/2024, de forma continuada.	Através de cursos específicos voltados à gestão de contratos, ministrados por instrutores qualificados, de forma interna ou externa.	Em média 2 cursos por servidor.	Plenamente atendida
Manutenção do contrato de Assessoria Jurídica.	Garantir suporte legal contínuo à organização até a realização de concurso público.	A definir	Diretoria Executiva	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Através da manutenção de contrato com prestadora de serviços jurídicos especializada, oferecendo consultoria e assessoria conforme necessidade.	Manter até a posse do Procurador aprovado no Concurso Público	Plenamente atendida
Promover reuniões com os servidores públicos municipais para discutir	Esclarecer dúvidas, informar sobre mudanças e impactos da Reforma Previdenciária para os servidores.	A definir	Diretoria Executiva	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Através de reuniões organizadas periodicamente, com palestras, apresentações	Realizar em média 03 reuniões com participação do	Não atendida



sobre a Reforma Previdenciária.					e debates conduzidos por especialistas no assunto.	jurídico e servidores.	Atendida
Promover a conscientização dos servidores do Instituto para a contensão das despesas administrativas.	Reduzir gastos desnecessários, otimizar recursos e melhorar a eficiência da gestão financeira.	Nas Instalações do IPREVI	Diretoria Executiva	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Por meio de campanhas de conscientização, treinamentos, reuniões estratégicas e implementação de boas práticas de economia e eficiência administrativa.	Continuamente	
Alteração e modernização do site do IPREVI para facilitar o acesso e disponibilizar um canal de Ouvidoria.	Melhorar a usabilidade do site, garantir maior transparência e facilitar a comunicação entre os usuários e o IPREVI.	Nas Instalações do IPREVI	Informatiza	De 01/01/2024 a 31/12/2024.	Através da reformulação do layout, otimização para dispositivos móveis, implementação de novos recursos e criação de um canal específico de Ouvidoria.	Alterar e atualizar 100% do Visual e informacional do site.	Site reformulado e disponibilizado o "Canal Fale Conosco"
Reorganização do arquivo morto para possibilitar maior facilidade no manuseio dos documentos.	Melhorar a organização, otimizar o acesso aos documentos e garantir a preservação e segurança das informações arquivadas.	Nas Instalações do IPREVI	Diretoria Executiva	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Por meio da categorização, digitalização (se aplicável), adoção de novas metodologias de organização e uso de sistemas de indexação	Mapear 100% do arquivo morto	Não atendida
Auxiliar nas adequações necessárias para atender às metas do Pró-Gestão	Para atender às metas do Pró-Gestão e garantir a conformidade com os requisitos estabelecidos	Nas Instalações do IPREVI	Diretoria Executiva	01/01/2024 à 31/12/2024	Identificando as áreas que precisam de ajustes, elaborando planos de ação específicos para cada uma delas e implementando as mudanças necessárias de acordo com as diretrizes do Pró-Gestão.	Attingir 100% de adequação do Pró-gestão	Ação atendida, IPREVI obteve a Certificação nível I
Atender com presteza e eficiência os	Garantir a satisfação e confiança dos servidores, aposentados e pensionistas,	Nas instalações do IPREVI	Diretores e servidores	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Através de treinamentos para servidores, otimização dos canais de comunicação e	100% dos atendimentos	Plenamente atendida



servidores, aposentados e pensionistas.	proporcionando um atendimento de qualidade e resolutivo.				criação de processos eficientes para resolução de demandas.		
Realizar a prestação de contas quadrimestral.	Para conferir as bases e contribuições e garantir a transparência e o acompanhamento das finanças da instituição, conforme as exigências legais e administrativas.	Câmara Municipal de Vicososa	Diretoria Executiva	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Através da coleta de dados financeiros, análise das despesas e receitas, elaboração dos relatórios de prestação de contas e sua publicação ou apresentação aos órgãos responsáveis.	Completar 3 prestações até o fim do ano	Parcialmente atendida
Analisar as folhas analíticas de pagamentos de todos os órgãos para conferência das bases de contribuições, observando suas aplicações de acordo com a legislação.	Garantir que os pagamentos e contribuições estejam em conformidade com as exigências legais, evitando irregularidades e promovendo a transparência na gestão pública.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Administrativa Financeira	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Realizando a conferência minuciosa das folhas analíticas, comparando os valores com as bases de contribuições e verificando o cumprimento da legislação pertinente.	Fazer a análise pelo menos uma vez a cada três meses	Plenamente atendida
Envio dos Demonstrativos (DAIR, DIPR e DRAA) à Secretaria de Previdência.	Atender às obrigações legais e garantir a conformidade com as exigências da Secretaria de Previdência, assegurando a transparência das informações.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Administrativa Financeiro	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Elaborando os demonstrativos (DAIR, DIPR e DRAA) de acordo com as informações financeiras e previdenciárias, garantindo precisão e conformidade, e enviando-os dentro do prazo estabelecido.	Atualizar mensalmente o DAIR e Bimestralmente o DIPR E anualmente o DRAA	Plenamente atendida e continuada
Alimentar e atualizar o site do IPREVI.	Garantir que as informações disponíveis no site sejam sempre precisas, atualizadas e acessíveis aos servidores, aposentados e pensionistas.	Site do IPREVI	Diretoria Administrativo Financeiro	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Atualizando regularmente as informações institucionais, notícias, documentos, benefícios e outros conteúdos relevantes, garantindo fácil navegação e acesso.	Continuamente	Plenamente atendida



Recebimento dos relatórios mensais do fluxo de compensação do COMPREV para lançamento das receitas e despesas.	Garantir o controle financeiro adequado, registrando as receitas e despesas de forma precisa e em conformidade com a legislação.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Administrativa Financeira	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Utilizando sistemas de gestão financeira para registrar as transações com base nos relatórios recebidos do COMPREV, e seguindo procedimentos internos para garantir a precisão e integridade dos dados lançados.	Receber e registrar o recebimento de todos os relatórios ao longo do ano	Plenamente atendida e Continuada
Elaborar o Plano Anual de Contratação (PCA).	Planejar e organizar as contratações para o ano, garantindo que todos os processos atendam às necessidades da instituição, sejam realizados dentro da legalidade e otimizem os recursos.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Administrativa Financeira	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Identificando as necessidades de contratação dos diferentes setores, organizando o cronograma de compras e serviços, e elaborando o plano com base nas previsões orçamentárias e nas normativas legais.	Janeiro/2024	Não concluída
Contratar empresa especializada em Gestão Atuarial.	Garantir a elaboração e análise precisa de estudos atuariais, contribuindo para a sustentabilidade do regime de previdência	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Administrativa Financeira	De 01/12/2024 a 01/12/2024	Por meio de um processo licitatório ou contratação direta (dependendo das normas), com base nos requisitos definidos pela instituição para os serviços atuariais.		Plenamente atendida
Realizar Pregão eletrônico para compra de móveis para a sede do IPREVI; contratação de empresa para realização do PCMSO; publicidade de atos em jornal; e contratação de agência de viagem	Atender às necessidades institucionais de mobiliário, saúde ocupacional, divulgação de atos oficiais e organização de viagens, garantindo o cumprimento da legalidade e a otimização dos recursos financeiros.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Administrativa Financeira	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Preparação de editais, divulgação de licitação, recepção e julgamento das propostas, e formalização da contratação de acordo com a legislação vigente	Até dezembro/2024	50% atendida



O QUE?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	META	STATUS
DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA ARRECADACÃO							
Receber os valores referentes às contribuições previdenciárias, tanto patronal quanto dos servidores ativos e aposentados (por decisões judiciais).	Garantir o correto recolhimento das contribuições previdenciárias, assegurando o cumprimento das obrigações legais e a sustentabilidade do sistema previdenciário.	Nas instalações do IPREVI	Contabilidade	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Através de controle regular dos valores a serem recebidos, conferência das decisões judiciais e posterior lançamento nas contas do IPREVI, garantindo a devida alocação dos recursos.	Receber 100% dos valores previstos	Plenamente Atendido e continuada
Atualizar os valores dos repasses das contribuições quando ocorrerem atrasos, evitando a renúncia de receitas.	Garantir que os valores devidos sejam corretamente atualizados, evitando prejuízos financeiros e assegurando a conformidade com a legislação tributária e previdenciária.	Nas instalações do IPREVI	Contabilidade	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Como será feito: A equipe de Contabilidade analisará regularmente os repasses recebidos versus os esperados e proporá ajustes quando necessário. Como será medido: Através de relatórios mensais de monitoramento financeiro que incluam os ajustes realizados. Como será verificado: Verificação através de feedbacks dos departamentos envolvidos e análise de relatórios comparativos de receitas. Em caso de atraso, efetuar cobrança de juros	Atualizar 100% dos valores dos repasses	Plenamente atendida e continuada
Acompanhar os valores a serem pagos aos fornecedores.	Garantir que todos os pagamentos sejam realizados de forma pontual e conforme os acordos contratuais, evitando atrasos e problemas de fluxo de caixa.	Nas instalações do IPREVI	Contabilidade	De 01/01/2024 a 31/12/2024	A equipe de Contas a Pagar realizará o monitoramento regular dos prazos de pagamento estabelecidos para cada fornecedor utilizando um sistema de gestão financeira, gerando relatórios periódicos para revisão pela Gerência de Compras e pelo Diretor Financeiro, assegurando a conformidade com os prazos de pagamento.	Atualizar e quitar todos os valores a serem pagos	Plenamente atendida e continuada



O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	META	STATUS
COMITÊ DE INVESTIMENTOS							
Acompanhar o atingimento da Meta Atuarial por meio de planilhas eletrônicas e monitorar individualmente os Fundos de Investimento, garantindo que não ultrapassem os limites estabelecidos em Lei.	Garantir o cumprimento da Meta Atuarial e a conformidade com a legislação vigente, minimizando riscos financeiros e assegurando a sustentabilidade do regime de previdência	Nas instalações do IPREVI	Gestor de Recursos/Comitê de Investimento	De 01/01/2024 a 31/12/2024	A equipe de Investimentos e Atuarial utilizará planilhas eletrônicas para monitorar o atingimento da Meta Atuarial e acompanhar individualmente os Fundos de Investimento. Serão realizadas análises periódicas para garantir que os investimentos estejam dentro dos limites estabelecidos em Lei, com relatórios gerados para revisão pelo Diretor Financeiro e ajustes necessários.	Atingir 100% da meta atuarial	Não atendida Atingido 3,78% = 37,55% da meta estipulada.
Realizar mensalmente reuniões para análise dos Fundos de Investimentos, riscos e o cenário econômico nacional e internacional.	Monitorar a performance dos fundos de investimentos, identificar riscos potenciais e avaliar o impacto das mudanças no cenário econômico, garantindo a segurança financeira e a sustentabilidade dos investimentos.	Nas instalações do IPREVI	Comitê de Investimentos/Gestor de Recursos	De 01/01/2024 a 31/12/2024	O Diretor Financeiro será responsável por organizar e agendar mensalmente as reuniões. A equipe de Investimentos, juntamente com os Analistas de Risco e Economistas, conduzirá a análise detalhada dos Fundos de Investimentos, avaliação dos riscos associados e discussão do cenário econômico nacional e internacional. Relatórios serão preparados e discutidos durante as reuniões para embasar decisões estratégicas de investimento	Realizar reunião emergencial	Não foram realizadas reuniões, emergenciais.
Reunir extraordinariamente sempre que necessário para	Resolver questões urgentes que exigem uma tomada de decisão	Nas instalações do IPREVI	Comitê de Investimentos/Gestor de Recursos	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Convocando rapidamente os participantes por meio de notificações, agendando a reunião	Realizar reunião emergencial	Não foram realizadas reuniões, emergenciais.



discussão de assuntos emergenciais.	rápida, garantindo a continuidade das operações e a eficiência na gestão de crises ou imprevistos.				e focando na solução do problema, seguindo as orientações necessárias para a ação imediata.	com um prazo de pelo menos 15 dias de antecedência	
-------------------------------------	--	--	--	--	---	--	--

O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	META	STATUS
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO							
Manutenção da Política de Segurança da Informação, garantindo a proteção de dados e informações sensíveis dentro da instituição.	Proteger os dados contra acessos não autorizados, vazamentos e ataques cibernéticos, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.	Nas instalações do IPREVI	Informatiza Soluções Empresariais	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Acompanhando e atualizando as políticas de segurança, realizando auditorias periódicas, treinando os colaboradores e implementando novas tecnologias ou medidas de segurança conforme necessário.	Manter a segurança durante todo o contrato vigente	Plenamente atendida
Manter os meios tecnológicos para realizações de reuniões à distância.	Garantir a continuidade das atividades e facilitar a comunicação entre os colaboradores e outros stakeholders, especialmente em contextos onde o trabalho remoto ou híbrido é necessário.	Nas instalações do IPREVI	TI contratado (Márcio)	De 01/01/2024 a 30/06/2024	Monitorando e atualizando as plataformas de videoconferência, realizando manutenções preventivas, garantindo suporte técnico e realizando treinamento de usuários.	Manter o funcionamento total dos equipamentos tecnológicos	Plenamente atendida
Manter mecanismos para proteção de dados, em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).	Garantir a segurança e a privacidade dos dados pessoais, cumprindo as exigências legais e protegendo a instituição contra riscos jurídicos e reputacionais.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Executiva	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Implementando medidas de segurança, realizando auditorias de conformidade com a LGPD, treinando funcionários e revisando periodicamente as políticas de privacidade e proteção de dados.	Publicar Documentos com o mínimo de informação privada do segurado	Plenamente atendida e continuada)
Manter as informações atualizadas no site do IPREVI.	Garantir que a população e os servidores tenham acesso a informações precisas e atualizadas sobre os serviços e processos do IPREVI.	Site do IPREVI	Diretoria Executiva	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Monitorando o conteúdo do site, realizando atualizações periódicas, ajustando informações conforme mudanças nas políticas,	Manter 100% dos conteúdos atualizados	80% atendida



	promovendo transparência e eficiência.				Legislação ou necessidades institucionais.		
--	--	--	--	--	--	--	--

O QUE?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	META	STATUS
ÁREA JURÍDICA							
Acompanhar, analisar e emitir pareceres nos processos de concessão de benefícios.	Garantir a conformidade legal e a adequação dos benefícios concedidos aos servidores, assegurando que todos os processos estejam em conformidade com as normas vigentes.	Nas Instalações do IPREVI	Advogado contratado (Fernando Calazans)	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Monitorando os processos, analisando a documentação apresentada, verificando requisitos legais e emitindo pareceres técnicos e jurídicos	Garantir 100% dos requerimentos sejam analisados com emissão de pareceres em tempo hábil	Plenamente Atendido e continuada
Emitir pareceres dos processos administrativos do IPREVI.	Fornecer suporte jurídico e técnico à administração do IPREVI, garantindo que os processos administrativos sejam conduzidos corretamente e dentro da legalidade.	Nas Instalações do IPREVI	Advogado contratado (Fernando Calazans)	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Analisando os processos administrativos, verificando a legalidade e emitindo pareceres formais sobre as decisões a serem tomadas.	Garantir 100% dos requerimentos sejam analisados com emissão de pareceres em tempo hábil	Plenamente Atendido e continuada
Acompanhar os processos judiciais em 1ª, 2ª e 3ª instâncias.	Garantir o acompanhamento adequado dos processos judiciais, defendendo os interesses do IPREVI e evitando surpresas com decisões que possam afetar a instituição.	Nas Instalações do IPREVI	Advogado contratado (Fernando Calazans)	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Monitorando os processos judicialmente, com o uso de ferramentas de acompanhamento, e gerando relatórios periódicos sobre o status dos casos.	Cumprir 100% dos prazos, observando todas as movimentações processuais	Plenamente Atendido e continuada
Orientar e sanar dúvidas da Diretoria Executiva e dos servidores quando necessárias.	Garantir que a Diretoria Executiva e os servidores tenham todas as informações necessárias para tomar decisões informadas e operar de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.	Nas Instalações do IPREVI	Advogado contratado (Fernando Calazans)	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Oferecendo consultoria direta, respondendo a dúvidas e fornecendo pareceres ou esclarecimentos conforme necessários.	Aumentar o número de pessoas informadas sobre seus direitos legais	Plenamente atendida e Continuada



O QUE?	POR QUE?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	META	STATUS
ATUARIAL							
Analisar os impactos na aplicação da Emenda Constitucional 103/2019, que trata da reforma da previdência	Avaliar as mudanças trazidas pela Emenda Constitucional e como elas afetam os processos previdenciários, a gestão financeira e a sustentabilidade do sistema.	Na sede da empresa contratada (Aliança Assessoria)	Raphael Silva	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Realizando estudos técnicos e jurídicos sobre os efeitos da Emenda, discutindo com especialistas e apresentando relatórios para a gestão.	Otimizar os processos para redução do déficit atuarial	Continuada
Emitir parecer atuarial anual 2024.	Fornecer uma visão técnica e detalhada da situação atuarial do IPREVI, com foco no equilíbrio financeiro e na sustentabilidade dos benefícios.	Emitir parecer com 2 meses de antecedência para ajustes e esclarecimento de dúvidas	Plenamente atendido	De 01/01/2024 a 31/05/2024	Coletando dados financeiros, atuariais e de investimentos, analisando a viabilidade das projeções e elaborando o parecer técnico.	Emitir parecer com 2 meses de antecedência para ajustes e esclarecimento de dúvidas	Plenamente atendida
Emitir Nota Técnica Atuarial 2024, detalhando os parâmetros e metodologias adotados nas avaliações atuariais.	Fornecer uma análise clara e objetiva sobre as bases técnicas e atuariais utilizadas para a gestão dos recursos previdenciários	CADPREV	Raphael Silva	De 01/01/2024 a 31/05/2024	Desenvolvendo a nota técnica com base nas premissas atuariais, utilizando metodologias válidas e considerando dados atualizados.	Encaminhar diretamente para o ministério da previdência assim que recebido	Plenamente atendida
Elaborar o Relatório de Gestão Atuarial separadamente por órgãos, com o objetivo de apresentar de forma individualizada o desempenho de cada órgão.	Garantir que a gestão de cada órgão seja analisada de forma detalhada, permitindo o acompanhamento eficaz das contribuições e benefícios.	CADPREV	Raphael Silva	De 01/01/2024 a 31/05/2024	Coletando dados de cada órgão, analisando as contribuições e benefícios de forma individual e elaborando o relatório atuarial.	Recadastrar servidores para viabilizar a elaboração	Plenamente atendida
Enviar o DRAA (Demonstrativo de	Cumprir a obrigação legal e fornecer informações	CADPREV	Raphael Silva	De 01/01/2024 a 31/03/2024	Preparando o DRAA com base nas análises	Enviar até 31/03/2024	Plenamente atendida

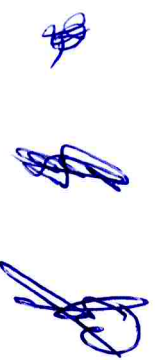




Resultados da Avaliação Atuarial).	detalhadas sobre os resultados da avaliação atuarial do IPREVI, para garantir a transparência e o cumprimento de normas.				realizadas e enviando o documento para os órgãos competentes.		
Elaborar o Relatório de Provisão Matemática separadamente por órgão, para utilização nos lançamentos contábeis.	Fornecer uma base técnica e contábil detalhada sobre as provisões matemáticas necessárias para o adequado lançamento contábil e acompanhamento financeiro.	Na sede da empresa contratada (Aliança Assessoria	Raphael Silva	De 01/01/2024 a 31/01/2024	Elaborando o relatório com os dados de provisões matemáticas por órgão e encaminhando para os departamentos contábeis responsáveis.	Enviar até 31/01/2024	Plenamente atendida
Encaminhamento do Cálculo Atuarial aos órgãos patrocinadores	Cumprir as obrigações legais e garantir que os órgãos patrocinadores recebam as informações atuariais corretas para o acompanhamento das contribuições e dos benefícios.	Pelo Sistema Sei e/ou Email	Diretoria Geral	De 01/01/2024 a 31/03/2024	Calculando as premissas atuariais e enviando os resultados para os órgãos patrocinadores.	Preparar e encaminhar o relatório detalhado do Cálculo Atuarial para todos os órgãos patrocinadores do plano de previdência municipal.	Continuada

O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	META	STATUS
DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA							
Atender de forma eficiente os servidores, aposentados, pensionistas e outros interessados.	Melhorar a satisfação dos servidores e beneficiários, promovendo um atendimento mais rápido e eficaz.	Na sede do IPREVI e canais de comunicação	Diretores e servidores do IPREVI	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Estabelecendo procedimentos de atendimento, treinando a equipe e utilizando tecnologias de comunicação.	Ao longo de 12 meses	Plenamente atendida e continuada
Receber e organizar documentos necessários para a análise de concessão	Garantir que todos os documentos exigidos sejam coletados para a análise e concessão de benefícios.	Nas instalações do IPREVI	Director Previdenciário	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Estabelecendo um fluxo eficiente de coleta, armazenamento e análise dos documentos.	Encaminhar assim que recebido para entrada no processo de concessão	Plenamente Atendida e continuada

de aposentadorias e pensões.							
Enviar comunicação aos aposentados e pensionistas para informá-los sobre a necessidade da prova de vida.	Garantir que os beneficiários cumpram com a obrigação da prova de vida para manterem os benefícios	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Previdenciária	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Elaborando comunicados e enviando para os beneficiários conforme o calendário da prova de vida.	Enviar mensalmente para todos os aniversariantes	Plenamente atendido
Realizar o recadastramento anual dos aposentados e pensionistas no mês de seu aniversário, alinhado com a prova de vida.	Manter os dados atualizados e garantir que os beneficiários cumpram com a obrigação da prova de vida.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Previdenciária	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Organizando o processo de recadastramento de forma eficaz e acompanhando os prazos	Realizar mensalmente para todos os aniversariantes	Plenamente atendida
Convocar os aposentados por incapacidade para a realização de perícia médica anual	Garantir que os benefícios continuem a ser pagos conforme as condições do aposentado e a legislação vigente.	Clinica Saúde	Diretoria Previdenciária	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Enviando convocação e organizando a logística das perícias médicas.	Todos os aposentados por incapacidade dos últimos 05 anos.	Plenamente atendida
Conceder benefícios de aposentadoria e pensões.	Garantir que os beneficiários recebam os direitos que lhe são devidos, conforme as condições legais e regulamentares.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Previdenciária	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Realizando as análises de documentos, verificando os critérios legais e concedendo os benefícios conforme o processo estabelecido.	Receber as documentações até o dia 15 de cada mês, realizar as análises para conceder o benefício a partir do dia 1 do mês subsequente.	Plenamente atendida
Elaborar as folhas de pagamento dos servidores do quadro do IPREVI, dos aposentados e pensionistas.	Garantir que todos os beneficiários recebam corretamente seus pagamentos conforme o estabelecido.	Nas instalações do IPREVI	Auxiliar administrativo	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Coleta e verificação de informações de cada beneficiário, cálculo dos valores devidos com base nos benefícios concedidos e contribuições recolhidas, e a preparação das folhas de pagamento em conformidade	Elaborar mensalmente a folha de pagamentos	Plenamente atendida



					com as normas e regulamentos vigentes.		
Proceder a revisão dos benefícios concedidos.	Garantir que os benefícios pagos estejam corretos e ajustados conforme as normas vigentes.	Nas instalações do IPREVI	Director Previdenciário	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Realizando verificações periódicas e ajustes quando necessário, conforme as normas vigentes.	Manter atualizada a lista de benefícios	Plenamente atendida e continuada
Alimentar e atualizar as o site do IPREVI.	Manter o site sempre atualizado, garantindo que a população e os servidores tenham acesso às informações mais recentes.	Nas instalações do IPREVI	Estagiário TI e Auxiliar administrativo da Diretoria Previdenciária	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Atualizando conteúdos, inserindo novas informações e fazendo a manutenção do site.	Manter atualizada a lista de benefícios	Plenamente atendida e continuada
Preenchimento e Envio das remessas mensais ao TCE/MG (vazias ou cheias). Via FISCAP	Cumprir com as exigências legais de prestação de contas e transparência, garantindo que o TCE/MG tenha acesso às informações necessárias para auditoria e verificação da conformidade dos dados.	Nas instalações do IPREVI	Auxiliar administrativo	01/01/2024 à 31/12/2024	Coleta e preparação dos dados necessários para as remessas mensais, a verificação da sua integridade e conformidade, e o envio seguro ao TCE/MG, utilizando o Sistema FISCAP.	Manter recorrência nos envios mensais	Plenamente atendida
Emitir margem consignável para obtenção de empréstimo.	Permitir que os beneficiários possam acessar crédito consignado de forma segura, utilizando parte de seus benefícios previdenciários como garantia.	Nas instalações do IPREVI	Assistente Administrativo	01/01/2024 à 31/12/2024	Verificação da elegibilidade do beneficiário para concessão da margem consignável, o cálculo preciso da margem disponível com base nas normas vigentes, e a emissão do documento oficial que autoriza o beneficiário a contratar empréstimos consignados.	Fornecer atendimento rápido para emissão	Plenamente atendida





Orientação aos novos aposentados e pensionistas dos procedimentos adotados no IPREVI Conforme orientação da SpreV	Garantir que os novos beneficiários compreendam e sigam corretamente os procedimentos necessários para acesso aos seus benefícios previdenciários, assegurando uma transição tranquila para a aposentadoria ou pensão.	Nas instalações do IPREVI	Auxiliar Administrativo	01/01/2024 à 31/12/2024	O processo envolve a preparação de materiais informativos claros e acessíveis, sessões de orientação presenciais ou virtuais, e o fornecimento de suporte contínuo aos novos beneficiários para esclarecimento de dúvidas e procedimentos adicionais.	Fornecer atendimento rápido e claro	Plenamente atendida
Confeção do calendário de pagamentos para o ano seguinte.	Garantir a organização e previsibilidade no pagamento dos benefícios aos aposentados e pensionistas, permitindo o planejamento financeiro adequado por parte dos beneficiários.	Nas instalações do IPREVI	Chefe de Secretaria	01/11/2024 à 10/12/2024	Análise das datas bancárias disponíveis, a definição das datas de processamento e pagamento dos benefícios, e a preparação de um calendário claro e detalhado que seja facilmente acessível aos beneficiários.	Estruturar e atualizar até o início de dezembro	Plenamente atendida
Realizar entrega de Informe de Rendimento Anual.	Cumprir com a obrigação legal de fornecer aos beneficiários informações detalhadas sobre os rendimentos recebidos no ano anterior, para fins de declaração de imposto de renda e outras necessidades fiscais.	Nas instalações do IPREVI	Auxiliar administrativo	A partir de 01 de março de 2024	Geração automatizada dos Informes de Rendimento com base nos registros de pagamentos e benefícios do ano anterior, a verificação da precisão das informações, e a distribuição segura aos beneficiários de acordo com suas preferências de recebimento.	100% Até dezembro	Plenamente atendida
Montagem do processo de pericia médica dos servidores.	Assegurar que os servidores passem por avaliação médica adequada para verificar condições de saúde relacionadas ao trabalho, garantindo a saúde ocupacional e a adequação	Nas instalações do IPREVI	Auxiliar Administrativo	01/01/2024 à 31/12/2024	Coleta e organização de documentos médicos e administrativos dos servidores, a preparação dos relatórios e formulários necessários para a pericia, e a comunicação eficaz com os	Estruturar e manter seu funcionamento até dezembro/2024	Plenamente atendida



	para desempenho de suas funções.				médicos peritos para agendar e conduzir as avaliações.		
--	----------------------------------	--	--	--	--	--	--

O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	META	STATUS
DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA – COMPREV							
Mantiver e atualizar o convênio com a SPREV/ME e garantir que a conta bancária esteja disponível para receber os valores compensados. Também será necessário buscar os valores para o pagamento dos benefícios, considerando o tempo de contribuição ao RGPS e RPPS.	Garantir o correto repasse dos valores compensados e a continuidade do pagamento dos benefícios aos servidores.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria executiva	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Mantendo o convênio em vigor, monitorando os repasses e realizando os processos necessários para compensação financeira.	Cumprir com todos requisitos estipulados	Plenamente atendida e Continuada
Capacitar os servidores para o uso eficiente dos sistemas COMPREV e FISCAP/TCE/MG.	Garantir que os servidores saibam operar corretamente os novos sistemas, assegurando a eficácia nas operações do IPREVI.	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Previdenciária	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Realizando treinamentos periódicos, workshops e disponibilizando recursos de aprendizagem.	Assegurando eficácia operacional, conformidade regulatória e satisfação dos usuários finais.	Plenamente atendida
Emitir relatórios mensais sobre o fluxo financeiro e de compensações no sistema COMPREV.	Acompanhar o desempenho do sistema e assegurar que os processos de compensação e fluxo financeiro estejam ocorrendo corretamente.	Nas instalações do IPREVI	Diretor Previdenciário	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Coletando os dados do sistema, analisando-os e gerando relatórios para acompanhamento e tomada de decisões.	Emitir relatórios mensais detalhados e precisos sobre o fluxo de compensação, fornecendo insights críticos para a tomada de decisão estratégica e garantindo transparência e conformidade com as políticas internas e regulamentações.	Plenamente atendida e continuada

Monitorar as informações e operações no Sistema Data-prev e no Sirc, garantindo que os dados estejam atualizados e em conformidade com a legislação.	Assegurar que os registros e informações no Data-prev e no Sirc estejam corretos para garantir a conformidade e efetividade das ações do IPREVI.	Nas instalações do IPREVI	Diretor previdenciário	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Realizando verificações periódicas e análises dos dados registrados, corrigindo quaisquer inconsistências.	Implementar um processo eficiente de acompanhamento e integração contínua entre os sistemas Dataprev e Sirc.	Plenamente atendida e continuada
--	--	---------------------------	------------------------	----------------------------	--	--	----------------------------------


Edivaldo Antonio da Silva Araújo
Diretor Presidente


Evair Barbosa de Souza
Diretor Previdenciário


Eliane Antônia dos Reis Pereira
Diretora Administrativa Financeira