



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA

# **PLANO DE AÇÃO ANUAL 2026**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA  
IPREV MARIANA**

MARIANA-2025



Diretor Presidente: **Elizangela Sara Lana**

Diretor Administrativo/Financeira: **Betânia Aparecida de Paula**

Diretor Previdenciário: **Crislaine Aparecida Lourenço**

Controlador Interno: **Diego da Silva Carioca**

Demais Servidores da Entidade:

**Leandra Aparecida Saraiva** – Contadora

**Natanielle Efigênia Fernandes dos Passos de Carvalho** – Advogada Autárquica

**Ricardo Geraldo Anselmo** – Analista de Investimentos

**Diego Ritis da Silva Couto** – Auxiliar Administrativo

**Giselle Cristina Carlos Gonçalves** – Auxiliar Administrativo

**Geisy Cristina Carlos Gonçalves** – Auxiliar Administrativo

**Marly Sudaria da Silva de Paula** – Auxiliar Administrativo

**Naiara Trindade Oliveira** – Auxiliar Administrativo

**Renato Justino Silva de Magalhães** – Auxiliar Administrativo

**Samantha Ramos de Godoy Moreira** – Auxiliar Administrativo

**Yasmim Mendes de Andrade** – Auxiliar Administrativo

## ***INTRODUÇÃO***

---

O Plano de Ação Anual é um instrumento que norteia as ações estratégicas do Instituto. Trata-se do planejamento das ações dos setores e a forma que serão realizadas para alcançar seus objetivos, o qual ocorre de maneira metodológica, definindo metas e periodicidade. Dessa forma, é possível direcionar melhor o objeto de cada Diretoria, além de obter uma visão sistêmica e transparente dos resultados das ações e projetos desenvolvidos.

O IPREV Mariana renovou a Certificação Nível III do Pró-Gestão RPPS em 2025, e a elaboração do plano de ação anual é um dos requisitos obrigatórios, sendo uma meta contínua a ser mantida no Instituto.

Dessa forma, apresentamos o Plano de Ação para o ano de 2026, visando a efetividade das ações a serem implementadas, bem como a adoção de boas práticas de gestão, a fim de prestar com excelência e garantia os serviços prestados aos seus segurados ativos e inativos.

## ***AÇÕES PLANEJADAS PARA O ANO DE 2025***

---

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana- IPREV Mariana, definiu seus principais objetivos para o exercício de 2026 visando adotar boas práticas de gestão que garantam a qualidade dos serviços prestados aos seus segurados ativos e inativos.

O Plano Anual para 2026 contempla, portanto, especificamente os objetivos a serem alcançados no ano corrente, cuja execução das atividades a eles inerentes serão acompanhados periodicamente pelo Controle Interno com o intuito de verificar se as ações executadas pelos setores do Instituto estão contribuindo para os resultados exitosos das metas estabelecidas previamente.

## ***IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO***

---

O presente Plano de Ação será implementado no ano de 2026 através de ações desenvolvidas pela Diretoria Administrativa Financeira, Diretoria Previdenciária, Controle Interno, Advogado Autárquico e demais colaboradores, sob a coordenação do

Diretor Presidente e acompanhamento dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, conforme especificado abaixo:

<b>AÇÕES A SEREM IMPLEMENTADAS</b>	<b>PRAZO INÍCIO</b>	<b>PRAZO TÉRMINO</b>	<b>CONCLUSÃO</b>
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA- DIRETORIA EXECUTIVA</b>			
Apoiar o Município nas questões técnicas sobre a Reforma da Previdência Local (EC 103/2019) e atualização do Plano de Custeio do déficit atuarial, conforme resultados da Avaliação Atuarial Anual.	01/01/2026	30/06/2026	
Promover mensalmente o acolhimento dos servidores aposentados com entrega de certificados e carteira dos aposentados.	01/01/2026	31/12/2026	
Divulgação mensal do "Você Sabia?", nas redes sociais tendo como base temas sobre Educação Previdenciária e temas relevantes sobre RPPS.	01/01/2026	31/12/2026	
Acompanhar a elaboração do jornalzinho informativo e/ou boletim informativo periódico com conteúdo pautado no cenário previdenciário atual, com matérias relacionadas as atividades e atuação do Instituto.	01/01/2026	31/12/2026	
Ampliar a divulgação das ações desenvolvidas, através de jornais informativos, site, redes sociais, entre outros instrumentos.	01/01/2026	31/12/2026	
Realizar visitas técnicas a outros Institutos, para troca de experiências e busca de inovação através de intercâmbio de conhecimentos previdenciários para trazer conhecimento e experiências .	01/01/2026	31/12/2026	
Oferecer capacitação contínua aos servidores e membros dos Órgãos Colegiados do Instituto, de acordo com suas funções e necessidades, de forma a buscar eficácia e eficiência no desempenho de suas atividades	01/01/2026	31/12/2026	
Oportunizar a capacitação a todos os membros da equipe diretiva, conselheiros, membros do Comitê de investimentos e	01/01/2026	31/12/2026	

Gestor de Recursos, em atendimento ao Manual de Certificação Profissional de RPPS.			
Realizar as ações para manutenção administrativa do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), conforme dispositivos da Lei 9.717/98.	01/01/2026	31/12/2026	
Realizar Audiência Pública de Prestação de Contas quadrimestral e apresentação do Relatório de Governança, Gestão Atuarial e Política de Investimentos (semestral).	01/01/2026	31/12/2026	
Reunir periodicamente a diretoria e Controle Interno e com os setores para alinhar e subsidiar questões referentes ao Instituto.	01/01/2026	31/12/2026	
Manter e aperfeiçoar o canal de Ouvidoria, visando zelar pela qualidade dos serviços prestados.	01/01/2026	31/12/2026	
Revisar o Código de Ética	01/01/2026	31/12/2026	
Manter atualizado tempestivamente o site eletrônico do instituto, garantindo a comunicação transparente para seus segurados e os órgãos de controle e fiscalização.	01/01/2026	31/12/2026	
Atualizar e divulgar a Cartilha Previdenciária do Instituto.	01/01/2026	31/12/2026	
Revisar e fazer cumprir a Política de Segurança da Informação que tem por objetivo proteger a utilização de dados do Instituto.	01/01/2026	31/12/2026	
Manter e aprimorar os Programas: “IPREV ITINERANTE ” para os servidores ativos e “CAFÉ COM OS APOSENTADOS” para aposentados e pensionistas e “ENCONTRO FINANCEIRO” para todos os segurados.	01/01/2026	31/12/2026	
Contratação de Assessorias Técnicas na área previdenciária e gestão de pessoas.			
Fazer cumprir os manuais de rotinas de trabalho, aprimorando normas e procedimentos adotados, melhorando assim os Procedimentos Internos.	01/01/2026	31/12/2026	
Garantir as condições necessárias para o envio nos prazos dos documentos de prestação de contas para os órgãos de fiscalização externos. (TCE/MG e Secretaria de Previdência).	01/01/2026	31/12/2026	

Revisão e manutenção da Certificação Nível III do Pró-gestão.	01/01/2026	31/12/2026	
Revisão do recenseamento anual de aposentados e pensionistas (Prova de Vida) para o mês de aniversário.	01/01/2026	31/12/2026	
Mover ações para locação de outro imóvel para sediar o IPREV	01/01/2026	31/12/2026	
Promover ações necessárias para operacionalizar a Compensação Previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social.	01/01/2026	31/12/2026	
Utilizar de meios digitais visando a redução do uso de papel; Incentivar os servidores a utilização de garrafinha d'água e caneca, reduzindo o uso de copos descartáveis;	01/01/2026	31/12/2026	
Política de Saúde e Bem-Estar do Servidor: buscar cooperação com programas já existentes no município, ou promover programa de promoção da saúde e bem-estar do servidor do Instituto, com temas voltados para a adoção de práticas saudáveis.	01/01/2026	31/12/2026	
Participar das premiações de boas práticas de gestão promovidas pelas instituições de previdência própria. (Associações estaduais e nacionais)	01/01/2026	31/12/2026	
Contratação de assistência em Tecnologia da Informação: Aperfeiçoar a área de Tecnologia da Informação, responsável por executar, gerenciar o planejamento, implantação, configuração e a manutenção de equipamentos, sistemas de informação e da infraestrutura de informática do IPREV.	01/01/2026	31/12/2026	
Transparência: manter diariamente atualizado o site ( <a href="http://www.iprevmariana.mg.gov.br">www.iprevmariana.mg.gov.br</a> ), como forma de comunicação e transparência do IPREV para com os seus segurados e com os órgãos de controle e fiscalização.	01/01/2026	31/12/2026	
Contratar assessoria de comunicação para auxiliar na divulgação das ações do IPREV permitindo maior transparência.	01/01/2026	31/12/2026	
Verificar a possibilidade de realização do recenseamento dos aposentados e pensionistas diretamente pela instituição bancária do seu pagamento.	01/01/2026	31/12/2026	

<b>INVESTIMENTOS</b>			
Acompanhar diariamente os cenários econômicos.	01/01/2026	31/12/2026	
Analisar e decidir em conjunto com o Comitê de Investimentos as opções de investimentos que trazem maior rentabilidade, liquidez e segurança para o Instituto.	01/01/2026	31/12/2026	
Acompanhar e perseguir o cumprimento da Meta Atuarial por meio dos Relatórios da Consultoria de Investimentos.	01/01/2026	31/12/2026	
Manter a Certificação dos membros do Comitê de Investimentos.	01/01/2026	31/12/2026	
Acompanhar a composição da carteira de investimentos do RPPS.	01/01/2026	31/12/2026	
Acompanhar a relação das entidades credenciadas para atuar com o RPPS e as respectivas datas de atualização dos credenciamentos.	01/01/2026	31/12/2026	
Acompanhar as informações contidas na Política Anual de Investimentos e suas revisões.	01/01/2026	31/12/2026	
Acompanhar o desempenho obtido pelos investimentos.	01/01/2026	31/12/2026	
Acompanhar e alocar taticamente os investimentos, em consonância com a Política de Investimentos, o cenário macroeconômico, e as características e peculiaridades do passivo.	01/01/2026	31/12/2026	
Analisar e dar cumprimento ao estudo ALM.	01/01/2026	31/12/2026	
Elaborar o Relatório Anual de Atividades.	01/01/2026	31/12/2026	
Elaborar relatório de aderência de carteira de investimentos.	01/01/2026	31/12/2026	
Elaborar a Política de Investimentos, bem como eventuais revisões, submetendo-as a ao Diretor Presidente, para posterior encaminhamento e aprovação pelo Conselho Municipal de Previdência. (novembro)	01/01/2026	31/12/2026	
Realizar relatório mensal da carteira investimentos.	01/01/2026	31/12/2026	

Realizar a Reavaliação Atuarial anual e o acompanhamento sistemático da situação financeira e atuarial do Instituto para adoção de ações de equacionamento déficit.	01/01/2026	31/12/2026	
Auxiliar na organização e planejamento da Audiência Pública para prestação de contas quadrimestrais/anual.	01/01/2026	31/12/2026	
Acompanhamento e execução das rotinas diárias do setor Administrativo Financeiro, referente a pagamentos, movimentações bancárias, contabilidade, almoxarifado, compras e licitação, dentre outras.	01/01/2026	31/12/2026	
Digitalizar os documentos da gestão atual e anteriores.	01/01/2026	31/12/2026	
Enviar nos prazos os documentos exigidos pelo SPREV/ME, DIPR, NTA E DRAA.	01/01/2026	31/12/2026	
Acompanhamento e controle de repasses mensais por órgãos da Administração Direta/ Administração Indireta.	01/01/2026	31/12/2026	
Capacitar os servidores ligados a Diretoria (RH, Contabilidade, Compras, Licitação, Contratos, etc).	01/01/2026	31/12/2026	
Manualizar e mapear as rotinas administrativas.			
Revisão e atualização de manuais e procedimentos da área administrativa e financeira.	01/01/2026	31/12/2026	
Planejamento e controle da manutenção dos equipamentos e bens do IPREV Mariana.	01/01/2026	31/12/2026	
Realizar a gestão de documentos, incluindo organização dos arquivos físicos e digitalização de processos.	01/01/2026	31/12/2026	
Acompanhar e controlar da execução financeira e orçamentária do Instituto.	01/01/2026	31/12/2026	
Validar relatório mensal para emissão de guia de repasses das contribuições previdenciárias.	01/01/2026	31/12/2026	
Notificar o órgão quanto ao atraso, caso não ocorra o repasse.	01/01/2026	31/12/2026	
Auxiliar na elaboração do Relatório de Governança Corporativa do Instituto, abrangendo todas as áreas.	01/01/2026	31/12/2026	
<b>ARRECAÇÃO</b>			

Validar mensalmente os relatórios das folhas de pagamentos, com a quantidade de servidores, valor base e total calculado.	01/01/2026	31/12/2026	
Acompanhar diariamente os extratos bancários para confirmação dos repasses.	01/01/2026	31/12/2026	
Controlar os repasses da Administração Direta/ Indireta.	01/01/2026	31/12/2026	
<b>ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>			
Aperfeiçoar a Política de Segurança da Informação do Instituto.	01/01/2025	31/12/2025	
Estabelecer regras e normativas quanto ao uso da Internet, do correio eletrônico e dos computadores e outros recursos tecnológicos do RPPS.	01/01/2025	31/12/2025	
Facilitar o acesso a informações para os interessados reduzindo o deslocamento físico até as dependências do Instituto para maior interação do Instituto com os segurados, disponibilizando informações atualizadas e de fácil acesso.	01/01/2025	31/12/2025	
<b>ÁREA JURÍDICA</b>			
Atendimento com tempestividade das demandas judiciais do IPREV (recursos, defesas e recolhimentos judiciais).	01/01/2026	31/12/2026	
Assessoramento aos Órgãos Colegiados, Diretorias Executivas em reuniões ou consultas específicas.	01/01/2026	31/12/2026	
Emissão de pareceres em processos de benefícios, compras, licitações, entendimentos legais e consultas de procedimentos judiciais.	01/01/2026	31/12/2026	
Manutenção e organização do acervo normativo federal, estadual e municipal referente ao RPPS.	01/01/2026	31/12/2026	
Manutenção e organização do acervo processual do setor em pastas físicas e digitais.	01/01/2026	31/12/2026	
Elaboração de relatório mensal apontando as atividades realizadas e a movimentação de ações judiciais em que o IPREV seja parte ou interessado.	01/01/2026	31/12/2026	

Assessoramento na atualização da Política de Segurança da Informação conforme LGPD.	01/01/2026	31/12/2026	
Assessoramento na atualização, adequação e consolidação das normas e legislação do IPREV após a EC 103/2019.	01/01/2026	31/12/2026	
Acompanhar as reuniões dos Conselhos do IPREV, no âmbito de sua competência, quando solicitado.	01/01/2026	31/12/2026	
Padronizar as minutas de portarias, edital, contratos e convênios. (mensal)	01/01/2026	31/12/2026	
Atuar na defesa do IPREV junto ao Tribunal de Contas, Ministério da Previdência Social e demais órgãos públicos.	01/01/2026	31/12/2026	
Conhecer as normas de previdência geral e dos regimes próprios de previdência social, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do RPPS, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência.	01/01/2026	31/12/2026	
Conhecer e aplicar os princípios jurídicos e normas que regem a gestão previdenciária, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios disponíveis.	01/01/2026	31/12/2026	
Propor as ações judiciais de interesse da Autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial. Defender a Autarquia nas ações judiciais propostas contra o IPREV, oferecendo os recursos admitidos até a última instância judicial.	01/01/2026	31/12/2026	
Desenvolver as atividades Preventivas, Consultivas e Contenciosas na área jurídica.	01/01/2026	31/12/2026	
Realizar atendimento presencial aos beneficiários do RPPS	01/01/2026	31/12/2026	
Zelar para que sejam cumpridas, pelos servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social.	01/01/2026	31/12/2026	
<b>ATUARIAL</b>			
Realizar a Reavaliação Atuarial anual e o acompanhamento sistemático da situação	01/01/2025	31/12/2025	

financeira e atuarial do Instituto para adoção de ações de equacionamento déficit. Análise dos impactos na aplicação da Emenda Constitucional 103/2019.			
Emissão de Relatório de Gestão Atuarial contemplando os 3 últimos anos.	01/01/2025	31/12/2025	
Realizar a Gestão Atuarial.	01/01/2024	31/12/2024	
Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres atuariais, com assessoria de empresa especializada.	01/01/2025	31/12/2025	
<b>DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA</b>			
<b>ÁREA: ATENDIMENTO</b>			
Atender com eficácia e eficiência o público, em especial os aposentados, pensionistas, servidores ativos e ex servidores.	01/01/2024	31/12/2026	
Expandir e aprimorar o comunicação com os servidores presencialmente, nas redes sociais e WhatsApp.	01/01/2024	31/12/2026	
<b>ÁREA: SETOR DE BENEFÍCIOS</b>			
Atualizar periodicamente a base de dados cadastrais dos servidores ativos, inativos e pensionistas.	01/01/2025	31/12/2026	
Concluir o recenseamento dos aposentados e pensionistas	01/01/2025	31/12/2026	
Analisar no prazo legal todos os processos administrativos previdenciários.	01/01/2025	31/12/2026	
Manter o atendimento humanizado aos servidores, presencial, e-mail, telefone e WhatsApp para orientações sobre aposentadorias, pensões, abono de permanência, simulação de benefícios, perícia médica, averbação de tempo de contribuição, entre outros.	01/01/2025	31/12/2026	
Simulação de aposentadoria: Realizar simulações de aposentadoria, sanando todas as suas dúvidas.	01/01/2025	31/12/2026	
Enviar no prazo os processos de benefícios previdenciários (aposentadoria e pensão) para homologações junto ao TCE/MG por meio do FISCAP.	01/01/2025	31/12/2026	
Manter em dia os prazos legais e acompanhar às situações	01/01/2025	31/12/2026	

apontadas/solicitadas pelos órgão de Controle Interno e Externo.			
Preparar e atualizar as demandas para as reuniões do programa “Acolhimento” e IPREV Itinerante.	01/01/2025	31/12/2026	
Encaminhar informações, textos e fotos sobre os eventos realizados para atualização do Site, “Você Sabia?” e Acolhimento.	01/01/2025	31/12/2026	
Aprimorar os procedimentos e fluxo das simulações e concessão de benefícios previdenciários aos segurados, priorizando as análises daqueles que estão com proximidade de cumprimento de regras .	01/01/2025	31/12/202	
<b>COMPREV</b>			
Realizar os devidos requerimentos de compensação previdenciária após a homologação e publicação dos registros pelo TCE/MG, no prazo de até 60 dias.	01/01/2025	31/12/2026	
Analisar os requerimentos recebidos via sistema COMPREV.	01/01/2025	31/12/2026	
Acompanhar semanalmente os andamentos (exigências, análises e outros) dos requerimentos feitos e sanar todas as questões levantadas pelo RGPS ou outros RPPS no sistema do COMPREV.	01/01/2025	31/12/2026	
<b>PERÍCIA MÉDICA</b>			
Manter a revisão anual dos benefícios de aposentadoria por invalidez mediante exame médico-pericial.	01/01/2025	31/12/2026	
Analisar e manifestar nos pedidos encaminhados pelo município referente a concessão aposentadoria por invalidez.	01/01/2025	31/12/2026	
<b>ANALISTA DE INVESTIMENTOS</b>			
Analisar dados relativos aos cenários econômicos, acompanhar a carteira de investimentos e orientar o Comitê de Investimentos quanto a aplicação dos recursos previdenciários.	01/01/2025	31/12/2025	
Analisar e submeter o credenciamento das instituições ao Comitê de Investimentos.	01/01/2025	31/12/2025	

Prestar informações dos investimentos ao Comitê de Investimentos, Presidência e demais órgãos de controle e fiscalização.	01/01/2025	31/12/2025	
Prestar informações a consultoria de investimentos para elaboração do relatório mensal da carteira.	01/01/2025	31/12/2025	
Enviar nos prazos os documentos exigidos pela SPREV/ME –DAIR, DPIN e/ou outros relativos a sua área de atuação.	01/01/2025	31/12/2025	
<b>COMUNICAÇÃO</b>			
Criar conteúdo de comunicação interna e externa (mídias digitais, textos informativos, notícias e outros) que ajudem na divulgação das ações de transparência do Instituto e de seus órgãos colegiados.	01/01/2025	31/12/2025	
Elaborar jornal informativo e/ou boletim informativo contendo informações e ações do Instituto.	01/01/2025	31/12/2025	
Criar um Plano de Comunicação eficaz para o site e as redes sociais do IPREV.	01/01/2025	31/12/2025	

As ações foram apresentadas por cada diretoria as quais estão diretamente empenhadas na execução das atividades e cumprimento de prazos e justificativas.

O presente Plano será acompanhado pelo Controle Interno e os conselhos fiscal e de previdência, cabendo aos mesmos o monitoramento trimestral, fiscalização e assessoramento nas atividades propostas com o objetivo de honrar com a missão desta Autarquia.

As ações e atividades do Controle Interno, dos conselhos e Comitê de Investimentos estão previstas em planos específicos.

Mariana, 24 de dezembro de 2024.

**ELIZANGELA SARA LANA**  
Diretora Presidente  
IPREV Mariana