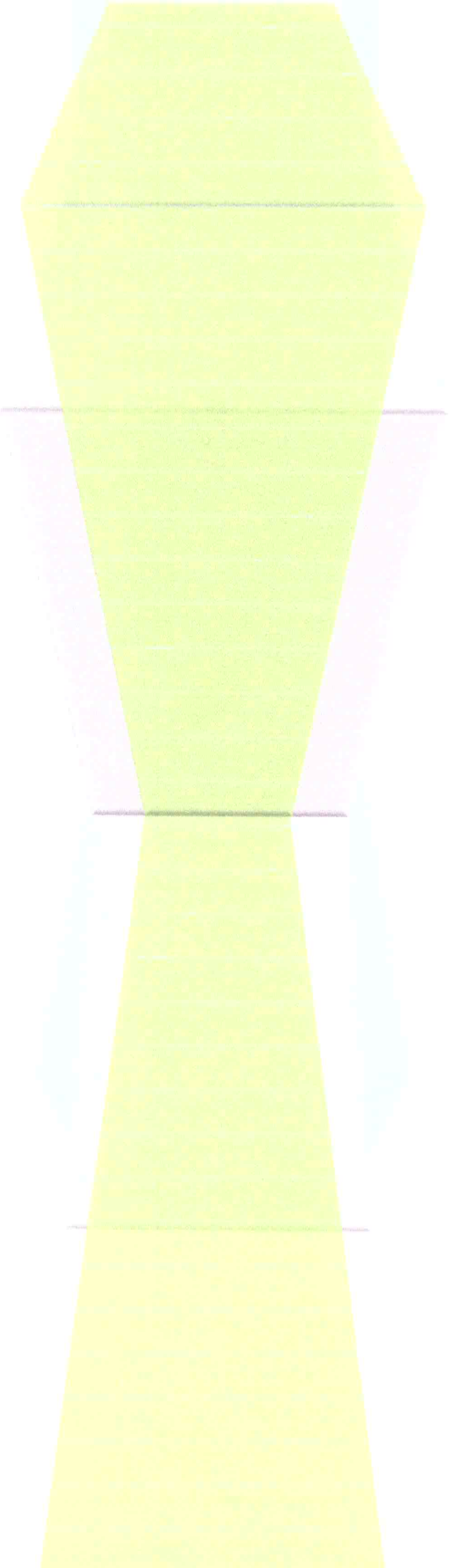


**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de
Viçosa- IPREVI**

PLANO DE AÇÃO DO EXERCÍCIO DE 2025 - EXECUTADO



O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO	STATUS
DIRETORIA EXECUTIVA							
Manutenção dos Regimentos Internos do Comitê de Investimentos, Conselho Fiscal e Conselho Municipal de Previdência.	Garantir conformidade e eficácia nas operações.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI) e dos respectivos colegiados.	Diretoria Executiva, Comitê de Investimentos, Conselho Fiscal e Conselho Municipal de Previdência	Contínuo	Por meio de análise dos regimentos vigentes, identificação de necessidades de atualização, proposição de ajustes, deliberação pelos colegiados competentes e formalização das alterações aprovadas.	Sem custo direto, utilizando recursos humanos próprios do Instituto.	Ação Atendida e Contínua
Atualizar a cartilha previdenciária com as novas recomendações da E.C. 103/2019	Manter os beneficiários informados sobre as mudanças legislativas	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI)	Diretoria Executiva e Previdenciária	01/01/2025 à 31/12/2025/ Sempre que houver atualização normativa relevante	Por meio da revisão do conteúdo da cartilha existente, adequação às normas da EC nº 103/2019, validação técnica e jurídica, diagramação e posterior divulgação aos segurados.	Sem custo direto, utilizando recursos humanos próprios do Instituto.	Cartilha atualizada com as alterações obrigatórias trazidas pela E.C. 103. A Reforma Previdenciária ainda não foi instituída no Município.
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 e Previdenciária	01/01/2025 à 31/12/2025	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.	Sem custo direto ou com custos mínimos, utilizando recursos humanos próprios e parcerias institucionais.	Em andamento (colocada como prioridade para 2026)

					• 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.		
Atualizar plano de capacitação.	Para garantir o desenvolvimento contínuo dos servidores, conselheiros e membros de comitês, assegurando qualificação técnica, melhoria dos processos internos e conformidade com a legislação vigente.	A definir	Diretores/ Servidores/ Membros dos órgãos Colegiado	01/01/2025 à 31/12/2025	Por meio do levantamento das necessidades de capacitação, revisão do plano vigente, definição de prioridades, cronograma de cursos e eventos, e aprovação pela instância competente.	Conforme dotação orçamentária específica para capacitação.	Ação atendida
Capacitação e qualificação dos dirigentes, servidores e membros dos Órgãos Colegiados.	Para assegurar o desempenho eficiente das atribuições, o cumprimento das exigências legais e normativas, o fortalecimento da governança e a melhoria da gestão previdenciária.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI), por meio de capacitações presenciais e/ou a distância.	Diretores/ Servidores/ Membros dos órgãos Colegiado	01/01/2025 à 31/12/2025	Por meio da participação em cursos, treinamentos, seminários, workshops, palestras e eventos técnicos, bem como capacitações internas e externas.	Conforme dotação orçamentária específica destinada à capacitação..	Ação 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	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI), por meio de capacitações	Dirigentes, membros do Comitê de Investimentos, Conselho Fiscal e Conselho	01/01/2025 à 31/12/2025	Por meio da participação em cursos preparatórios, treinamentos específicos, estudos dirigidos e realização das avaliações exigidas para a certificação.	Conforme dotação orçamentária específica destinada à capacitação e certificação.	Ação atendida. Dirigentes e Membros do Comitê de Investimentos certificados, e



	responsabilidades da nova certificação,	presenciais e/ou a distância.	Municipal de Previdência, com coordenação da Diretoria Executiva.				Parcialmente atendido para os conselheiros.
Realizar reuniões mensais com o Comitê de Investimentos para acompanhamento e análises da carteira de investimento.	Para monitorar o desempenho dos investimentos, avaliar riscos, assegurar o cumprimento das metas e limites legais, e subsidiar a tomada de decisões estratégicas na gestão dos recursos previdenciários	Nas instalações do IPREVI	Comitê de Investimentos	01/01/2025 à 31/12/2025	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.	Pagamento de jetons por reunião, conforme previsão legal e orçamentária	Ação atendida Reuniões realizadas Atingindo 176,07% da meta estabelecida
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	Membros do Conselho Municipal de Previdência, do Conselho Fiscal, Diretoria Executiva e equipe técnica do Instituto.	01/01/2025 à 31/12/2025 Conforme calendário previamente estabelecido.	Por meio da apresentação de relatórios técnicos, prestação de informações, análise de documentos, discussões e registros formais em atas.	Sem custo direto	Ação atendida Conselho Municipal: 10 reuniões Conselho fiscal: 4 reuniões. (Término de Mandato em 31/10/2025)
Publicar vídeo institucional do IPREVI	Para informar, educar os segurados e aumentar a transparência na gestão dos recursos	Nos canais oficiais de comunicação do IPREVI, como	Diretoria Executiva /Grupo de Pesquisa em administração	01/01/2025 à 31/12/2025	Planejamento e Coordenação: Definir os objetivos, temas levando em consideração as necessidades e interesses dos segurados.	Sem custo direto, utilizando recursos humanos próprios do Instituto, ou conforme	Ação atendida

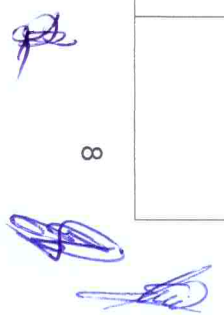
	ajudando-os a entender seus direitos, benefícios e responsabilidades.		Seguridade Social GPPREV (Convênio UFV) e			em orçamento, se necessário.	
Realizar atualizações na Lei 1511/2002 conforme a E.C.103/2019 com envio de Projeto de Lei ao Legislativo.	Para assegurar a conformidade da legislação municipal com a legislação constitucional vigente, garantindo segurança jurídica, regularidade do Regime Próprio de Previdência Social e atendimento às exigências legais e normativas.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREV), do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal.	Diretoria Executiva do IPREV, setor jurídico, Poder Executivo Municipal e Poder Legislativo.	01/01/2025 à 31/12/2025	Por meio da análise da legislação vigente, elaboração de minuta do Projeto de Lei, apreciação pelos órgãos competentes, encaminhamento ao Poder Legislativo e acompanhamento do processo legislativo.	Sem custo direto, utilizando recursos humanos próprios do Município.	Em andamento O Projeto de Lei foi encaminhado aos Poderes Executivo e Legislativo e, em 31 de dezembro, encontrava-se em fase de discussão com o Sindicato.
Realizar atualizações na Lei de Plano de Cargos e Salários do IPREV.	Para promover a valorização dos servidores, a adequação das atribuições e remunerações, a melhoria da gestão de pessoas e o fortalecimento institucional do IPREV.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREV), do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal.	Diretoria Executiva do IPREV, setor jurídico, Poder Executivo Municipal e Poder Legislativo.	01/01/2025 à 31/12/2025	Por meio da análise do plano vigente, levantamento de necessidades, elaboração de proposta de atualização, apreciação pelos órgãos competentes, encaminhamento de Projeto de Lei e acompanhamento do processo legislativo.	Sem custo direto para a elaboração da proposta, utilizando recursos humanos próprios do Município, observados os impactos financeiros conforme estudo específico.	Ação atendida
Atualizar as distribuições das atribuições das funções dos	Para garantir melhor organização do trabalho, clareza das responsabilidades, eficiência	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREV).	Diretoria Executiva, e servidores do IPREV, com apoio técnico e	Após aprovação do Projeto de Lei de atualização	Por meio da análise das atribuições atuais, mapeamento de processos, redefinição das funções, formalização das alterações e comunicação aos servidores.	Sem custo direto, utilizando recursos humanos próprios do Instituto.	Ação Atendida.

servidores do IPREVI.	administrativa, adequação às normas vigentes e melhoria da gestão de pessoas.		jurídico, se necessário.	Lei na 2.301/2013			
Realizar Audiência Pública para apresentação da Avaliação Atuarial, conforme Artigo 8º da Lei Nº 2.885/2020.	Para atender ao disposto no Art. 8º da Lei nº 2.885/2020, assegurar transparência, publicidade e controle social, bem como possibilitar o esclarecimento de informações aos segurados e à sociedade.	Em local público definido pelo Município ou nas dependências do IPREVI	Diretoria Executiva do IPREVI, atuário responsável, membros dos Conselhos, segurados, aposentados, pensionistas e sociedade em geral.	Anualmente, após a conclusão da Avaliação Atuarial.	Por meio da organização da audiência, divulgação prévia, apresentação técnica da Avaliação Atuarial, espaço para esclarecimentos e registro formal do evento.	Sem custo direto adicional, utilizando recursos humanos e estrutura própria do Município, quando disponíveis.	Ação atendida
Encaminhar relatórios analíticos do Comitê de Investimentos para a Comissão de Finanças e Orçamento da CMV, conforme Lei nº 2.307/2013	Para atender ao disposto na Lei nº 2.307/2013, assegurar transparência, controle externo e acompanhamento da gestão dos recursos previdenciários pelo Poder Legislativo	No âmbito do IPREVI e da Câmara Municipal de Vereadores.	Comitê de Investimentos, Diretoria Executiva do IPREVI e Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal.	Conforme periodicidade estabelecida em lei ou sempre que solicitado.	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.	Sem custo direto	Ação Atendida
Manter o Programa de Educação Previdenciária-Parceria com a UFV.	Para promover a educação previdenciária, ampliar o entendimento sobre o Regime Próprio de Previdência Social e fortalecer a conscientização dos	No âmbito do IPREVI, e em outros espaços institucionais, de forma presencial e/ou virtual.	Diretoria Executiva do IPREVI, equipe técnica, e público-alvo participante das ações educativas.	01/01/2025 à 31/12/2025	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 conforme programado, envolvendo palestrantes, facilitadores e recursos audiovisuais, se necessário.	conforme condições estabelecidas no termo de parceria.	Ação atendida Programa Mantido

	segurados, servidores e da comunidade.						
Manutenção de Contrato de empresa especializada em Medicina do Trabalho para avaliar as aposentadorias por Invalidez.	Para assegurar avaliações técnicas especializadas, confiabilidade dos laudos médicos, regularidade dos processos previdenciários e conformidade com a legislação vigente	Clinica Médica Fernandes e Ferreira Ltda.	Diretoria Executiva, setor previdenciário e empresa especializada contratada.	01/01/2025 à 30/06/2025	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.	Conforme valores previstos em contrato e dotação orçamentária específica.	Ação atendida. 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.	Para atender às exigências legais e normativas de saúde e segurança do trabalho, promover a proteção da saúde dos servidores e garantir a regularidade dos registros previdenciários e trabalhistas.	No âmbito do IPREVI e nos locais de trabalho dos servidores.	Diretoria Executiva /Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio e médico especializado em Medicina do Trabalho contratado.	01/01/2025 à 31/12/2025	Por meio de processo de contratação de profissional ou empresa especializada, realização de avaliações médicas e ambientais, elaboração dos documentos técnicos e acompanhamento periódico.	Conforme valores previstos em contrato e dotação orçamentária específica.	Ação atendida
Manutenção e desenvolvimento de Programa de Estágio	Para contribuir com a formação profissional dos estudantes, promover a renovação de conhecimentos no ambiente institucional e apoiar o desenvolvimento das atividades institucionais, garantindo a	Nas instalações do IPREVI	Diretoria Executiva	01/01/2025 à 31/12/2025	Por meio da celebração de convênios com instituições de ensino, seleção de estagiários, acompanhamento, orientação e avaliação das atividades desenvolvidas.	Conforme previsão orçamentária específica para o Programa de Estágio.	Ação atendida/ Em execução.

	continuidade e a eficiência dos serviços prestados						
Café com os aposentados – em comemoração ao dia do servidor público aposentado	Para valorizar e reconhecer os servidores públicos aposentados, promover a integração institucional e fortalecer o vínculo entre o Instituto e seus beneficiários.	Nas dependências do Instituto ou outro local institucional a ser definido	Diretoria Executiva	01/01/2025 à 30/06/2025	Por meio da organização de um encontro presencial, com recepção, breve fala institucional, palestra, coffee break e momento de confraternização.	Com custos mínimos, a serem definidos conforme planejamento orçamentário.	Não Realizado

O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?	STATUS
DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA							
Capacitação dos servidores em cursos específicos da Nova Lei de Licitações.	Para atualizar e qualificar os servidores quanto às novas normas legais, garantir a correta aplicação da legislação, reduzir riscos administrativos e assegurar maior eficiência, legalidade e transparência nos processos de contratação pública.	Em instituições especializadas, escolas de governo, ou locais a serem definidos pela Administração conforme cursos e eventos ofertados	Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, Controladora	01/01/2025 a 31/12/2025.	Por meio de participação em cursos presenciais, semipresenciais ou a distância, palestras, seminários e capacitações técnicas específicas sobre a Lei nº 14.133/2021.	Conforme valores estabelecidos pelas instituições capacitadoras e previsão orçamentária destinada à capacitação de servidores..	Ação atendida
Capacitação de servidores em cursos de Contabilidade Pública.	Para aprimorar o conhecimento dos servidores na área de Contabilidade Pública, garantindo o cumprimento das	Em instituições especializadas, escolas de governo, ou locais a serem definidos	Servidores que atuam nas áreas contábil, financeira, orçamentária, previdenciária	01/01/2025 a 31/12/2025.	Por meio de cursos presenciais, semipresenciais ou a distância, treinamentos técnicos, palestras e seminários específicos em Contabilidade Pública.	Conforme valores estabelecidos pelas instituições capacitadoras e previsão orçamentária	Ação atendida

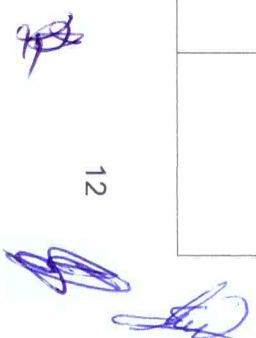


	normas e a correta gestão pública.	pela Administração conforme cursos e eventos ofertados	e de controle interno.			destinada à capacitação de servidores.	
Capacitação de servidores em cursos específicos de Gestão Patrimonial.	Para aprimorar o controle, a organização e a gestão dos bens públicos, assegurar a correta aplicação das normas patrimoniais, fortalecer a transparência e garantir a fidedignidade dos registros e inventários patrimoniais.	Em instituições especializadas, escolas de governo, ou locais a serem definidos pela Administração conforme cursos e eventos ofertados	Servidores que atuam nas áreas de patrimônio, almoxarifado, contabilidade, administração, controle interno	01/01/2025 a 31/12/2025	Por meio de cursos presenciais, semipresenciais ou a distância, treinamentos técnicos, palestras e seminários específicos em Gestão Patrimonial.	Conforme valores estabelecidos pelas instituições capacitadoras e previsão orçamentária destinada à capacitação de servidores.	Ação atendida
Capacitação de servidores em cursos específicos de Gestão de Contratos.	Para qualificar os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais, prevenir falhas e irregularidades, reduzir riscos administrativos e garantir maior eficiência, legalidade e transparência na execução dos contratos.	Em instituições especializadas, escolas de governo, ou locais a serem definidos pela Administração conforme cursos e eventos ofertados	Servidores que atuam na gestão e fiscalização de contratos, áreas administrativas, jurídicas, contábeis e de controle interno.	De 01/01/2025 a 31/12/2025.	Por meio de cursos presenciais, semipresenciais ou a distância, treinamentos técnicos, palestras e seminários específicos em Gestão de Contratos.	Conforme valores estabelecidos pelas instituições capacitadoras e previsão orçamentária destinada à capacitação de servidores.	Ação atendida

Manutenção do contrato de Assessoria Jurídica	Para assegurar suporte jurídico, oferecendo apoio técnico especializado, atualização jurídica contínua e maior segurança jurídica às decisões e atos administrativos da instituição.	No âmbito do Instituto, com atendimento presencial e/ou remoto, conforme previsto contratualmente.	Profissional contratado para prestação dos serviços de assessoria jurídica, em apoio à Diretoria Executiva, Conselhos e setores administrativos	De 01/01/2025 a 31/12/2025	Por meio da execução continuada do contrato vigente ou, se necessário, mediante procedimento administrativo de prorrogação ou nova contratação.	Conforme valores estabelecidos no contrato e previsão orçamentária específica	Ação atendida
Promover reuniões com os servidores públicos municipais para discutir sobre a Reforma Previdenciária.	Esclarecer dúvidas, informar sobre mudanças e impactos da Reforma Previdenciária para os servidores.	Em local definido pela Administração, como auditório municipal, dependências do órgão ou por meio de reuniões com conselhos e Sindicatos.	Conselheiros Municipais de Previdência, representantes dos Sindicatos, Diretoria Executiva e equipe técnica do órgão.	De 01/01/2025 a 31/12/2025	Por meio de reuniões presenciais, com exposições técnicas, debates e espaço para esclarecimento de dúvidas.	Sem custo direto ou com custos mínimos, restritos a eventuais despesas logísticas, conforme disponibilidade orçamentária.	Ação atendida
Promover a conscientização dos servidores do Instituto para a contenção das despesas administrativas.	Reduzir gastos desnecessários, otimizar recursos e melhorar a eficiência da gestão financeira.	No âmbito do Instituto, por meio de reuniões internas, comunicados institucionais e canais oficiais de comunicação	Servidores do Instituto, com participação da Diretoria Executiva e setores administrativos	De 01/01/2025 a 31/12/2025	Por meio de reuniões de orientação, campanhas internas, comunicados, palestras e divulgação de boas práticas de gestão e uso racional de recursos.	Sem custo direto, utilizando recursos e meios institucionais já disponíveis.	Ação Atendida

Manutenção e atualização das informações do site do IPREVI para facilitar ao seu acesso e disponibilizar um canal de Ouvidoria.	Para garantir transparência, facilitar o acesso às informações institucionais, melhorar a comunicação com os segurados e a sociedade, atender às exigências legais e fortalecer os mecanismos de participação e controle social.	No site institucional do IPREVI.	Setores administrativos e técnicos do IPREVI, com apoio empresa Informatiza contratada.	De 01/01/2025 a 31/12/2025.	Por meio da atualização periódica de conteúdos, revisão das informações publicadas, melhoria da navegação do site e implantação de ferramenta específica para o recebimento de manifestações da Ouvidoria.	Conforme valores previstos em contrato de manutenção do site e disponibilidade orçamentária.	Site atualizado e disponibilizado o “Canal Fale Conosco”
Reorganização do arquivo morto para possibilitar maior facilidade no manuseio dos documentos.	Para facilitar a localização e o manuseio dos documentos, melhorar a gestão documental, preservar o acervo institucional, otimizar o espaço físico e assegurar maior eficiência administrativa.	No arquivo físico do Instituto.	Servidores e setores administrativos, com apoio técnico se necessário.	De 01/01/2025 a 31/12/2025	Por meio da revisão do acervo, classificação dos documentos, organização por critérios técnicos, descarte conforme legislação vigente e melhoria do acondicionamento físico.	Conforme valores praticados no mercado, na hipótese de necessidade de contratação de técnico especializado, observada a disponibilidade orçamentária e a legislação vigente.	Não atendida

Auxiliar nas adequações necessárias para atender às metas do Pró-Gestão – nível II	Para assegurar a conformidade do Instituto com as exigências do Pró-Gestão RPPS, aprimorar os processos de governança, controles internos e gestão, e elevar o nível de maturidade institucional.	No âmbito do IPREVI	Diretoria Executiva, Conselhos, servidores do Instituto	01/01/2025 à 31/12/2025	Por meio da revisão e adequação de normativos internos, melhoria de processos, capacitação de servidores, atendimento às recomendações técnicas e acompanhamento das metas previstas no Programa.	Sem custo direto	Em andamento
Atender com presteza e eficiência os servidores, aposentados e pensionistas.	Para assegurar a prestação de um serviço público eficiente, humanizado e transparente, fortalecendo a confiança dos segurados no Instituto e garantindo o acesso adequado às informações e serviços previdenciários.	Nas dependências do Instituto, por meio de atendimento presencial, telefônico e eletrônico.	Servidores do Instituto, sob a coordenação da Diretoria Executiva	De forma contínua, durante o horário de funcionamento do Instituto	Por meio de atendimento humanizado, orientações claras, cumprimento de prazos, padronização de procedimentos e melhoria contínua dos processos internos.	Sem custo adicional, utilizando a estrutura e os recursos humanos já disponíveis	Ação Atendida e Contínua
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 Viçosa	Diretoria Executiva, setor contábil, financeiro e demais áreas envolvidas.	De 01/01/2025 a 31/12/2025	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.	Sem custo adicional, utilizando a estrutura e os recursos humanos existentes.	Ação 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.	Para verificar a correta aplicação da legislação previdenciária, assegurar a exatidão das bases de cálculo das contribuições, prevenir inconsistências, evitar prejuízos ao regime previdenciário e garantir a regularidade das informações.	No âmbito do Instituto, com base nas informações encaminhadas pelos órgãos vinculados.	Diretora Administrativa Financeira	De 01/01/2025 a 31/12/2025	Por meio da conferência técnica das folhas analíticas, análise das rubricas, verificação das bases de incidência, confrontação com a legislação vigente e, quando necessário, solicitação de ajustes aos órgãos competente.	Sem custo adicional, utilizando os recursos humanos e a estrutura já existentes.	Ação atendida
Envio dos Demonstrativos (DAIR, DIPR e DRAA) à Secretaria de Previdência.	Atender às obrigações legais e normativas, garantir a regularidade do RPPS junto à Secretaria de Previdência.	Por meio dos sistemas eletrônicos disponibilizados pela Secretaria de Previdência.	Diretora Administrativo Financeiro	Conforme prazos e periodicidade estabelecidos pela legislação e pela Secretaria de Previdência.	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.	Sem custo adicional, utilizando a estrutura e os recursos humanos existentes.	Ação atendida e continuada
Alimentar e atualizar o site do IPREVI.	Para garantir transparência, acesso à informação, comunicação eficiente com os segurados e a sociedade, bem como atender às exigências legais e aos princípios da publicidade e da eficiência.	Site Institucional do IPREVI	Servidores do IPREVI, com apoio técnico da empresa contratada, quando necessário.	De 01/01/2025 a 31/12/2025	Por meio da atualização periódica de conteúdos, publicação de atos oficiais, notícias, relatórios, demonstrativos e demais informações institucionais.	Sem custo adicional ou conforme contrato de manutenção do site, observada a disponibilidade orçamentária.	Ação 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.	No âmbito do Instituto, por meio dos sistemas oficiais do COMPREV e controles internos.	Sectores previdenciário, contábil e financeiro do Instituto	(Mensalmente, conforme disponibilização o dos sistemas pelo sistema COMPREV)	Por meio do recebimento, conferência e análise dos relatórios mensais, seguida do lançamento das informações nos sistemas contábeis e financeiros do Instituto.	Sem custo adicional, utilizando a estrutura e os recursos humanos	Ação atendida e Continuada.
Elaborar o Plano Anual de Contratação (PCA).	Para planejar de forma antecipada as contratações necessárias ao funcionamento do Instituto, atender às exigências da Nova Lei de Licitações e promover maior eficiência, transparência e controle das contratações públicas	No âmbito do IPREVI	Diretoria Administrativa Financeira	Anualmente, conforme prazos estabelecidos na legislação vigente.	Identificando as demandas das áreas, consolidação das informações, análise de viabilidade orçamentária, elaboração do documento com base nas previsões orçamentárias e nas normativas legais.	Sem custo adicional, utilizando a estrutura e os recursos humanos existentes.	Ação atendida
Manutenção de Contrato empresa especializada em Gestão Atuarial - Aditivo	Garantir a elaboração e análise precisa de estudos atuariais, contribuindo para a segurança financeira e a sustentabilidade do IPREVI	No âmbito do IPREVI, conforme condições previstas no contrato.	Diretoria Administrativa Financeira/ Empresa especializada em Gestão Atuarial	De 01/12/2025 a 01/12/2025	Por meio da formalização de aditivo contratual, observada a legislação aplicável, assegurando a continuidade da prestação dos serviços atuariais.	Conforme valores previstos no contrato vigente e no respectivo aditivo, observada a disponibilidade orçamentária.	Ação 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.	Por meio de plataforma oficial de Pregão Eletrônico, no âmbito do IPREVI.	Diretoria Executiva, Diretoria Administrativa Financeira/ Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio	De 01/01/2025 a 31/12/2025	Preparação de editais, divulgação de licitação, recepção e julgamento das propostas, e formalização da contratação de acordo com a legislação vigente	Conforme valores estimados no Plano Anual de Contratações e dotações orçamentárias específicas para cada contratação.	Ação atendida
---	--	---	--	----------------------------	---	---	---------------

O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO	STATUS
DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA ARRECADÇÃO							
Receber os valores referentes às contribuições previdenciárias, tanto patronal quanto dos servidores ativos e aposentados (por decisões judiciais).	Garantir o ingresso regular das receitas previdenciárias, cumprir a legislação vigente e as determinações judiciais, manter o equilíbrio financeiro do RPPS e garantir a correta contabilização das contribuições devidas.	No âmbito do Instituto, por meio dos sistemas financeiros e contábeis.	Setores, contábil e financeiro do Instituto, em articulação com os órgãos pagadores.	Conforme prazos legais, cronograma de repasses e determinações judiciais.	Por meio do acompanhamento dos repasses, conferência dos valores creditados, controle das contribuições incidentes, registro contábil e adoção de providências administrativas quando identificadas inconsistências, garantindo a devida alocação dos recursos.	Sem custo adicional, utilizando a estrutura e os recursos humanos existentes	Ação Atendida 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 recomposição dos valores devidos ao IPREVI em conformidade com a legislação tributária e previdenciária.	No âmbito do Instituto, por meio dos sistemas financeiros e contábeis	Setores, contábil e financeiro do Instituto, em articulação com os órgãos responsáveis pelos repasses	De 01/01/2025 a 31/12/2025 Sempre que identificado atraso no repasse das contribuições previdenciárias.	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 incluirão 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	Sem custo adicional, utilizando a estrutura e os recursos humanos existentes	Ação atendida e continuada
Acompanhar os valores a serem pagos aos fornecedores.	Para assegurar o correto cumprimento das obrigações financeiras, evitar atrasos nos pagamentos e problemas de fluxo de caixa, garantir a conformidade contratual, fortalecer o controle financeiro	No âmbito do Instituto, por meio dos sistemas financeiros e contábeis	Setores, contábil e financeiro do Instituto.	De forma contínua, conforme cronograma de pagamentos e vencimentos contratuais.	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.	Sem custo adicional, utilizando a estrutura e os recursos humanos existentes	Ação atendida e continuada

O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO	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	No âmbito do Instituto, por meio de controles internos e sistemas de acompanhamento de investimentos.	Gestor de Recursos/Comitê de Investimento	De forma contínua, com acompanhamento periódico conforme a política de investimentos.	Por meio da análise de planilhas eletrônicas, relatórios de desempenho, indicadores de rentabilidade e comparação com a Meta Atuarial e os limites legais vigentes.	Pagamento de jetons mensais aos membros do Comitê de Investimentos, conforme valores e critérios estabelecidos em legislação observada a dotação orçamentária.	Ação atendida e contínua
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, subsidiar a tomada de decisões estratégicas, garantir o cumprimento das metas atuariais e dos limites legais, mitigar riscos e aprimorar a gestão dos recursos previdenciários.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI), de forma presencial	Comitê de Investimentos/Gestor de Recursos	De 01/01/2025 a 31/12/2025	Por meio de reuniões técnicas, análise de relatórios de desempenho, discussão de cenários econômicos, avaliação de riscos e registro das deliberações em atas.	Pagamento de jetons mensais aos membros do Comitê de Investimentos, conforme valores e critérios estabelecidos em legislação observada a dotação orçamentária.	Ação Atendida
Reunir extraordinariamente sempre que necessário para	Resolver questões urgentes que exigem uma tomada de decisão rápida, garantindo a	No âmbito do Instituto de Previdência	Comitê de Investimentos/Gestor de Recursos	De 01/01/2025 a 31/12/2025 Sempre que houver necessidade ou	Por meio de convocação formal, apresentação dos assuntos emergenciais, análise técnica, deliberação e registro em ata, focando	Sem custo adicional	Não foram realizadas reuniões, emergenciais.

discussão e deliberação de assuntos emergenciais relacionados à gestão previdenciária e aos investimentos.	continuidade das operações e a eficiência na gestão de crises ou imprevistos	(IPREVI), de forma presencial	convocação extraordinária.	na solução do problema, seguindo as orientações necessárias para a ação imediata.		
--	--	-------------------------------	----------------------------	---	--	--

O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO	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.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI) e em seus sistemas e ambientes informacionais	Diretoria Executiva, servidores do IPREVI /Informatiza Soluções Empresariais	De forma contínua, com revisões periódicas ou sempre que houver necessidade de atualização.	Por meio da revisão da política vigente, definição e aplicação de controles de segurança, orientação e capacitação dos servidores, monitoramento de acessos e adoção de boas práticas de segurança da informação.	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e tecnológicos próprios do Instituto.	Ação atendida e continuada
Manter os meios tecnológicos para realizações de reuniões à distância.	Para assegurar a participação dos dirigentes, conselheiros e demais envolvidos, ampliar a eficiência administrativa, reduzir custos operacionais e garantir a continuidade dos trabalhos.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI), por meio de plataformas digitais e recursos tecnológicos.	Diretoria Executiva, setor administrativo, TI contratado e usuários dos sistemas	De 01/01/2025 a 30/06/2025	Por meio da manutenção de plataformas de videoconferência, equipamentos, suporte técnico, atualização de sistemas e orientação aos usuários	Conforme contratos vigentes ou custos de licenças e manutenção previstos em orçamento.	Ação atendida e continuada
Manter mecanismos para proteção de dados, em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).	Para garantir a privacidade e a segurança dos dados pessoais, cumprir as exigências legais, reduzir riscos institucionais e promover a confiança dos segurados e servidores.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI), em seus sistemas, bancos de dados e processos administrativos.	Diretoria Executiva e servidores do IPREVI	De 01/01/2025 a 31/12/2025	Por meio da adoção de políticas e procedimentos de proteção de dados, controles de acesso, medidas técnicas e administrativas de segurança, capacitação	Sem custo direto adicional, utilizando recursos humanos e tecnológicos	Ação atendida e continuada

Manter as informações atualizadas no site do IPREVI.	Para assegurar transparência, publicidade dos atos, acesso à informação, atendimento às exigências legais e fortalecimento da comunicação com os segurados e a sociedade	No site institucional do IPREVI.	Diretoria Executiva e demais áreas responsáveis pelo fornecimento das informações.	De forma contínua, conforme a geração ou atualização das informações.	Monitorando o conteúdo do site, realizando atualizações periódicas, ajustando informações conforme mudanças nas políticas, legislação ou necessidades institucionais.	próprios do Instituto,	Ação atendida e continuada
Inclusão e acompanhamento dos processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI https://sei.vicosamg.gov.br/	Para garantir a organização, padronização, transparência, rastreabilidade e eficiência dos processos administrativos, bem como atender às diretrizes de modernização e gestão documental do Município	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI), por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI	Diretoria Executiva e servidores responsáveis pela abertura e tramitação dos processos.	De forma contínua, conforme a demanda e a abertura de novos processos.	Por meio do cadastro dos processos no SEI, inclusão de documentos, tramitação eletrônica entre os setores competentes, acompanhamento dos prazos e arquivamento digital.	Sem custo direto adicional, utilizando o sistema disponibilizado pelo Município e recursos humanos próprios do Instituto.	Ação atendida

O QUE?	POR QUE?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO	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.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI).	Diretoria Executiva e Procurador do IPREVI	De forma contínua, conforme a demanda de concessão de benefícios.	Por meio da análise documental, verificação do cumprimento dos requisitos legais, emissão de pareceres fundamentados e registro formal nos processos administrativos.	Sem custo direto adicional, utilizando recursos humanos próprios do Instituto.	Ação atendida e continuada

Emitir pareceres dos processos administrativos do IPREVI.	Para subsidiar a tomada de decisões, garantir a legalidade, a regularidade dos atos administrativos e a segurança jurídica das ações do Instituto.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI).	Procurador do IPREVI	De forma contínua, conforme a demanda de processos administrativos.	Por meio da análise dos autos, verificação da conformidade legal e normativa, emissão de pareceres fundamentados e registro formal nos processos.	Sem custo direto adicional, utilizando recursos humanos próprios do Instituto.	Ação atendida e continuada
Acompanhar os processos judiciais em 1ª, 2ª e 3ª instâncias.	Para assegurar a defesa dos interesses do Instituto, o cumprimento das decisões judiciais, o adequado acompanhamento processual e a mitigação de riscos jurídicos.	No âmbito do IPREVI e nos órgãos do Poder Judiciário	Procurador do IPREVI	De forma contínua, conforme a tramitação dos processos judiciais.	Por meio do monitoramento dos sistemas judiciais, análise das movimentações processuais e registro das informações nos processos administrativos.	Sem custo direto adicional para o acompanhamento	Ação atendida e continuada
Orientar e sanar dúvidas da Diretoria Executiva e dos servidores quando necessárias.	Para assegurar a correta interpretação e aplicação da legislação, prevenir riscos jurídicos, apoiar a tomada de decisões administrativas e garantir segurança jurídica aos atos do Instituto.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI)	Procurador do IPREVI	De forma contínua	Por meio de consultas formais e informais, emissão de orientações e pareceres, reuniões técnicas e esclarecimentos jurídicos.	Sem custo direto adicional, utilizando a estrutura jurídica já existente	Ação atendida e continuada

O QUÊ?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO	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.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI).	Diretoria Executiva do IPREVI e Atuação responsável.	Sempre que houver necessidade de avaliação ou atualização, especialmente por ocasião das avaliações atuariais periódicas.	Por meio de estudos atuariais, simulações, análise de cenários, avaliação dos impactos financeiros e elaboração de relatórios técnicos.	Conforme contrato vigente com o atuário responsável	Ação atendida e continuada

Emitir parecer atuarial anual 2025.	Para avaliar a situação atuarial do Regime Próprio de Previdência Social, verificar o equilíbrio financeiro e atuarial, atender às exigências legais e subsidiar a gestão e o processo decisório do Instituto.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI).	Atuário responsável	Anualmente, conforme prazos legais e normativos aplicáveis ao exercício de 2025.	Por meio da realização de estudos atuariais, análise de dados cadastrais e financeiros, elaboração do parecer técnico e sua formalização no processo administrativo.	Conforme contrato vigente com o atuário responsável	Ação atendida
Emitir Nota Técnica Atuarial 2025, 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	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI)	Atuário responsável	Anualmente, conforme prazos legais e normativos aplicáveis ao exercício de 2025.	Por meio da análise e consolidação dos dados cadastrais, financeiros e demográficos, definição dos parâmetros atuariais, aplicação das metodologias adequadas e elaboração do documento técnico.	Conforme contrato vigente com o atuário responsável	Ação atendida
Elaborar o Relatório de Gestão Atuarial separadamente por órgãos 2025	Para possibilitar análise individualizada, ampliar a transparência, subsidiar a tomada de decisões, atender às exigências dos órgãos de controle e aprimorar a gestão atuarial.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI).	Atuário responsável	Anualmente, conforme cronograma e prazos aplicáveis ao exercício de 2025.	Coletando dados de cada órgão, analisando as contribuições e benefícios de forma individual e elaborando o relatório atuarial.	Conforme contrato vigente com o atuário responsável	Ação atendida
Enviar o DRAA (Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial).	Para cumprir as exigências legais e normativas, assegurar a regularidade do Regime Próprio de Previdência Social e possibilitar o acompanhamento do equilíbrio financeiro e atuarial pelos órgãos de controle.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI) e no sistema CADPREV	Atuário responsável e Diretoria Executiva do IPREVI.	Anualmente, conforme prazos legais e normativos estabelecidos.	Por meio do preenchimento, validação e envio eletrônico do DRAA nos sistemas oficiais, com acompanhamento da confirmação de envio.	Sem custo adicional,	Ação atendida
Elaborar o Relatório de Provisão Matemática separadamente por órgão, para utilização nos	Fornecer uma base técnica e contábil detalhada sobre as provisões matemáticas necessárias para o adequado lançamento contábil e acompanhamento financeiro.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI).	Atuário responsável, setor contábil e Diretoria Executiva do IPREVI.	Anualmente, conforme cronograma contábil e atuarial.	Elaborando o relatório com os dados de provisões matemáticas por órgão e encaminhando para os departamentos contábeis responsáveis.	Sem custo adicional,	Ação atendida

lançamentos contábeis.							
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.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI) e dos órgãos patrocinadores.	Diretoria Geral	Anualmente, após a conclusão da Avaliação Atuarial, ou conforme cronograma institucional.	Por meio do envio formal do Cálculo Atuarial, acompanhado de relatório técnico e, quando necessário, de orientações explicativas aos órgãos patrocinadores.	Sem custo adicional.	Ação atendida e Continuada

O QUE?	POR QUE?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO	STATUS
DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA							
Atender de forma eficiente os servidores, aposentados, pensionistas e outros interessados.	Para assegurar a satisfação dos segurados, garantir acesso à informação, orientar sobre direitos e deveres, e atender às exigências de transparência e boa governança.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI),	Diretores e servidores do IPREVI	De forma contínua, durante o horário de funcionamento do Instituto e conforme a demanda dos segurados	Por meio de atendimento presencial, telefônico, eletrônico ou via plataformas digitais, fornecendo informações, orientações e encaminhamentos necessários.	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e infraestrutura existentes do Instituto.	Ação atendida e continuada
Receber e organizar documentos necessários para a análise de concessão de aposentadorias e pensões.	Para assegurar a correta instrução dos processos, garantir a conformidade legal, facilitar a análise previdenciária e reduzir erros ou atrasos na concessão de benefícios.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI)	Diretoria Previdenciária	De forma contínua, sempre que houver abertura de processos de aposentadoria ou pensão.	Estabelecendo um fluxo eficiente de coleta, armazenamento e análise dos documentos.	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e estrutura já existentes no Instituto.	Ação atendida e continuada
Enviar comunicação aos aposentados e pensionistas para informá-los sobre a necessidade da prova de vida.	Para garantir que os beneficiários cumpram a exigência legal, evitar suspensão indevida de pagamentos e assegurar a regularidade do Regime Próprio de Previdência Social..	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI)	Diretoria Previdenciária	Anualmente, no mês de aniversário de cada beneficiário.	Por meio do envio de cartas, e-mails, mensagens SMS ou outras ferramentas digitais, com informações claras sobre prazos, procedimentos e documentos necessários.	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e estrutura já existentes no Instituto	Ação atendida

Realizar o cadastramento anual dos aposentados e pensionistas no mês de seu aniversário, alinhado com a prova de vida	Para garantir a atualização cadastral, prevenir fraudes, assegurar o pagamento correto dos benefícios e cumprir exigências legais.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI), utilizando os canais presenciais e digitais disponíveis.	Diretoria Previdenciária	Anualmente, no mês de aniversário de cada beneficiário.	Por meio da coleta de dados cadastrais atualizados, validação documental, atualização de sistemas e integração com a prova de vida.	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e tecnológicos próprios do Instituto	Ação Atendida
Convocar os aposentados por incapacidade para a realização de perícia médica anual.	Para assegurar a conformidade legal, verificar a continuidade do direito ao benefício, prevenir fraudes e garantir a correta gestão previdenciária.	Clinica Médica Fernandes e Ferreira Ltda	Diretoria Previdenciária	Anualmente, conforme calendário definido pelo IPREVI e datas individuais dos aposentados por incapacidade dos últimos 05 anos	Por meio de convocação formal (cartas, e-mails, telefonemas ou mensagens eletrônicas), agendamento das perícias e registro dos resultados nos processos administrativos.	Conforme contrato vigente a empresa especializada em Medicina do Trabalho.;	Ação Atendida
Conceder benefícios de aposentadoria e pensões.	Garantir que os beneficiários recebam os direitos que lhes são devidos, conforme as condições legais e regulamentares.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI).	Diretoria Previdenciária	De forma contínua, conforme a solicitação de benefícios e a tramitação dos processos.	Realizando as análises de documentos, verificando os critérios legais e concedendo os benefícios conforme o processo estabelecido.	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e tecnológicos próprios do Instituto	Ação Atendida
Elaborar as folhas de pagamento dos servidores do quadro do IPREVI, dos aposentados e pensionistas.	Para assegurar o pagamento correto e tempestivo dos benefícios e vencimentos, cumprir obrigações legais, evitar inconsistências financeiras e manter a transparência na gestão dos recursos previdenciários.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI)	Sector de folha de pagamento, sector contábil e financeiro	Mensalmente, seguindo o calendário regular de pagamentos do Instituto	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 com as normas e regulamentos vigentes	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e tecnológicos próprios do Instituto	Ação Atendida

Proceder a revisão dos benefícios concedidos.	Para garantir a regularidade dos pagamentos, corrigir inconsistências, atender às mudanças legislativas e proteger os direitos dos beneficiários.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI)	Diretoria Previdenciária	De forma periódica ou sempre que houver necessidade identificada em auditorias, fiscalizações ou revisões internas.	Por meio da análise documental, conferência de cadastros, revisão de cálculos e atualização dos registros administrativos e financeiros, conforme as normas vigentes.	Manter atualizada a lista de benefícios	Ação 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.	No site institucional do IPREVI.	Auxiliar administrativo da Diretoria Previdenciária	De forma contínua, sempre que houver atualização de informações, publicações de documentos ou alterações nos dados institucionais.	Por meio da revisão, organização e publicação de conteúdos, relatórios, notícias, comunicados e demais informações relevantes no site institucional.	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e tecnológicos próprios do Instituto	Ação atendida e continuada
Envio de documento de concessão de benefício ao sistema do FISCAP/TCE/MG	Para garantir o cumprimento das exigências legais e normativas, assegurar a transparência e a prestação de contas ao órgão de controle externo e manter a regularidade dos registros administrativos.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI) e no sistema FISCAP/TCE/MG.	Auxiliar administrativo da Diretoria Previdenciária	De forma contínua, sempre que houver concessão de benefícios ou conforme calendário de envio exigido pelo TCE/MG.	Por meio do preenchimento correto dos dados nos processos de concessão, geração de arquivos/documentos eletrônicos e envio ao sistema FISCAP, com registro de protocolo.	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e tecnológicos próprios do Instituto.	Ação atendida e continuada
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.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI) e no sistema FISCAP/TCE/MG.	Auxiliar administrativo da Diretoria Previdenciária do IPREVI	Mensalmente, conforme calendário de envio estabelecido pelo TCE/MG.	Por meio da geração das remessas eletrônicas, conferência de dados, envio pelo sistema FISCAP e registro de protocolo de envio.	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e tecnológicos próprios do Instituto	Ação atendida e continuada
Emitir margem consignável para obtenção de empréstimo.	Para atender às solicitações dos segurados, garantir a conformidade com a legislação previdenciária.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI).	Assistente Administrativo responsável pelo processamento	De forma contínua, conforme solicitações dos servidores,	Por meio da análise da folha de pagamento, verificação de benefícios ativos, cálculo da margem disponível e	Sem custo adicional, utilizando recursos	Ação atendida

	assegurar limites corretos de consignação e evitar prejuízos financeiros aos beneficiários e ao Instituto.		de benefícios e folha de pagamento do IPREVI.	aposentados e pensionistas.	emissão do documento formal para o interessado ou instituição financeira.	humanos e tecnológicos próprios do Instituto.	
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.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI), presencialmente, por telefone, e-mail ou outros canais digitais de atendimento.	Sector previdenciário, setor de atendimento sob supervisão da Diretoria Previdenciária.	Sempre que houver concessão de novos benefícios, durante a fase de integração do segurado.	Por meio de 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.	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e materiais informativos já disponíveis no Instituto.	Ação atendida
Confecção do calendário de pagamentos para o ano seguinte.	Para assegurar o cumprimento dos prazos de pagamento, garantir previsibilidade aos beneficiários, organizar a gestão financeira do Instituto e atender às normas legais e administrativas.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI).	Sector de folha de pagamento, setor contábil e financeiro, e Diretoria Executiva do IPREVI.	Anualmente, preferencialmente, antes do encerramento do exercício vigente	Por meio da análise do calendário financeiro, conferência de feriados, datas de vencimento de benefícios e elaboração de documento oficial a ser divulgado aos servidores, aposentados e pensionistas.	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e tecnológicos próprios do Instituto.	Ação atendida
Entrega do calendário de pagamentos	Para assegurar que todos os beneficiários conheçam as datas de pagamento, garantir previsibilidade financeira, transparência e cumprimento das normas legais e administrativas.	No âmbito do IPREVI, por meios presenciais e digitais (site institucional, e-mail, comunicação impressa).	Sector de folha de pagamento, setor de atendimento Diretoria Executiva do IPREVI.	Anualmente, após a elaboração do calendário de pagamentos, preferencialmente no início do exercício financeiro.	Por meio da publicação no site oficial, envio por e-mail, disponibilização em setores de atendimento presencial e distribuição de cópias impressas	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e informativos já disponíveis no Instituto	Ação atendida
Realizar entrega de Informe de Rendimento Anual.	Para atender às obrigações legais e fiscais, garantir a regularidade da prestação de informações a Receita Federal e fornecer aos beneficiários os dados	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI),	Sector de folha de pagamento, setor de atendimento Diretoria Executiva do IPREVI.	Anualmente, antes do prazo estabelecido pela Receita Federal para a entrega da declaração de Imposto de Renda.	Por meio da consolidação das informações de pagamentos e retenções, emissão do Informe de Rendimento, disponibilização aos	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e tecnológicos	Ação atendida

	necessários para a declaração de seus rendimentos.				beneficiários e registro de entrega nos sistemas internos do Instituto.	próprios do Instituto.	
Montagem do processo de perícia 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 para desempenho de suas funções.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI)	Auxiliar Administrativo sob supervisão da Diretoria Previdenciária	De forma contínua, sempre que houver solicitação de perícia médica ou abertura de processos relacionados.	Por meio da coleta e conferência de documentos médicos e administrativos, organização física e digital dos autos, registro dos dados no sistema e encaminhamento ao médico perito ou empresa especializada.	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e tecnológicos próprios do Instituto; custos	Ação atendida
Encaminhamento dos servidores para perícias médicas (Junta médica; perícia de revisão dos aposentados por invalidez; perícia para isenção de IR.	Para assegurar o cumprimento da legislação vigente, verificar a continuidade ou alteração dos benefícios, garantir a correta avaliação da capacidade de trabalho e atender às normas fiscais relativas à isenção de IR.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI) e na empresa especializada para a realização das perícias médicas	Diretoria Previdenciária	De forma contínua, conforme necessidade de perícia ou calendário de revisões e solicitações de isenção fiscal.	Por meio da convocação formal dos servidores, agendamento das perícias, envio da documentação necessária e registro dos resultados nos processos administrativos.	Conforme contrato vigente a empresa especializada em Medicina do Trabalho; custos previstos na dotação orçamentária do Instituto.	Ação atendida

O QUE?	POR QUE?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	QUANTO	STATUS
DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA – COMPREV							
Manter 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.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREV) e em comunicação com a SPREV/ME.	Diretoria Executiva, setor contábil e financeiro, setor previdenciário e equipe administrativa do IPREV.	De forma contínua, com atenção aos prazos de compensação e pagamentos mensais dos benefícios.	Por meio da atualização periódica do convênio, verificação da disponibilidade da conta bancária, acompanhamento dos valores compensados, conciliação contábil e planejamento financeiro para garantir os pagamentos.	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e tecnológicos próprios do Instituto; despesas operacionais previstas no orçamento anual.	Ação atendida e continuada
Capacitar os servidores para o uso eficiente dos sistemas COMPREV e FISCAP/TCE/MG.	Para garantir o correto registro, envio e acompanhamento das informações previdenciárias, assegurar o cumprimento das exigências legais e normativas, reduzir erros operacionais e fortalecer a prestação de contas ao órgão de controle.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREV), por meio de treinamentos presenciais ou à distância.	Servidores responsáveis pela operacionalização, alimentação e controle dos sistemas COMPREV e FISCAP/TCE-MG.	Conforme cronograma do Plano de Capacitação ou sempre que houver atualização dos sistemas ou das normas aplicáveis.	Por meio da participação em cursos, treinamentos, oficinas técnicas, capacitações presenciais ou a distância, bem como treinamentos internos.	Conforme valores praticados pelas instituições capacitadoras, observada a disponibilidade orçamentária.	Ação atendida
Emitir relatórios mensais do fluxo COMPREV	Para acompanhar a tramitação das compensações previdenciárias entre o RGPS e o RPPS, monitorar pendências, subsidiar a gestão financeira e garantir	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREV), por meio do sistema COMPREV.	Diretoria Previdenciária, setor contábil e financeiro, equipe administrativa e Diretoria Executiva do IPREV.	Mensalmente, conforme o fechamento do fluxo de processos no sistema COMPREV.	Por meio da extração de dados do sistema COMPREV, organização das informações, análise do fluxo de processos e emissão de relatórios gerenciais.	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e tecnológicos próprios do Instituto.	Ação atendida

	controle e transparência das informações.		Diretoria previdenciária				
Monitorar as informações e operações no Sistema Dataprev e no Sirc, garantindo que os dados estejam atualizados e em conformidade com a legislação.	Para assegurar a qualidade e a confiabilidade das informações previdenciárias, atender às exigências legais, evitar inconsistências cadastrais, prevenir sanções e garantir a regularidade dos benefícios.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI), por meio dos sistemas DATAPREV e SIRC.		De forma contínua, com verificações periódicas conforme prazos legais e operacionais.	Por meio do acesso aos sistemas, conferência e validação de dados, atualização de informações, correção de inconsistências e registro das ações realizadas.	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e tecnológicos próprios do Instituto.	Ação atendida e continuada

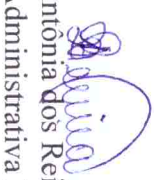
O QUE?	POR QUÊ?	ONDE?	QUEM?	QUANDO?	COMO?	Quanto	STATUS
CONTROLADORIA							
Implantar e estruturar o Setor de Controladoria do IPREVI	Para fortalecer a governança, aprimorar os mecanismos de controle interno, garantir a conformidade legal e normativa, apoiar a tomada de decisões e aumentar a transparência e a eficiência na gestão previdenciária.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI).	Controladora do IPREVI	De 01/01/2025 a 31/12/2025	Por meio da nomeação da Controladora mediante concurso Público e estruturação do setor.	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e tecnológicos próprios do Instituto.	Ação atendida
Realizar relatórios semestrais de controle interno	Para fortalecer a governança, avaliar a efetividade dos controles internos, identificar riscos e oportunidades de	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI).	Controladora do IPREVI	Semestralmente, ao final de cada semestre do exercício.	Por meio da coleta e análise de informações dos setores, verificação de procedimentos, avaliação de riscos, consolidação de dados e	Sem custo direto adicional, utilizando recursos humanos e estrutura já existentes do Instituto.	Ação atendida

	melhoria, assegurar conformidade legal e atender ao Pró-Gestão				elaboração de relatórios técnicos.		
Acompanhar os processos relativos à certificação, manutenção e requisitos de PRÓ GESTÃO RPPS	Para garantir a manutenção da certificação, fortalecer a governança e a qualidade da gestão previdenciária, cumprir exigências normativas e demonstrar conformidade com as boas práticas de gestão	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI)	Controladora do IPREVI e demais servidores das áreas envolvidas nos requisitos do PRÓ-GESTÃO RPPS	De forma contínua, conforme prazos, auditorias, avaliações periódicas e atualizações do programa.	Por meio do acompanhamento dos requisitos, atualização de documentos e evidências, monitoramento de prazos, realização de prazos, realização de autoavaliações, auditorias internas e interlocução com a entidade certificadora.	Sem custo direto adicional, utilizando recursos humanos e estrutura já existentes do Instituto.	Ação atendida
Acompanhar a execução do Plano de Ação Anual e do Plano de Capacitação	Para assegurar o cumprimento das ações planejadas, verificar o alcance dos objetivos estabelecidos,	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI).	Controladora do IPREVI/ Diretoria Executiva	01/01/2025 à 31/12/2025	Análise de relatórios de execução, reuniões de monitoramento, registro do status das ações e proposição de medidas corretivas.	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e estrutura já existentes do Instituto.	Ação Atendida
Acompanhar e analisar os procedimentos de compras, licitações e dispensa	Para garantir a conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, assegurar a legalidade e economicidade dos processos, prevenir riscos e fortalecer os controles internos.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI).	Controladora do IPREVI	De forma contínua, sempre que houver abertura ou tramitação de processos de compras, licitações ou dispensas.	Por meio da análise documental, verificação de conformidade legal, acompanhamento das fases dos processos, emissão de orientações e registros de controle interno.	Sem custo adicional, utilizando recursos humanos e estrutura já existentes do Instituto.	Ação atendida e continuada.

Acompanhar a atuação dos Comitês e Conselhos do IPREVI	Para fortalecer a governança, assegurar o cumprimento das atribuições regimentais, garantir a legalidade das decisões, promover transparência e apoiar o bom funcionamento dos órgãos colegiados.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI).	Controladora do IPREVI	De forma contínua, conforme o calendário de reuniões ordinárias e extraordinárias	Por meio do acompanhamento das reuniões, análise de atas e deliberações, verificação do cumprimento dos regimentos internos, orientações técnicas e registros de controle interno.	Sem custo direto adicional, utilizando recursos humanos e estrutura já existentes do Instituto.	Ação atendida e continuada
Analisar os processos internos e emitir recomendações preventivas e corretivas conforme necessário	Para identificar riscos, corrigir falhas, prevenir irregularidades, fortalecer os controles internos e garantir a conformidade com a legislação e as boas práticas de governança.	No âmbito do Instituto de Previdência (IPREVI).	Sector de Sector de Controladoria.	De forma contínua, conforme a identificação de necessidades, auditorias internas ou demandas da gestão.	Por meio da análise documental e procedimental, mapeamento de processos, avaliação de riscos, emissão de relatórios técnicos e acompanhamento da implementação das recomendações.	Sem custo direto adicional, utilizando recursos humanos e estrutura já existentes do Instituto.	Ação Atendida


Edivaldo Antônio da Silva Araújo
Diretor Presidente


Evair Barbosa de Souza
Diretor Previdenciário


Eliane Antônia dos Reis Pereira
Diretora Administrativa Financeira