

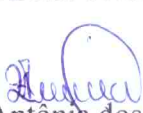
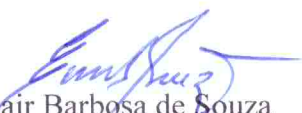
**Instituto de Previdência Municipal dos Servidores
Públicos do Município de Viçosa- IPREVI**

**PLANO DE AÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE
2026**

**Viçosa-MG
Dezembro/2025**

Instituto de Previdência Municipal dos Servidores
Públicos do Município de Viçosa
CNPJ: 05.665.754/0001-84
Tel.: (31)3891-9009 - Fax.: (31)3891-3772

Avenida P.H. Rolfs, 81 - 3º Andar - Sala 301
Centro - CEP: 36.570-087 - Viçosa/MG
E-mail: iprevi.vicosa@gmail.com
Site: www.iprevi.vicosa.mg.gov.br

PLANO DE AÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE 2026**Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do
Município de Viçosa- IPREVI****Diretoria Executiva:**
Edivaldo Antônio da Silva Araújo
Diretor Presidente
Eliane Antônia dos Reis Pereira
Diretora Administrativa-Financeira
Evair Barbosa de Souza
Diretor Previdenciário**Demais Servidores:**

André de Carvalho Gonçalves
Camila Costa Vitarelli
Carlos Roberto Dias Junior
Cassia Maria Lopes Salgado
Erika Carla da Costa Brumano
Luana Thays Macedo Soares
Lucimara Rodrigues da Silva Dias
Maria da Aparecida Pinto
Monique da Silva Santana
Priscila Herdy Portugal
Rosane Aparecida Rosado
Sílvia Bhering de Souza Gomes
Valéria do Carmo Magalhães
Wesley Luis de Sousa Simão

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Ação é um documento institucional que coloca em prática as estratégias traçadas e busca alcançar os resultados projetados. Ele cria a oportunidade de que todas as ações sejam planejadas antes de serem colocadas em prática, permitindo um índice de acertos maior e a possibilidade de correção de eventuais erros observados no decorrer do processo.

O Plano de Ação consiste em um plano de trabalho, ou plano de atividades, que guia os servidores no que precisa ser desenvolvido e ajuda a manter o fluxo de atividades e o processo organizado e sob controle.

Neste sentido, a realização deste plano visa definir estrategicamente ações nas áreas de competência do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa - IPREVI a serem implantadas durante o ano de 2026.

Os pilares que compõem as diretrizes de gestão são pautados nos princípios da boa governança, transparência, equidade, ética, equilíbrio financeiro, proteção previdenciária, responsabilidade corporativa e social que visam no dia a dia a excelência no atendimento, na qualidade dos serviços prestados, no crescimento e na consolidação do IPREVI.

A meta do IPREVI é alcançar os objetivos das propostas apresentadas neste Plano de Ações desafiando e solucionando os problemas que poderão surgir no decorrer do processo com a cooperação de todos os envolvidos.

Ressalta-se a importância do monitoramento deste plano que orientará cada um dos passos que levarão o Instituto ao cumprimento do seu propósito, potencializando seus resultados e elevando a sua performance como um todo.

DIRETORIA EXECUTIVA			
AÇÕES A SEREM REALIZADAS	PRAZO INÍCIO	PRAZO TÉRMINO	CONCLUSÃO
Atualizar os Regimentos Internos do Comitê de Investimentos, Conselho Fiscal e Conselho Municipal de Previdência.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Implantar a concessão de empréstimos consignados para os servidores, aposentados e pensionistas de acordo com a Portaria nº 1467/2022 e Resolução CMN nº 5272/2025.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Atualizar a cartilha previdenciária com as novas recomendações da E.C. 103/2019 após atualização da legislação.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Criar o programa de Pré-Aposentadoria.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Criar o programa de Pós-Aposentadoria.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Atualizar plano de capacitação.	01/10/2026	31/12/2026	Continuada
Capacitar e qualificar os dirigentes, servidores e membros dos Órgãos Colegiados.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Capacitar os dirigentes e membros dos órgãos colegiados para a nova certificação exigida.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Realizar reuniões com o Comitê de Investimentos para acompanhamentos e análises da carteira de investimento.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Realizar reuniões mensais com o Conselho de Previdência e reuniões bimestrais Conselho Fiscal para acompanhamentos dos trabalhos realizados pelo Instituto.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Publicar vídeo institucional do IPREVI.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Realizar atualizações na Lei 1511/2002 conforme a E.C.103/2019 com envio de Projeto de Lei ao Legislativo.	01/01/2023	31/12/2026	Parte concluída em 10/01/2024
Apresentar em audiência pública a da Avaliação Atuarial, conforme Artigo 8º da Lei Nº 2.885/2020.	01/01/2026	30/06/2026	Continuada
Encaminhar relatórios analíticos do Comitê de Investimentos para a Comissão de Finanças e Orçamento da CMV, conforme Lei nº 2.307/2013.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Manter o Programa de Educação Previdenciária em parceria com a UFV.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Manter o Contrato de empresa especializada em Medicina do Trabalho para avaliar as Aposentadorias por Invalidez.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada

Comemorar o dia do servidor público aposentado com o Café com os Aposentados.	01/01/2026	30/06/2026	-----
Manter o Programa de estágio	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Manter o contrato de Assessoria Jurídica	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Implantar o Projeto de Educação Financeira e Previdenciária nas escolas em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e o GPPREV/UFV.	01/01/2026	31/12/2023	Continuada
Manutenção de Contrato empresa especializada em Gestão Atuarial-Aditivo	01/01/2026	31/12/2026	-----
Manter os canais de atendimento ao público	01/01/2026	31/12/2023	Continuada

DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA			
AÇÕES A SEREM REALIZADAS	PRAZO INÍCIO	PRAZO TÉRMINO	CONCLUSÃO
Promover a conferência quadrimestralmente da folha de pagamento dos servidores ativos, dos aposentados e dos pensionistas quanto à base de cálculo para recolhimento das contribuições dos segurados e beneficiários e das patronais.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Monitorar o fluxo de caixa, assegurando a manutenção dos valores necessários em fundos de liquidez diária para cumprir as obrigações.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Elaborar junto à Diretoria Executiva os instrumentos de planejamento - LDO e LOA.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Calcular o limite para as despesas administrativas e acompanhar as despesas administrativas.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Capacitar e qualificar os servidores, preferencialmente, de acordo com a área de atuação e afins.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Promover a conscientização dos servidores do Instituto para contenção das despesas administrativas.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Manter e atualizar as informações do site do IPREVI para facilitar ao seu acesso.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Digitalizar os documentos do arquivo morto para possibilitar maior facilidade no manuseio dos documentos.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Auxiliar as adequações necessárias para atender às metas do Pró-Gestão - nível II e nível III	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Atender com presteza e com eficiência os servidores, aposentados e pensionistas.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Realizar Prestação de Contas em audiências públicas na Câmara Municipal.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada

Realizar Prestação de Contas por meio do SICOM ao TCE-MG	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Realizar Prestação de Contas ao Ministério de Previdência através de envio dos Demonstrativos DAIR, DIPR, DPIN.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Analisar e conferir se a Guia de Contribuição Previdenciária está de acordo com a folha de pagamento mensal de cada Órgão.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Receer os relatórios mensais do fluxo de compensação do COMPREV para lançamento das receitas e despesas.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Elaborar o Plano Anual de Contratação - PCA.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Executar as deliberações do Comitê de Investimentos.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Receber e registrar contabilmente a contribuição previdenciária dos servidores ativos e às contribuições previdenciárias dos aposentados e pensionistas sobre a parcela de benefício que supere e teto estabelecido para os benefícios do RGPS.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Receber e registrar contabilmente a contribuição do Ente federativo (patronal).	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Atualizar e receber os débitos previdenciários, quando houver, com multa e juros evitando a renúncia de receitas.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Receber e registrar contabilmente a Compensação Previdenciária – COMPREV.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Registrar as receitas decorrentes dos investimentos do RPPS.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Controlar a frequência dos servidores.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Controlar a férias do servidores.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Autorizar os empréstimos consignados.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Apurar mensalmente a insuficiência financeira.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Enviar arquivos bancários para pagamento.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Efetuar os pagamentos das despesas.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada

COMITÊ DE INVESTIMENTOS			
AÇÕES A SEREM REALIZADAS	PRAZO INÍCIO	PRAZO TÉRMINO	CONCLUSÃO
Manter atualizado os termos de credenciamento das instituições financeiras, dos administradores e gestores dos fundos de investimentos.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Elaborar e executar a Política de Investimentos do Instituto.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Acompanhar o atingimento da Meta Atuarial por meio de planilhas eletrônicas e acompanhar individualmente os Fundos de Investimento, analisando-os de forma que não ultrapassem os limites estabelecidos em Lei.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Realizar reuniões para análise dos Fundos de Investimentos, riscos e o cenário econômico nacional e internacional.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Reunir extraordinariamente sempre que necessário para discussão de assuntos emergenciais.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Disponibilizar no site do IPREVI relatórios dos investimentos do Instituto, bem como as Atas das reuniões do comitê.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
AÇÕES A SEREM REALIZADAS	PRAZO INÍCIO	PRAZO TÉRMINO	CONCLUSÃO
Manter a Política de Segurança da Informação.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Manter os meios tecnológicos para realizações de reuniões à distância.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Manter mecanismos para proteção de dados – LGPD.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Manter as informações atualizadas no site do IPREVI.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Incluir e acompanhar os processos no Sistema Eletrônico de Informações – Sei https://sei.vicosamg.gov.br/	01/01/2026	31/12/2026	Continuada

ÁREA JURÍDICA			
AÇÕES A SEREM REALIZADAS	PRAZO INÍCIO	PRAZO TÉRMINO	CONCLUSÃO
Realizar análise jurídica contínua dos processos de concessão de benefícios previdenciários, emitindo pareceres técnicos para suporte às decisões administrativas.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Emitir pareceres sobre processos administrativos internos do IPREVI, assegurando conformidade legal e segurança jurídica aos atos administrativos.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Elaborar notas técnicas, minutas e manifestações jurídicas necessárias às atividades institucionais, com observância da legislação aplicável.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Realizar análise prévia e aprovação das minutas de editais, contratos, acordos, convênios e demais instrumentos formais celebrados pelo IPREVI.	01/01/2026	31/12/2025	Continuada
Acompanhar e atuar nos processos judiciais envolvendo o IPREVI, apresentando peças processuais, recursos e participando de audiências em todas as instâncias.	01/01/2026	31/12/20256	Continuada
Adotar medidas judiciais e administrativas necessárias à proteção do patrimônio e dos bens do Instituto.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Fornecer suporte jurídico à Diretoria Executiva e aos setores internos, esclarecendo dúvidas e orientando a adoção de procedimentos legais adequados.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Apoiar o controle interno da legalidade dos atos administrativos, mediante análise e validação prévia dos atos e decisões institucionais.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Participar da elaboração ou revisão de estudos técnicos que demandem suporte jurídico, oferecendo fundamentação legal	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Manter atualizado o acompanhamento das alterações legislativas e jurisprudenciais relacionadas ao regime próprio de previdência social.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Estabelecer, quando necessário, contatos com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e da sociedade civil para obtenção de informações úteis à atuação jurídica do IPREVI.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Executar outras atividades jurídicas correlatas determinadas pela autoridade superior, conforme necessidades institucionais.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Incluir e acompanhar os processos no Sistema Eletrônico de Informações – Sei https://sei.vicosa.mg.gov.br/	01/01/2026	31/12/2026	Continuada

ATUARIAL			
AÇÕES A SEREM REALIZADAS	PRAZO INÍCIO	PRAZO TÉRMINO	CONCLUSÃO
Analisar os impactos na aplicação da EC nº 103/2019, bem como legislação municipal de reajuste salarial aos servidores públicos.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Emitir parecer atuarial para o exercício de 2026.	01/01/2026	31/05/2026	Continuada
Emitir Nota Técnica Atuarial para o exercício de 2026.	01/01/2026	31/05/2026	Continuada
Elaborar o Relatório de Gestão Atuarial separadamente por órgãos (PMV, CMV, IMAS, SAAE e IPREVI) para o exercício de 2026.	01/01/2026	31/05/2026	Continuada
Enviar DRAA do exercício de 2026.	01/01/2026	31/03/2026	Continuada
Elaborar Relatório de Provisão Matemática separadamente por Órgão (PMV, CMV, IMAS, SAAE e IPREVI) para efetuar os lançamentos contábeis.	01/01/2026	31/01/2026	Continuada
Encaminhar uma cópia do Cálculo Atuarial elaborado para o exercício de 2026 aos Órgãos Patrocinadores (PMV, CMV, IMAS, SAAE e IPREVI).	01/01/2026	31/03/2026	Continuada

DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA			
AÇÕES A SEREM REALIZADAS	PRAZO INÍCIO	PRAZO TÉRMINO	CONCLUSÃO
Atender com presteza, gentileza e eficiência os servidores ativos, os aposentados, pensionistas e outros.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Receber documentos dos servidores, fazer uma análise e simulação do direito ou não, de aposentadorias e pensões.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Enviar ofícios mensalmente aos aposentados e pensionistas sobre a necessidade da prova de vida.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Realizar o cadastramento/prova de vida dos aposentados e pensionistas, anualmente no mês do aniversário.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Verificar os aposentados e pensionistas que não realizaram a prova de vida para posterior suspensão do pagamento.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Convocar os aposentados por incapacidade para realização de perícia anual.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Conceder benefícios (aposentadorias e pensões).	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Elaborar as folhas de pagamentos dos servidores do quadro do IPREVI, bem como dos aposentados e pensionistas.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada

Enviar os relatórios de descontos ao IMAS, SAAE, SINFUP e SIND-UTE após lançamento em folha.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Proceder a revisão de benefícios concedidos.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Alimentar e atualizar o site do IPREVI.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Enviar documento de concessão de benefício ao sistema do FISCAP/TCE/MG.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Enviar remessas mensais ao FISCAP/TCE/MG (vazias ou cheias).	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Emitir contra cheques sempre que solicitados.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Emitir margem consignável para obtenção de empréstimo.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Orientar os servidores sobre as regras de aposentadoria e pensão adotados no IPREVI conforme Legislação vigente.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Confeccionar o calendário de pagamentos para o ano seguinte.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Entregar o calendário de pagamentos.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Disponibilizar o Informe de Rendimento Anual do Imposto de Renda para os servidores do IPREVI, bem como para os beneficiários (Aposentados e Pensinistas).	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Instaurar o processo de perícia médica dos servidores para fins de aposentadoria por incapacidade.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Encaminhar os servidores para Clínica médica (junta médica em caso de aposentadoria por incapacidade; perícia de revisão das aposentadorias por incapacidade e as perícias para isenção de Imposto de Renda, quando for o caso).	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Manter e atualizar, sempre que necessário, o convênio de cooperação técnica válido com a SPREV, conta bancária disponível ao recebimento dos valores compensados (COMPREV) e buscar os valores necessários ao quite dos benefícios concedidos, considerados os tempos de contribuição ao RGPS e entre RPPS.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Capacitar os servidores no novo sistema COMPREV, bem como no sistema FISCAP/TCE/MG.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Fazer a abertura de requerimento e acompanhamento do COMPREV da análise da compensação previdenciária e cumprimento de posteriores exigências.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Emitir relatórios mensais do recebimento e pagamento do fluxo COMPREV, seja entre o RGPS ou com RPPS.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada

Fazer batimento mensal dos óbitos no Sistema da DATA-PREV e SIRC.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Importar mensalmente via arquivo txt. para o sistema de arrecadação, os dados referentes a base de cálculos das contribuições, bem como, dos descontos do IPREVI dos servidores da ativa.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Importar mensalmente para o sistema de concessão de benefícios via arquivo txt. os dados de novos servidores concursados e seus dependentes.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Disponibilizar mensalmente o Extrato Previdenciário de contribuições ao IPREVI aos servidores da Ativa.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada
Levantar dados e gerar arquivos para a Avaliação Atuarial.	01/01/2026	31/12/2026	Continuada

CONTROLADORIA			
AÇÕES A SEREM REALIZADAS	PRAZO INÍCIO	PRAZO TÉRMINO	CONCLUSÃO
Implantar o PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna do IPREVI.	02/01/2026	31/12/2026	Continuada
Realizar relatórios semestrais de controle interno.	02/01/2026	31/12/2026	Continuada
Acompanhar os processos relativos à certificação, manutenção e requisitos do PRÓ GESTÃO RPPS.	02/01/2026	31/12/2026	Continuada
Acompanhar o Programa de Educação Previdenciária realizado em parceria com o GPPREV/UFV.	02/01/2026	31/12/2026	Continuada
Executar o Projeto de Educação Financeira e Previdenciária nas escolas em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e o GPPREV/UFV.	02/02/2026	31/12/2026	Continuada
Acompanhar a execução do Plano de Ação Anual e do Plano de Capacitação.	02/01/2026	31/12/2026	Continuada
Acompanhar o envio de informações e prestação de contas ao TCE/MG e à Secretaria de Previdência.	02/01/2026	31/12/2026	Continuada
Acompanhar e analisar os procedimentos de compras, licitações e dispensa.	02/01/2026	31/12/2026	Continuada
Acompanhar e analisar os procedimentos de concessão de benefícios.		31/12/2026	Continuada
Acompanhar a atuação dos Comitês e Conselhos do IPREVI.	02/01/2026	31/12/2026	Continuada
Analisar os processos internos e emitir recomendações preventivas e corretivas conforme necessário.	02/01/2026	31/12/2026	Continuada