

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

**PLANO DE AÇÃO ANUAL – 2025**

Este plano anual é o mecanismo de planejamento e avaliação da Gestão no INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE PETROLINA, no ano de 2025, 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 - DIRETORIA EXECUTIVA.....</b>                                     | <b>11</b> |
| <b>2. ESTRUTURA DO PLANO DE AÇÃO .....</b>                                | <b>13</b> |
| <b>2.1 – PLANO DE AÇÃO – 2025.....</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> |

**WILLAMES BRBOSA COSTA**  
**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                   |
| Ruth Viviane Novaes Luciano       | 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 |
| Rosicleide Maria Nazaré da Silva Soares | 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                                 |
| Willames Barbosa Costa                | Presidente do Comitê de Investimentos   |
| Nelson José Pires                     | Representante do IGEPREV                |
| Dariana Alves de Lima                 | Representante do IGEPREV                |
| Haldíalaf Santos de França            | Representante do IGEPREV                |
| Luzia Bezerra de Lins                 | Representante dos Inativos/Pensionistas |

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 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;
- III – Uma Diretoria de Benefícios Previdenciários - DBP;
- III – Uma Diretoria de Gestão Previdenciária - DGP;
- Uma Diretoria de Investimentos - DI;
- IV - Uma Diretoria de Gestão de Recursos Humanos - DGRH;
- V – Diretora de Gestão Estratégica

A Diretoria Executiva funciona com a seguinte composição abaixo:

| <b>COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA</b> |                    |
|--|--------------------|
| <b>NOME</b>                              | <b>VÍNCULO</b>     |
| Willames Barbosa Costa                   | Diretor-Presidente |

**DIRETORIA EXECUTIVA**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Nelson José Pires                  | Diretor Administrativo-Financeiro      |
| Dariana Alves de Lima              | Diretora de Investimentos              |
| Vania Ferreira da Silva Neves      | Diretora de Benefícios Previdenciários |
| Thomaz Guilherme de Moreira Souza  | Diretor de Gestão Previdenciária       |
| Marisete Gomes dos Santos          | Diretora de Gestão de Recursos Humanos |
| Izabel Cristina Arnaldo Figueiredo | Diretora de Gestão Estratégica         |

## 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 2025.

### 2.1 PLANO DE AÇÃO ANUAL – 2025

O plano de trabalho anual para o ano de 2025 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, Financeira e Jurídica. | Dez/2025    |
| 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/2025 – Relatório 2025.2<br>Ago/2025 – Relatório 2025.1 |
|--|---|-----|--|--|

**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 2025  | 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/2025 |
| Desenvolver o Plano de ação anual 2026   | 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/2025 |
| 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/2025 |
| 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/2025 |
| Realizar estudo técnico de aderência das hipóteses atuariais   | Elaborar o estudo solicitado   | N/A   | Atuarial                                    | Mar/2025 |
| Elaborar o Relatório da Avaliação Atuarial   | Elaborar e publicar o Relatório da Avaliação Atuarial  | N/A   | Atuarial                                    | Mar/2025 |
| Possuir estudo de viabilidade orçamentária e financeira quanto ao plano de amortização do déficit atuarial | Elaborar o estudo solicitado   | N/A   | Atuarial                                    | Mar/2025 |
| Enviar DRAA impreterivelmente dentro do prazo  | Enviar via CADPREV e cumprir o prazo estabelecido  | N/A   | Atuarial                                    | Mar/2025 |
| 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/2025 |
| 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/2025 |

|   |  |  |  |          |
|---|--|--|--|----------|
| 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/2025 |
| 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/2025 |
| 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/2025 |
| Enviar DPIN dentro do prazo   | Enviar via CADPREV e cumprir o prazo estabelecido                      | N/A  | Investimentos  | Dez/2025 |
| 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/2025 |
| 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/2025 |
| 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/2025 |

**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/2025   |
| 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       | 28/04/2025 - Relatório 2025.2<br>28/09/2025 - Relatório 2025.1 |
| 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/2025   |
| 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/2025   |
| 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<br>Aditivos: 10   | Administrativo      | Dez/2025   |
| Fazer o levantamento patrimonial  | Realizar o tombamento dos bens do Instituto  | Identificação total  | Administrativo      | Dez/2025   |

|  |   |   |                             |  |
|--|---|---|-----------------------------|--|
| Controle de estoque  | Realizar o controle dos materiais de consumo  | Quantitativo total do estoque   | Administrativo              | Jun/2025                                 |
| 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                                 | Extraír 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                              | Extraír 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 –<br>Fev/2025<br>RAIS –<br>Mar/2025 |
| Gerar guia do DCTF Pessoal   | Enviar guia por meio do sistema 1doc, 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/2025                                 |
| Preencher planilhas dos aposentados e pensionistas para Avaliação Atuarial | Fazer de acordo com o layout definido pelo Ministério da Previdência  | N/A   | Administrativo              | Jan/2025                                 |

**DIRETORIA EXECUTIVA**

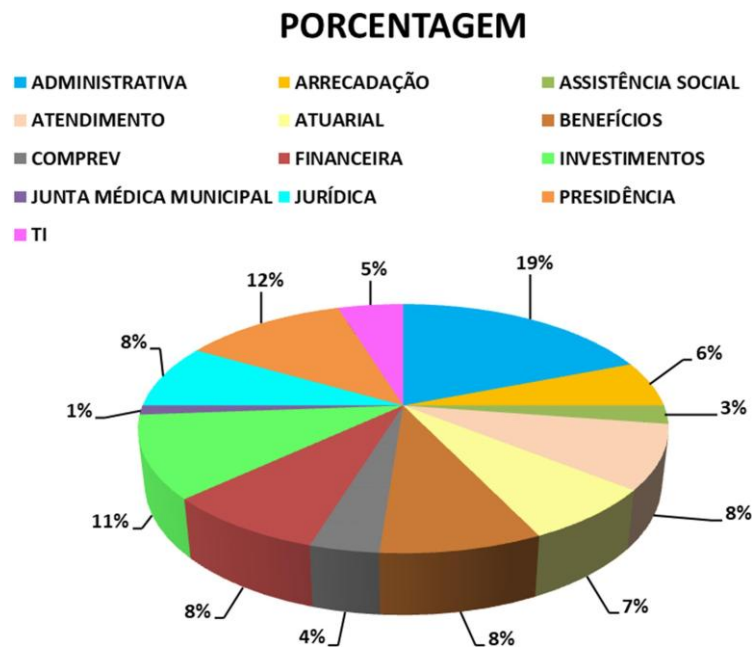
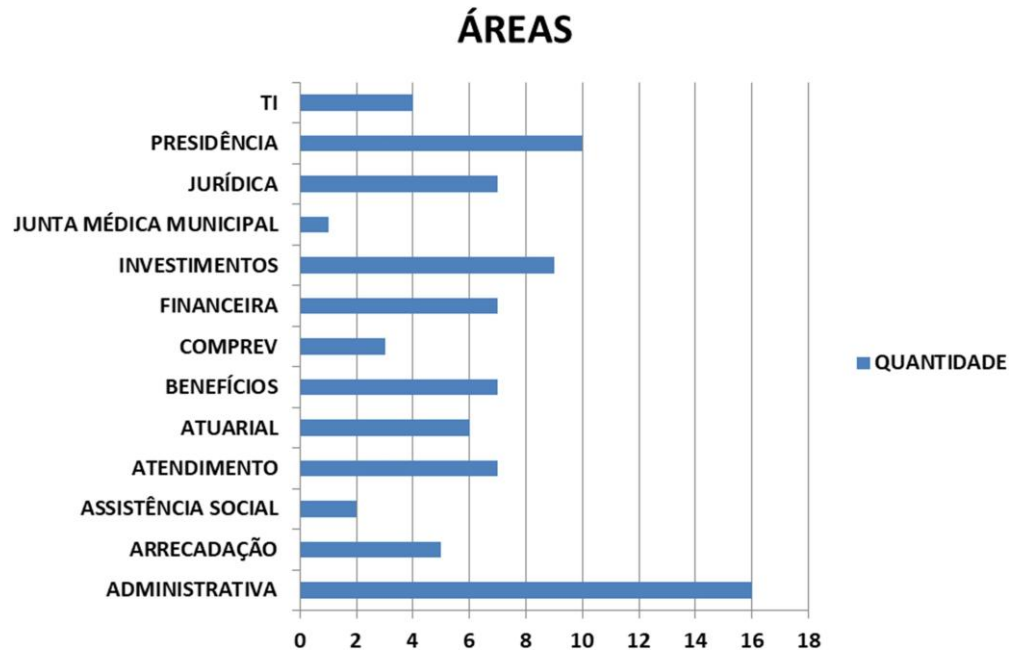
|  |  |  |                |          |
|--|--|--|----------------|----------|
| Protocolar solicitações dos servidores ativos, inativos, ex-servidores e público em geral. | Dar entrada por meio de protocolo via sistema 1doc dos Benefícios(Aposentadorias e Pensões), Declarações, Simulações de aposentadoria, 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/2025 |
| Emissão de CTC's   | Elaborar as CTC's solicitadas por meio do Protocolo  | De acordo com a demanda das solicitações             | Administrativo | Mensal   |
| Manter a qualidade no atendimento  | Atender com presteza, atenção, competência e clareza   | N/A  | Atendimento    | Diário   |
| Implantar o sistema de secretária eletrônica   | Dá maior agilidade e efetividade no atendimento telefônico após o fim do expediente  | N/A  | Atendimento    | Jun/2025 |
| 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/2025 |
| 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<br>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/2025                          |
| 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                           |

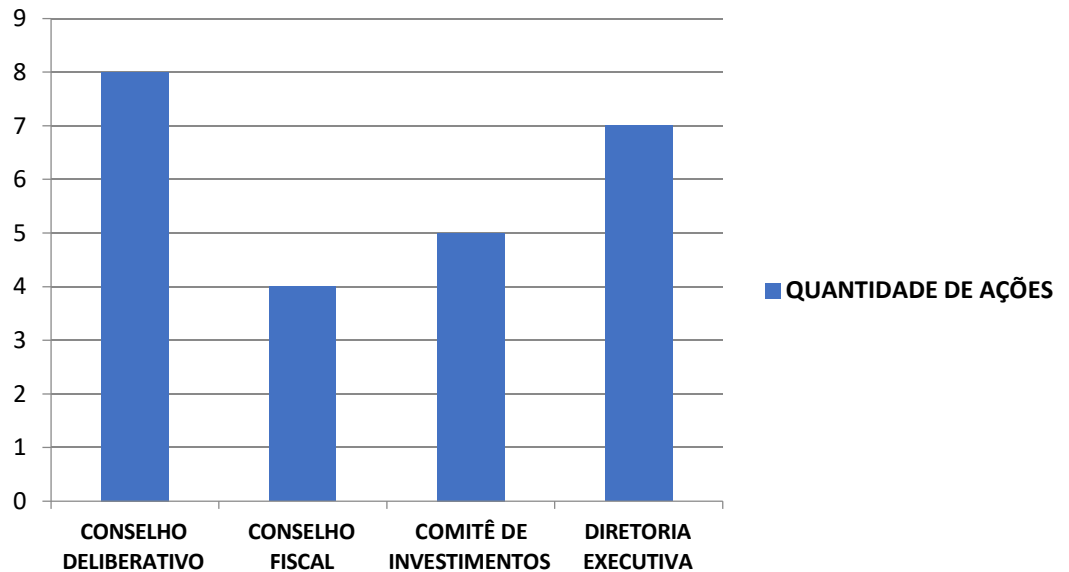
|   |  |  |  |             |
|---|--|--|--|-------------|
| Aplicar métodos para o Controle de Acesso Físico e Lógico   | Controles físicos e controles lógicos são as aplicações, técnicas e estratégias criadas com o objetivo de barrar acessos não autorizados, seja em um local físico ou em um sistema 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/2025    |
| 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/2025    |
| Elaborar o regimento interno  | Promover a criação de regimento interno  | N/A  | Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos | Fev/2025    |

## 2.2 GRÁFICO QUANTITATIVO DAS ÁREAS RESPONSÁVEIS

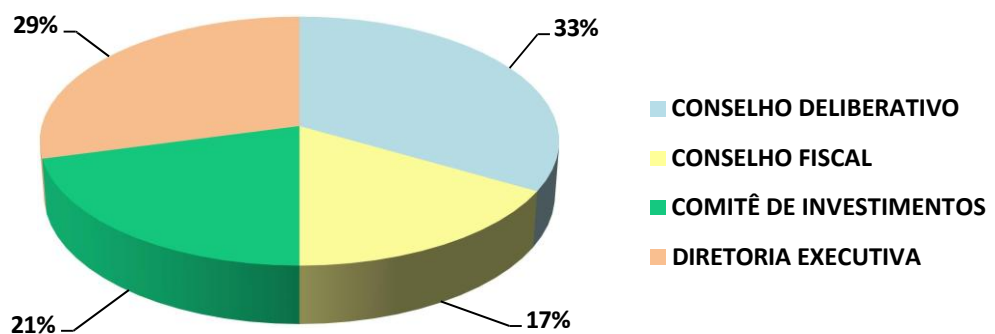


## 2.3 GRÁFICO QUANTITATIVO DOS ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS PELO RPPS

### ÓRGÃOS DO RPPS



### PORCENTAGEM DE AÇÕES



### **3. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Ao finalizar o Planejamento de Ação Anual para o ano de 2025, 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>