



**IGEPREV**

Instituto de Gestão Previdenciária  
do Município de Petrolina

Previdência do Servidor, Construindo Um Novo Tempo  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

**INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE PETROLINA**

**PLANO DE AÇÃO ANUAL – 2024**

Este plano anual é o mecanismo de planejamento e avaliação da Gestão no INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE PETROLINA, no ano de 2024, conforme preceitos previstos na Lei Complementar nº 032/2021 e Lei nº 3517/2022.



**IGEPREV**

Instituto de Gestão Previdenciária  
do Município de Petrolina

Previdência do Servidor, Construindo Um Novo Tempo  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

## SUMÁRIO

<b>1. ADMINISTRAÇÃO DO IGEPREV.....</b>	<b>05</b>
<b>1.1 - CONSELHO DELIBERATIVO.....</b>	<b>05</b>
<b>1.2 - CONSELHO FISCAL.....</b>	<b>07</b>
<b>1.3 - COMITÊ DE INVESTIMENTOS.....</b>	<b>09</b>
<b>1.4 - COMITÊ GESTOR DE GOVERNANÇA.....</b>	<b>10</b>
<b>1.5 - DIRETORIA EXECUTIVA.....</b>	<b>11</b>
<b>2. ESTRUTURA DO PLANO DE AÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>2.1 – PLANO DE AÇÃO – 2024.....</b>	<b>13</b>
<b>2.2 -- GRÁFICO QUANTITATIVO DAS ÁREAS RESPONSÁVEIS.....</b>	<b>21</b>
<b>2.3 – GRÁFICO QUANTITATIVO DOS ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS PELO RPPS.....</b>	<b>22</b>
<b>3. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>24</b>



Instituto de Gestão Previdenciária  
do Município de Petrolina

Previdência do Servidor, Construindo Um Novo Tempo  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

**GUSTAVO DOS SANTOS PALHARES**

**Diretor-Presidente do IGEPREV**

**HALDIÁLAF SANTOS DE FRANÇA**

**Gerente de Segurança e Tecnologia da Informação**

**MARIA JÚLIA CAVALCANTI SOARES**

**Gerente Jurídica**

# APRESENTAÇÃO

Todo o custeio do IGEPREV é realizado, prioritariamente, pelo recolhimento mensal das contribuições dos segurados ativos, inativos e pensionistas. Solidariamente, existe ainda a parte patronal, onde os poderes; autarquias e fundações, também realizam mensalmente a sua contribuição para o IGEPREV.

Atualmente a alíquota contributiva está fixada em 14% para os segurados, de modo que os ativos contribuem sob toda a sua remuneração de contribuição, e os aposentados e pensionistas somente sob a parcela que ultrapassar o teto do RGPS, já a parte patronal está fixada em 16%.

Além dos recursos oriundos do recolhimento das contribuições, o IGEPREV tem como receita a rentabilidade dos valores aplicados, permitindo assim a constante atualização dos valores, evitando assim a desvalorização dos recursos.

Considerando o contido na Lei 1990/207, Lei Complementar 032/2021 e Lei Ordinária nº 3517/2022 e demais leis e normas relativas às atividades de controle interno do IGEPREV;

Considerando a Portaria nº 136/2021 de 30 de junho de 2021 constituiu-se uma comissão que acompanhará o processo de realização desse programa de certificação, visando o reconhecimento das boas práticas de gestão pelos RPPS;

Considerando que o Controle Interno é uma ferramenta que fiscaliza as ações administrativas, objetivando o cumprimento da legislação aplicada aos órgãos públicos, prevenindo e corrigindo irregularidades que venham a ser praticadas por quem as praticou;

Considerando a importância de tornar o Controle Interno uma ferramenta de gestão, capaz de assegurar a observância das normas constitucionais, legais e regulamentares, que possibilite o aumento da eficiência desta Autarquia, aprimorando a aplicação dos recursos, garantindo maior proteção ao patrimônio e promovendo a otimização das rotinas internas deste Instituto de Previdência com o objetivo de assegurar o alcance das boas práticas de gestão para adesão ao Pró-Gestão.

## **1. ADMINISTRAÇÃO DO IGEPREV**

Conforme estabelecido no art. 2º da Lei Municipal nº 3.517, de 12 de abril de 2022, o Instituto de Gestão Previdenciária do Município de Petrolina-PE tem a seguinte estrutura básica:

- I - Conselho Deliberativo;
- II - Conselho Fiscal;
- III - Comitê de Investimentos;
- IV - Comitê Gestor de Governança e;
- V - Diretoria Executiva.

### **1.1 CONSELHO DELIBERATIVO**

O Conselho Deliberativo do IGEPREV, órgão superior de deliberação colegiada, é constituído por 06 (seis) membros efetivos e um membro suplente para cada um, todos oriundos dos quadros dos servidores municipais, nomeados para mandato de 04 (quatro) anos pelo Chefe do Poder Executivo, escolhidos pela forma que se segue:

- I - Dois segurados representantes do quadro efetivo do Poder Executivo, indicados pelo Prefeito;
- II - Um segurado representante do quadro efetivo do Poder Legislativo, indicado pelo seu Presidente;
- III - Um representante do quadro efetivo de quaisquer dos entes e entidades do Município, indicado pelo sindicato;
- IV - Um representante dos inativos e pensionistas, indicado pelo sindicato ou associação de classe, onde houver.

A última normativa em vigor referente aos membros que compõem atualmente o Conselho Deliberativo é a Portaria nº 1.186, de 21 de dezembro de 2021. O órgão funciona com a seguinte composição abaixo:

#### **COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO**

NOME	VÍNCULO
Edilson Luiz do Nascimento	Presidente/Representante do Poder Executivo
Clemilda Barreto Alves	Representante do Poder Executivo
Antonio Carlos Benevides	Representante do Poder Legislativo
Francisco Walber Lins Pinheiro	Representante do SINDSEMP
Maria Inês Santos Souza Silva	Representante do SINDSEMP
Maria Alice Gonçalves de Oliveira	Representante dos Inativos/Pensionistas

Este conselho tem como competência:

I - Estabelecer diretrizes gerais e apreciar as decisões de políticas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social;

II - Definir, observando a legislação e regência, as diretrizes e regras relativas à aplicação dos recursos econômico-financeiros do Regime Próprio de Previdência Social, à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios;

III - Deliberar sobre a alienação ou gravame de bens integrantes do patrimônio imobiliário do órgão ou entidade do Regime Próprio de Previdência Social;

IV - Decidir sobre a aceitação de doações e legados com encargos de que resultem compromissos econômico-financeiros para o Órgão ou entidade do Regime Próprio de Previdência Social;

V - Participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão previdenciária;

VI - Apreciar e aprovar, anualmente, os planos e programas de benefícios e custeio do Regime Próprio de Previdência Social;

VII - Apreciar e aprovar as propostas orçamentárias do Regime Próprio de Previdência Social;

VIII - Acompanhar e apreciar, mediante relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos do Regime Próprio de Previdência Social;

IX - Acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social;

X - Apreciar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco;

XI - Elaborar e aprovar seu regimento interno e suas eventuais alterações e;

XII - Deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social.

## 1.2 CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal é composto de quatro membros efetivos e um membro suplente para cada um, indicados da seguinte forma:

I – Dois segurados representantes do quadro efetivo do Poder Executivo, indicado pelo Prefeito;

II – Um segurado representante do quadro efetivo do Poder Legislativo, indicado pelo seu Presidente;

III – Um segurado representante do quadro efetivo de quaisquer dos entes ou entidades do Município, indicado pelo sindicato;

IV – Um representante dos inativos e pensionistas, indicado pelo sindicato ou associação de classe, onde houver.

A última normativa em vigor referente aos membros que compõem atualmente o Conselho Fiscal é a Portaria nº 1.186, de 21 de dezembro de 2021. O órgão funciona com a seguinte composição abaixo:

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO FISCAL	
NOME	VÍNCULO
Luzia Bezerra de Lins	Presidente/Representante dos Inativos/Pensionistas
Silvana Novaes de Assis	Representante do Poder Executivo

Cidivane Torres da Silva	Representante do Poder Legislativo
Edson dos Santos	Representante do SINDSEMP

Este conselho tem como competência:

I - acompanhar a organização dos serviços técnicos;

II - acompanhar a execução orçamentária do IGEPREV, conferindo a classificação dos fatos e examinando a sua procedência e exatidão;

III - examinar as prestações efetivadas pelo IGEPREV aos servidores e dependentes e a respectiva tomada de contas dos responsáveis;

IV - proceder, em face dos documentos de receita e despesa, à verificação dos balancetes mensais, os quais deverão estar instruídos com os esclarecimentos devidos, para encaminhamento ao Conselho Deliberativo;

V - encaminhar ao Conselho Deliberativo, até o mês de março de cada ano, com parecer técnico, o relatório da Diretoria Executiva relativo ao exercício anterior, o processo de tomada de contas, o balanço anual e o inventário a ele referente, assim como o relatório estatístico dos benefícios concedidos;

VI - requisitar à Diretoria Executiva e ao Presidente do Conselho Deliberativo as informações e diligências que julgar convenientes e necessárias ao desempenho de suas atribuições e notificá-los para correção de irregularidades verificadas exigindo as providências de regularização;

VII - propor à Diretoria Executiva as medidas que julgar de interesse para resguardar a lisura e transparência da administração do IGEPREV;

VIII – acompanhar, juntamente com o Conselho Deliberativo, o recolhimento mensal das contribuições para que sejam efetuadas no prazo legal, notificando o Prefeito Municipal e demais titulares de órgãos filiados ao RPPS, na ocorrência de irregularidades, alertando-os para os riscos envolvidos;

IX - proceder à verificação dos valores em depósito na tesouraria, em bancos, nos administradores de carteira de investimentos, exigindo as regularizações quando necessárias;

X - pronunciar-se sobre a alienação de bens imóveis do IGEPREV;



XI - proceder aos demais atos necessários à fiscalização do IGEPREV, bem como da gestão do Regime Próprio de Previdência do Município.

### 1.3 COMITÊ DE INVESTIMENTOS

O Comitê de Investimentos, órgão autônomo de caráter deliberativo, com função de assessorar e auxiliar na execução da Política de Investimento do RPPS, observando os princípios de governança, transparência, eficiência na gestão e aplicação dos recursos vinculados ao IGEPREV, é composto pelos seguintes membros:

I - Presidente do IGEPREV;

II - Diretor de Administrativo-Financeiro do IGEPREV;

III - Diretor de Investimentos do IGEPREV;

IV - Dois membros com certificação previdenciária exigida pelo órgão responsável pela fiscalização e apoio aos Regimes Próprios da Previdência Social vinculado ao Governo Federal.

A última normativa em vigor referente aos membros que compõem atualmente o Comitê de Investimentos é a Portaria nº 3.152, de 17 de maio de 2023. O órgão funciona com a seguinte composição abaixo:

COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS	
NOME	VÍNCULO
Gustavo dos Santos Palhares	Presidente do Comitê de Investimentos
Whendel Leonardo de Menezes Costa	Representante do IGEPREV
Dariana Alves de Lima	Representante do IGEPREV
Pedro Eduardo de Alencar Granja	Representante do IGEPREV
Luzia Bezerra de Lins	Representante dos Inativos/Pensionistas

Silvana Novaes de Assis

Representante do Poder Executivo

Este comitê tem como competência:

- I – Analisar a conjuntura, cenários e perspectivas de mercado;
- II – Traçar estratégias de composição de ativos e sugerir alocação com base nos cenários;
- III – Avaliar as opções de investimentos e estratégias que envolvam compra, venda e/ou renovação dos ativos das carteiras do IGEPREV;
- IV - Avaliar riscos potenciais;
- V - Analisar e sugerir políticas e estratégias de investimentos ao Diretor-Presidente do IGEPREV;
- VI - Propor alterações na Política de Investimentos.

#### **1.4 COMITÊ GESTOR DE GOVERNANÇA**

O Comitê Gestor de Governança, órgão autônomo e representativo de boas práticas e dos relacionamentos entre a Administração Municipal, Conselhos Deliberativos e/ou Consultivos, Diretoria Executiva, Comitês/Auditorias, com a finalidade de otimizar o desempenho da instituição e garantir sua confiabilidade com seus beneficiários, segurados, clientes, fornecedores, ente federado, órgãos reguladores e sociedade, é composto pelos seguintes membros:

- I - Presidente do IGEPREV;
- II - Diretor de Administrativo-Financeiro do IGEPREV;
- III – Diretor de Investimentos do IGEPREV;
- IV – Presidente do Conselho Deliberativo;
- V – Presidente do Conselho Fiscal.

A última normativa em vigor referente aos membros que compõem atualmente o Comitê Gestor de Governança é a Portaria nº 3.153, de 17 de maio de 2023. O órgão funciona com a seguinte composição abaixo:

<b>COMPOSIÇÃO DO COMITÊ GESTOR DE GOVERNANÇA</b>	
<b>NOME</b>	<b>VÍNCULO</b>
Gustavo dos Santos Palhares	Presidente do IGEPREV
Whendel Leonardo de Menezes Costa	Diretor Administrativo-Financeiro
Dariana Alves de Lima	Diretora de Investimentos
Edilson Luiz do Nascimento	Presidente do Conselho Deliberativo
Luzia Bezerra de Lins	Presidente do Conselho Fiscal

Este comitê tem como competências:

- I - Integridade, valores éticos e respeito ao estado de direito;
- II - Abertura e envolvimento de todos que compõem a gestão do IGEPREV;
- III – O fomento e desenvolvimento de resultados sustentáveis;
- IV – Intervenções para otimização de resultados;
- V – Aprimoramento da capacidade dos setores e agentes integrantes da gestão previdenciária do Município;
- VI – Gerenciar riscos e o desempenho;
- VII – Boas práticas em transparência, relatórios e auditorias.

## **1.5 DIRETORIA EXECUTIVA**

A Diretoria Executiva é o Órgão de Administração do IGEPREV, com a finalidade de executar as políticas e diretrizes previdenciárias do Município de Petrolina e é composta por:

- I – Um Diretor-Presidente - DP;
- II – Uma Diretoria Administrativo-Financeiro - DAF;

**DIRETORIA EXECUTIVA**

- III – Uma Diretoria de Benefícios Previdenciários - DBP;
- IV – Uma Diretoria de Gestão Previdenciária - DGP;
- V - Uma Diretoria de Investimentos - DI;
- VI - Uma Diretoria de Gestão de Recursos Humanos - DGRH;
- VII – Uma Assessoria Jurídica - AJ;
- VIII - Uma Coordenadoria Especial de Controle Interno Previdenciário - CECIP;
- IX – Uma Gerência de Núcleo de Segurança e Tecnologia da Informação – GNSTI;
- X - Secretaria Executiva – SE;
- XI – Uma Assessoria Especial de Compensação Previdenciária – AACP.
- XII – uma Gerência de Assistência Social Previdenciário – GASP;
- XIII – Uma Ouvidoria Previdenciária – OUVP.

A Diretoria Executiva funciona com a seguinte composição abaixo:

<b>COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA</b>	
<b>NOME</b>	<b>VÍNCULO</b>
Gustavo dos Santos Palhares	Diretor-Presidente
Whendel Leonardo de Menezes Costa	Diretor Administrativo-Financeiro
Dariana Alves de Lima	Diretora de Investimentos
Clessiane Nunes da Silva	Diretora de Benefícios Previdenciários
Thomaz Guilherme de Moreira Souza	Diretor de Gestão Previdenciária
Marisete Gomes dos Santos	Diretora de Gestão de Recursos Humanos
Pedro Eduardo de Alencar Granja	Assessor Jurídico
Ivanilda Silva dos Santos	Coordenadora Especial de Controle Interno

Haldiálaf Santos de França	Gerente do Núcleo de Segurança e TI
Izabel Cristina Arnaldo de Figueiredo	Secretária Executiva
Luciana Damasceno de Alencar	Gerente de Assistência Social Previdenciário
Victor Alves Cavalcanti Biones	Ouvidor Previdenciário

## 2. ESTRUTURA DO PLANO DE AÇÃO

Este Plano de Ação contará com o plano de trabalho anual que irá detalhar: metas, ações, estatísticas, áreas responsáveis e o prazo máximo dos objetivos que pretendem ser atendidos no ano de 2024.

### 2.1 PLANO DE AÇÃO ANUAL – 2024

O plano de trabalho anual para o ano de 2024 seguirá abaixo e sua execução será acompanhada pelos Conselheiros, membros do Comitê e principalmente pelos servidores do IGEPREV que o terá como norteador de suas ações.

Metas	Ações	Estatísticas	Área Responsável	Prazo
Mapear e Manualizar as atividades das áreas faltantes	Desenvolver os mapeamentos e manualizações para cumprimento das exigências do Pró-Gestão	Obter ao menos o mínimo exigido para o nível desejado do Pró-Gestão	Administrativo, Atendimento, Atuarial, Compensação Previdenciária, Financeira e Jurídica.	Dez/2024
Capacitar os responsáveis pela gestão e servidores	Acompanhar a capacitação dos servidores e membros dos órgãos colegiados e promover a capacitação para a certificação dos responsáveis pela gestão	Percentual de servidores capacitados em relação ao total de membros/servidores	Presidência	Sob demanda
Elaborar, Deliberar e publicar os Relatórios de Controle Interno	Finalização, deliberação e Publicação do documento no site institucional do IGEPREV	N/A	Controle Interno e Conselho Deliberativo	Mar/2024 – Relatório 2023.2 Ago/2024 – Relatório 2024.1

**DIRETORIA EXECUTIVA**

Assegurar que as ações de boas práticas previstas pelo Manual do Pró-Gestão continuem sendo executadas	Inclusão dessa análise no relatório de Controle Interno	Percentual de itens atendidos em relação ao total de itens exigidos pelo Pró-Gestão	Diretoria Executiva	Mensal
Elaborar e Aprovar o Relatório de Governança Corporativa 2023	Elaborar, aprovar e publicar anualmente o Relatório de Governança Corporativa com as informações mínimas descritas no manual do Pró-Gestão	Percentual dos itens que constam no relatório em relação ao total de itens mínimos exigidos	Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo	Mar/2024
Desenvolver o Plano de ação anual 2025	Elaborar, aprovar, publicar e acompanhar o plano de ação anual	Percentual de ações executada em relação ao total de ações expostas no plano anual	Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo	Dez/2024
Coletar e enviar os dados necessários para elaboração do Relatório da Avaliação Atuarial	Coleta dos dados e envio para o atuário fazer o estudo	N/A	Presidência	Jan/2024
Coletar e enviar as informações necessárias para que o atuário emita o Relatório de Gestão Atuarial	Elaborar e publicar o Relatório de Gestão Atuarial	N/A	Presidência e Atuarial	Mar/2024
Realizar estudo técnico de aderência das hipóteses atuariais	Elaborar o estudo solicitado	N/A	Atuarial	Mar/2024
Elaborar o Relatório da Avaliação Atuarial	Elaborar e publicar o Relatório da Avaliação Atuarial	N/A	Atuarial	Mar/2024
Possuir estudo de viabilidade orçamentária e financeira quanto ao plano de amortização do déficit atuarial	Elaborar o estudo solicitado	N/A	Atuarial	Mar/2024
Enviar DRAA impreterivelmente dentro do prazo	Enviar via CADPREV e cumprir o prazo estabelecido	N/A	Atuarial	Mar/2024
Instituição de outras ações que reduzam o déficit atuarial	Adotar novas medidas corretivas que visem diminuir o déficit atuarial apontado nos estudos	N/A	Diretoria Executiva	Dez/2024
Promover em conjunto com a prefeitura ações educativas visando reduzir os acidentes de trabalho	Realizar as ações educativas de segurança do trabalho	N/A	Presidência	Jun/2024

Instruir em conjunto com o serviço de perícia médica a atualização dos documentos de saúde de trabalho (Exames admissionais, LTCAT e PPP)	Comprovar a emissão dos documentos de saúde do trabalho	Percentual de documentos recebidos pela perícia médica em relação as atividades que exigem os documentos	Presidência	Jul/2024
Realizar a revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente concedido até 31/12/2020, para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão do benefício.	Revisão de 100% dos benefícios	Percentual de revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente no período até 31/12/2020 em relação ao total de benefícios concedidos pela modalidade	Junta Médica Municipal e Jurídico	Dez/2024
Elaborar relatórios mensais de investimento	Elaborar, aprovar e publicar os relatórios mensais	Percentual de relatórios concluídos, aprovados e publicados em relação ao percentual total dos relatórios que devem ser elaborados	Investimentos, Comitê de Investimentos e Conselho Deliberativo	Mensal
Apresentar o relatório anual de investimentos	Elaborar e publicar o relatório anual	N/A	Investimentos	Dez/2024
Enviar DPIN dentro do prazo	Enviar via CADPREV e cumprir o prazo estabelecido	N/A	Investimentos	Dez/2024
Atualizar o Asset and Liability Management – ALM visando à otimização da carteira de investimentos	Realização do estudo e implementação na Política de Investimentos	N/A	Investimentos	Ago/2024
Elaborar a Política de Investimentos para o ano de 2025 em conjunto com os órgãos colegiados e respeitando as normas legislativas	Elaborar, apresentar, deliberar e publicar a política de investimentos	N/A	Investimentos, Comitê de Investimentos e Conselho Deliberativo	Dez/2024
Elaborar um plano de ação mensal com o cronograma das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos	Elaborar e publicar o plano de ação mensal em relação aos recursos	N/A	Investimentos	Jan/2024

**DIRETORIA EXECUTIVA**

Credenciar instituições financeiras	Se houver, realizar o credenciamento de instituições, de acordo com as diretrizes estabelecidas em Lei	N/A	Investimentos	Sob demanda
Deliberar e explanar o Plano de Ação de Capacitação	Incentivar a execução do plano de capacitação para os servidores do RPPS, dirigentes e conselheiros	Percentuais setores e servidores capacitados em relação aos cursos sugeridos no Plano de Ação de Capacitação	Diretoria Executiva	Fev/2024
Elaborar relatórios semestrais de diligências	Elaborar, apresentar e publicar os relatórios semestrais	Percentual de itens presentes nos relatórios em relação à quantidade de itens cobrados	Investimentos	28/04/2024 - Relatório 2023.2 28/09/2024 - Relatório 2024.1
Realizar audiência pública anual com os segurados, representantes do Poder Executivo e Legislativo, a sociedade civil, para exposição e debates sobre temas previdenciários	Realização da audiência pública anual	N/A	Diretoria Executiva	Jun/2024
Executar ações de diálogo com segurados e a sociedade	Produzir seminários dirigidos aos segurados sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários e educação financeira	N/A	Diretoria Executiva	Out/2024
Agir tempestivamente para enviar todas alterações na legislação por meio do GESCON	Encaminhar as novas legislações referentes ao RPPS por meio do GESCON	Percentual de legislações implementadas no ano em relação ao total de normas enviadas pelo GESCON	Presidência	Sob demanda
Realizar ações que fortaleçam a atuação dos órgãos colegiados	Prestar maiores esclarecimentos e subsidiar os órgãos colegiados do IGEPREV para que possam executar suas atribuições previstas em legislação	Percentual de documentos enviados em relação aos exigidos	Presidência	Mensal
Aplicar às regras da Lei Federal nº 14.133/2021 e 8.666/1993.	Realizar novas Contratações (Licitação) e renovações de prazo, reajustes e/ou equilíbrios financeiros para atender a demanda administrativa do Instituto	Novas contratações: 12 Aditivos: 10	Administrativo	Dez/2024
Fazer o levantamento patrimonial	Realizar o tombamento dos bens do Instituto	Identificação total	Administrativo	Dez/2024



Controle de estoque	Realizar o controle dos materiais de consumo	Quantitativo total do estoque	Administrativo	Jun/2024
Gerenciar a folha de pagamento	Realizar os ajustes necessários para os benefícios implantados em folha, conforme as leis específicas	De acordo com o quantitativo de benefícios concedidos ao segurados.	Administrativo e Benefícios	Mensal
Enviar informações pertinentes ao E-Social	Extrair informações do sistema de folha e enviar para o ambiente do E-Social	De acordo com o quantitativo em folha (aposentados, pensionistas e colaboradores do Instituto)	Administrativo	Mensal
Enviar informações da folha ao SAGRES Pessoal	Extrair informações do sistema de folha e enviar para o ambiente do SAGRES Pessoal	De acordo com o quantitativo em folha (aposentados, pensionistas e colaboradores do Instituto)	Administrativo	Mensal
Cumprir as decisões judiciais	Conforme envio da Procuradoria Previdenciária, para dar cumprimento as sentenças.	De acordo com a demanda de processos recebidos	Administrativo	Sob demanda
Gerar DIRF e RAIS	Conforme todos os vencimentos pagos aos segurados, referente ao exercício anterior.	N/A	Administrativo	DIRF – Fev/2024 RAIS – Mar/2024
Gerar guia do DCTF Pessoal	Enviar guia por meio do sistema ldoc, para o setor financeiro	N/A	Administrativo e Financeiro	Mensal
Realizar Prova de Vida	Realização de Prova de vida e bloqueio do benefício dos que não comparecerem. Essa soma deverá ser igual a 100%	Percentual de beneficiários que realizaram prova de vida + bloqueio dos que não compareceram em relação ao total de beneficiários	Administrativo	Anual
Realizar o Recenseamento Previdenciário	Participação de no mínimo 95% dos segurados (ativos, inativos e pensionistas)	Percentual de aposentados e pensionistas participantes em relação ao total	Administrativo	Nov/2024
Preencher planilhas dos aposentados e pensionistas para Avaliação Atuarial	Fazer de acordo com o layout definido pelo Ministério da Previdência	N/A	Administrativo	Jan/2024

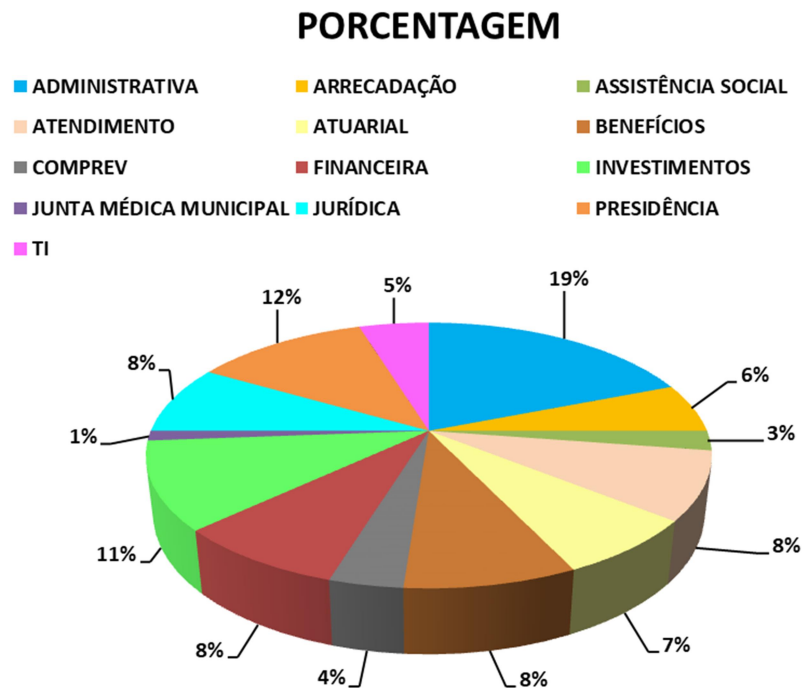
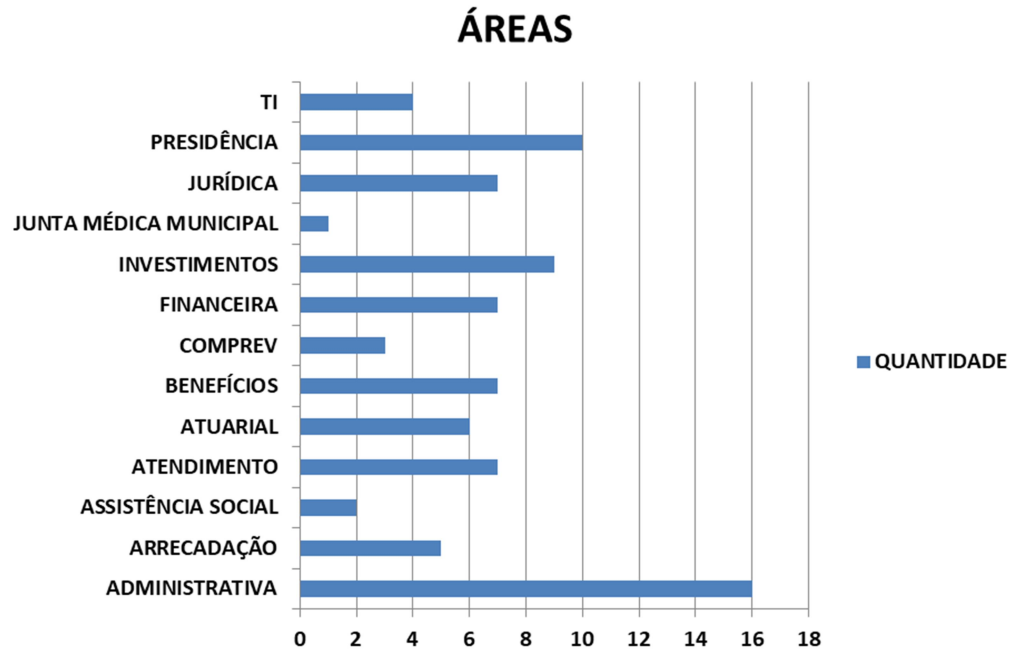
Protocolar solicitações dos servidores ativos, inativos, ex-servidores e público em geral.	Dar entrada por meio de protocolo via sistema 1doc dos Benefícios(Aposentadorias e Pensões), Declarações, Simulações de aposentadoria, CTC's, Certidões, Isenção de IRRF e Readaptação de função	De acordo com o quantitativo diário das solicitações	Administrativo	Diário
Organização do arquivo geral	Aplicar métricas para a melhor identificação de pastas funcionais, arquivos e materiais de expedientes	N/A	Administrativo	Jun/2024
Emissão de CTC's	Elaborar as CTC's solicitadas por meio do Protocolo	De acordo com a demanda das solicitações	Administrativo	Mensal
Criar métodos de avaliação dos atendimentos	Metrificar a qualidade dos atendimentos presenciais e telefônicos	Quantitativo de todos os atendimentos avaliados	Atendimento	Fev/2024
Manter a qualidade no atendimento	Atender com presteza, atenção, competência e clareza	N/A	Atendimento	Diário
Implantar o sistema de fechadura eletrônica (Recepção)	Junto ao setor administrativo, viabilizar a maneira da aquisição desta fechadura.	Melhorar a integração no atendimento dos segurados	Atendimento	Jun/2024
Implantar o sistema de secretária eletrônica	Dá maior agilidade e efetividade no atendimento telefônico após o fim do expediente	N/A	Atendimento	Jun/2024
Criar métodos para agendamento online e presencial	Comunicar aos setores internos(Benefícios, Jurídico e RH), data, horário e assunto do atendimento.	Quantitativo de agendamentos semanais	Atendimento	Fev/2024
Obter um local de atendimento próprio para a ouvidoria	Averiguar a possibilidade de implantar divisórias e em uma sala, criando outra.	N/A	Atendimento	Ago/2024
Emitir Guias de recolhimento	Enviar as Guias mensalmente ao ente	N/A	Arrecadação	Mensal

Elaborar um controle de repasses das contribuições mensais	Criar planilhas para acompanhamento dos valores de repasses	Contabilização mensal/anual	Arrecadação	Mensal
Emitir Guias dos parcelamentos	Acompanhar mensalmente os valores recebidos	Contabilização mensal/anual	Arrecadação	Mensal
Elaborar Ofícios de cobranças	Caso haja atrasos, enviar Ofícios de cobranças dos valores não pagos, para o ente devedor	N/A	Arrecadação	Sob demanda
Emitir Guias de recolhimento dos servidores licenciados, cedidos ou afastados	Enviar as guias individuais ao servidor, para recolhimento	N/A	Arrecadação	Sob demanda
Montar pastas de benefício	Solicitar pasta funcional do servidor na prefeitura	N/A	Benefícios	Mensal
Atualização de cadastro dos segurados	Manter atualizada a base de dados do sistema	N/A	Benefícios	Sob demanda
Emitir simulação de aposentadoria	Por meio de solicitação do servidor via protocolo	Quantitativo de acordo com a demanda	Benefícios	Sob demanda
Conceder e revisar benefícios de acordo com as leis vigentes	Finalizar a concessão e revisão em tempo hábil.	Quantitativo de acordo com a demanda	Benefícios	Mensal
Enviar processos de aposentadorias e pensões via sistema E-CAP	Acompanhamento de todos os processos que estão analisados ou julgados	Quantitativo de acordo com a demanda	Benefícios	Diário
Implantação dos benefícios no SISPREV	Implantar mensalmente	N/A	Benefícios	Mensal
Emitir parecer em processo de contratação, concessão de benefícios e revisão de legislação	Analisar os processos e cumprir os prazos estabelecidos	Quantitativo de acordo com a demanda	Jurídico	Sob demanda

Realizar defesas nos processos judiciais	Analisar os processos e emitir defesa nos que forem necessários	Quantitativo de acordo com a demanda	Jurídico	Sob demanda
Cumprimento das decisões judiciais	Verificar os processos e estabelecer resposta em tempo hábil	De acordo com a demanda dos processos	Jurídico	Sob demanda
Criar parecer sumário	Estabelecer parecer sumário para respostas mais rápidas nos processos indeferidos	De acordo com a demanda dos processos protocolados	Jurídico	Sob demanda
Realizar todos os pagamentos em tempo hábil	Pagar empresas que prestam serviços, os benefícios e entre outras demandas.	Percentual de pagamentos feitos em relação ao total de pagamentos não realizados	Financeiro	Mensal
Enviar os demonstrativos DAIR e DIPR dentro do prazo	Enviar via sistema CADPREV	Percentual de demonstrativos enviados em relação ao total de não enviados	Financeiro	DAIR – Mensal DIPR - Bimestral
Emitir extratos bancários mensalmente	Fazer o controle de todas as contas correntes e fundos de investimentos	Percentual de extratos emitidos em relação ao total de não emitidos	Financeiro e Investimentos	Mensal
Fazer o controle das contas no sistema para fechamento mensal	Alimentar o sistema com valores arrecadados e pagos, mensalmente.	N/A	Financeiro	Mensal
Emitir controle de receitas e despesas para envio ao Conselho Fiscal	Conselho Fiscal recebe e verifica as contas bimestrais para aprovação	N/A	Financeiro e Conselho Fiscal	Bimestral
Emitir empenhos para liberação de pagamentos	Fazer emissões de empenhos, liquidações e DEA's.	Percentual de empenhos emitidos em relação ao total de não emitidos	Financeiro	Sob demanda
Estabelecer a Previdência Complementar	Acompanhar a implementação do Regime de Previdência Complementar - RPC para os Entes Federativos	N/A	Presidência e Jurídico	Dez/2024
Estabelecer processos de contingências mais eficazes	Criação de Cópias de Segurança por meio de backup	Percentual dos backups realizados com sucesso	Tecnologia da Informação	Semanal

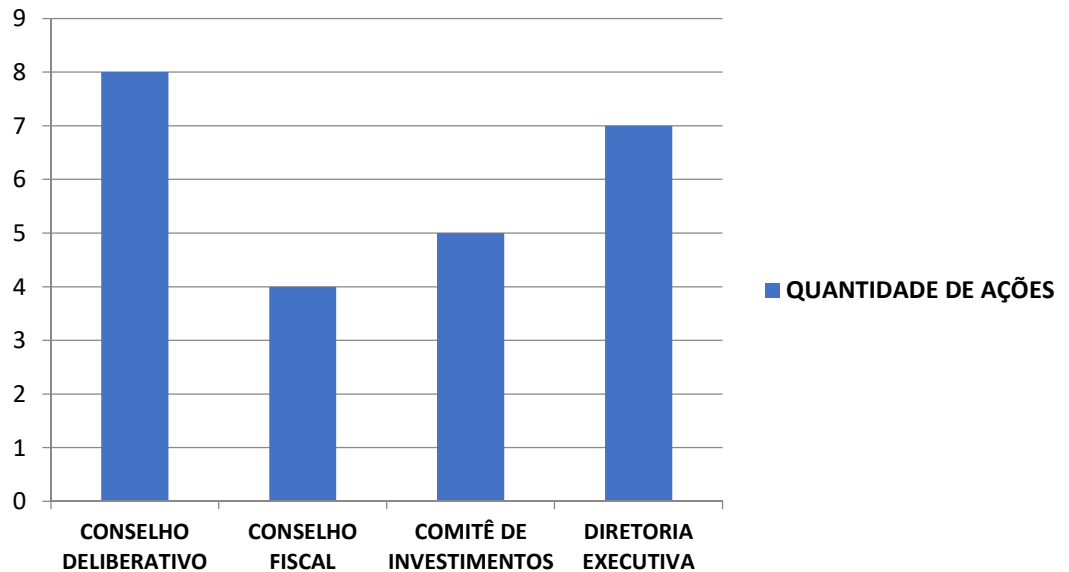
Aplicar métodos para o Controle de Acesso Físico e Lógico	Controles físicos e controles lógicos são as aplicações, técnicas e estratégias criadas com o objetivo de barrar acessos não autorizados, seja em um local físico ou em um sistema virtual	Quantitativo de acessos aos sistemas de informática	Tecnologia da Informação	Diário
Manter a base de dados dos beneficiários atualizada	Atualizar sempre que necessário, os dados dos beneficiários para um melhor controle das informações	Percentual de dados atualizados com sucesso	Tecnologia da Informação	Sob demanda
Manter o Site Institucional atualizado	Alimentar as informações sempre que necessário, para uma melhor transparência.	Percentual de informações atualizadas com sucesso	Tecnologia da Informação	Sob demanda
Acompanhar os processos de COMPREV que estão em andamento	Responder a todas as pendências apontadas no sistema COMPREV	Percentual de respostas em relação ao total de pendências apontadas	Compensação Previdenciária	Mensal
Atualizar a entrada de novos processos antes do prazo prescricional	Evitar que aconteçam prescrições	Percentual de prescrições dos processos a qual se tem direito de receber COMPREV	Compensação Previdenciária	Fev/2024
Elaborar ações em data comemorativas	Em benefício aos aposentados, pensionistas, servidores ativos e colaboradores do IGEPREV	N/A	Presidência e Assistência Social	Mensal
Realizar visitas aos aposentados, pensionistas e servidores ativos que se encontram com dificuldades de locomoção	Analisar a situação e promover assistência social ao segurado	Percentual de visitas feitas em relação ao total de visitas não realizadas	Assistência Social	Sob demanda
Realizar reuniões ordinárias mensalmente	Promover discussões e pautas previstas em Lei pertinentes ao IGEPREV	Percentual de reuniões realizadas em relação a não realizadas	Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos	Mensal
Elaborar cronograma de reuniões	Promover a data e o horário das reuniões mensais	N/A	Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos	Jan/2024
Elaborar o regimento interno	Promover a criação de regimento interno	N/A	Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos	Fev/2024

## 2.2 GRÁFICO QUANTITATIVO DAS ÁREAS RESPONSÁVEIS

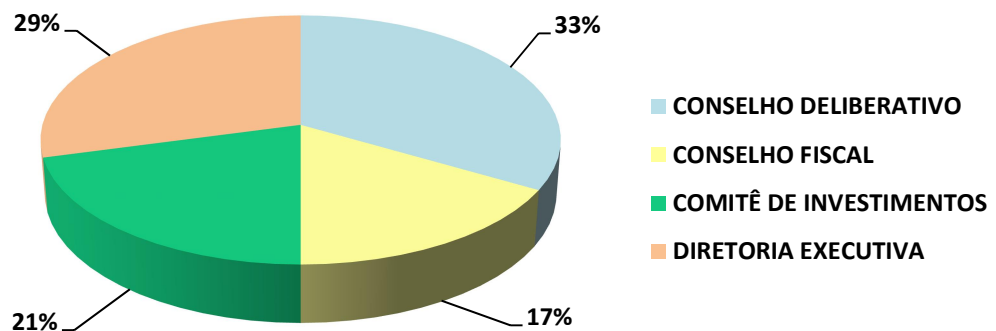


## 2.3 GRÁFICO QUANTITATIVO DOS ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS PELO RPPS

### ÓRGÃOS DO RPPS



### PORCENTAGEM DE AÇÕES



### **3. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Ao finalizar o Planejamento de Ação Anual para o ano de 2024, é importante destacar alguns pontos cruciais que orientarão nossos esforços e direcionarão nossas atividades ao longo do ano.

Primeiramente, reconhecemos a importância de um planejamento estratégico sólido e alinhado com os objetivos institucionais. O plano elaborado reflete nossa visão de promover a excelência na gestão previdenciária, garantindo segurança, transparência e eficiência em todos os nossos processos.

Destacamos também a necessidade contínua de adaptação e aprimoramento diante do cenário dinâmico e desafiador em que estamos inseridos. O IGEPREV está comprometido em acompanhar as mudanças legislativas, tecnológicas e sociais, buscando sempre inovação e aperfeiçoamento em nossas práticas e procedimentos.

Por fim, ressaltamos a importância da colaboração e do trabalho em equipe. Somos uma instituição comprometida com o diálogo aberto e construtivo, tanto interno, entre nossos colaboradores, quanto externamente, com nossos segurados.





**IGEPREV**  
Instituto de Gestão Previdenciária  
do Município de Petrolina

Previdência do Servidor, Construindo Um Novo Tempo  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

## ACESSE NOSSAS PLATAFORMAS



[wa.me/8739833450](https://wa.me/8739833450)



**SITE IGEPREV:**

<https://igeprev.petrolina.pe.gov.br/>



**APLICATIVO ANDROID:**

<https://play.google.com/store/apps/details?id=agendaassessoria.meurpps>

**APLICATIVO IOS:**

<https://apps.apple.com/br/app/meu-rpps/id1482263386>