



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO  
MUNICÍPIO DE AMONTADA-CE**

**PLANO DE AÇÃO ANUAL E CRONOGRAMA  
2026**

# **PLANO DE AÇÃO ANUAL E CRONOGRAMA 2026**

**DIRETORIA -EXECUTIVA**

***EUCLIDES AZEVEDO DOS SANTOS  
PRESIDENTE DO AMONTADAPREV  
(CP RPPS CGINV I - CP RPPS DIRIG I)***

***FRANCISCO GLEBIO SOARES MAGALHÃES  
DIRETOR FINANCEIRO  
(CP RPPS DIRIG I)***

***MARCOS NILSON SOARES  
DIRETOR PREVIDENCIÁRIO  
(CP RPPS DIRIG I)***

Documento confere com o original, assinado e arquivado.

## 1. APRESENTAÇÃO

O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Amontada-CE-AMONTADAPREV, possui natureza jurídica de Autarquia, gozando de autonomia administrativa e financeira, sendo responsável pela gestão do Regime Próprio do Município e tem como atribuições a concessão, manutenção e o pagamento de aposentadorias e pensões, de todos os poderes, órgãos e entidades municipais, incluindo a arrecadação e gestão de recursos e fundos previdenciários, assim como: a centralização; a administração; o gerenciamento e a sua operacionalização.

Em consonância com os princípios da transparência, da responsabilidade fiscal, governança, ética e boas práticas de gestão o AMONTADAPREV apresenta o seu **Plano de Ação Anual para o exercício de 2026**, visando garantir a manutenção das obrigações previdenciárias, atuais e futuras, promovendo a sustentabilidade financeira do regime além de assegurar o cumprimento dos compromissos legais e regulamentares estabelecidas para o RPPS.

O Plano de Ação Anual é um instrumento de gestão cuja principal função é estabelecer o direcionamento do AMONTADAPREV para o ano de 2026. Através desta ferramenta, os gestores podem definir as ações e metas a serem implementadas durante o ano, melhorando assim a qualidade do processo de tomada de decisões, influenciando nos resultados esperados para o alcance dos objetivos da Autarquia.

Os Planos de Ação consistem em um conjunto de ações planejadas para alcançar as metas associadas aos objetivos estratégicos. O referido Plano possui periodicidade anual e será implementado através de ações a serem desenvolvidas pela Diretoria Executiva, Controle Interno, Procuradoria e demais colaboradores, sob coordenação do Diretor Presidente e acompanhado pelos Órgãos Colegiados do AMONTADAPREV.

Importante ressaltar que a divulgação das principais diretrizes do Plano de Ação e dos resultados de sua análise qualitativa é um requisito essencial para a Certificação do Programa Pró-Gestão RPPS e para uma boa gestão previdenciária.

O presente Plano apresenta ações e metas a serem atingidas no exercício de 2026 para todas as grandes áreas de atuação do RPPS

PLANO DE AÇÃO 2026					
ÁREA DE ATUAÇÃO DO RPPS	OBEJTIVO ESTRATÉGICO	AÇÃO	PERÍODO	SETOR RESPONSÁVEL	METRIFICAÇÃO SIM –NÃO-PARCIAL
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Obtenção, Renovação e Manutenção da Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS	Adoção das medidas necessárias para a manutenção da certificação. Propor ações para cumprimento das recomendações do Manual do Pró-Gestão, propor atualizações necessárias nos manuais dos setores do Instituto, perpetuar as Boas práticas, através da padronização, dentre outros; abertura de processo administrativo a fim de contratar empresa certificadora credenciada pelo Ministério da Previdência Social para realizar auditoria no AMONTADAPREV visando a renovação do certificado.	Contínuo	<b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>	
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Capacitação e atualização dos Servidores, Dirigentes	Criação de um plano de capacitação dos Servidores, Dirigentes e membros dos Órgãos Colegiados do AMONTADAPREV, com a adoção de ações que visam promover o desenvolvimento e aprimoramento contínuo do servidor de acordo com suas funções e necessidades, com a finalidade de alcançar máxima efetividade na prestação de serviço aos segurados do Instituto.	Contínuo	<b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>	

Documento confere com o original, assinado e arquivado.

<b>ADMINISTRATIVA, ATENDIMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	Assegurar elevado nível de satisfação dos Segurados Ativos, Inativos e Pensionistas, beneficiários participantes do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de Amontada-CE.	Buscar melhores práticas de atendimento; comunicação efetiva; melhorias no site; inserção de novas tecnologias para integração dos fluxos de trabalho.	Contínuo	<b>DIRETORIA EXECUTIVA ( SETORES INTEGRADOS)</b>	
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Regularização e Manutenção	Realizar as ações para manutenção administrativa do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), conforme dispositivos da Lei 9.717/98, adotando ações para cumprimentos dos seus requisitos no que compete a Unidade Gestora e .oficiar o que compete ao Ente Federado	Semestral	<b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>	
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Realização de Audiência Pública	Realizar Audiência Pública de Prestação de Contas com a apresentação do Relatório de Governança, Gestão Atuarial e Política de Investimentos .	Anual	<b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>	
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Melhorar a nota do Município no Índice de Situação Previdenciária - ISP	Realizar a revisão e acompanhar os critérios relacionados ao indicador, observando a execução dos procedimentos necessários para a manutenção e/ou melhoria do indicador previdenciário do Município.	Anual	<b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>	

<b>ADMINISTRATIVA</b>	Implementação do Programa de Preparação e Pós Aposentadoria - PPA	Apresentar aos servidores do Município de Amontada-CE que se encontram em fase de “pré-aposentadoria” e recém aposentados as informações necessárias sobre os procedimentos administrativos que norteiam o processo de aposentadoria, bem como a perspectiva dessa nova fase da vida no momento da transição para a inatividade funcional; Estreitar os laços entre os aposentados e o AMONTADAPREV, através de palestras, seminários, encontros e reuniões a serem realizados na nova sala de reuniões do AMONTADAPREV.	Contínuo	<b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>	
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Transformar Arquivo Físico em Digital	Providenciar aquisição/locação de máquina destinada a digitalização de documentos, capacitação da equipe para	JANEIRO A DEZEMBRO	<b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>	
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Estudo sobre Preenchimento dos Cargos Efetivos do AMONTADAPREV	Iniciar estudos sobre carência no quadro de Servidores do Instituto, impacto orçamentário e financeiro, apresentação do estudo ao Conselho Deliberativo para discussão e deliberação.	JANEIRO A DEZEMBRO	<b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>	
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Atender os princípios de acesso à informação	Manter atualizado tempestivamente o site eletrônico do instituto, garantindo a comunicação transparente para seus segurados e os órgãos de controle e fiscalização.	Contínuo	<b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>	

<b>ADMINISTRATIVA/ ATENDIMENTO</b>	Aquisição da Sede Própria para melhor adequação das instalações do AMONTADAPREV, a fim de melhorar a infraestrutura do Instituto, promovendo assim a melhoria na acessibilidade e no atendimento ao segurado.	Verificar junto a Prefeitura Municipal a existência de imóveis de propriedade do município que estejam desocupados e seriam adequados para a instalação da sede do AMONTADAPREV, a fim de que possam ser alvo de doação ou cessão para o Instituto. Permanecer com a constituição de Reserva da taxa da administração para essa finalidade.	JANEIRO A DEZEMBRO		
<b>ATENDIMENTO</b>	Aprimorar o acesso a comunicação com os segurados	Aprimorar os canais de comunicação com os segurados presencialmente, via contato telefônico e nas redes sociais do Instituto, buscando aumentar a qualidade nas informações prestadas.	Contínuo		
<b>ATENDIMENTO</b>	Aprimorar o acesso ao Canal da Ouvidoria	Manter e aperfeiçoar o canal de Ouvidoria, visando zelar pela qualidade dos serviços prestados.	Contínuo		
<b>ARRECADAÇÃO</b>	Aumentar o controle sobre o repasse das contribuições dos servidores ativos.	Verificar se o valor indicado das contribuições foi efetivamente repassado ao Instituto, Solicitar as fichas financeiras dos servidores no processo de aposentadoria para análise, a fim de solicitar ao ente possíveis valores não repassados e evitar o mesmo no futuro, além de acompanhar diariamente os extratos bancários para confirmação dos repasses, providenciar mensalmente ofícios solicitando os repasses, Verificar mensalmente o relatório das folhas de pagamentos com a quantidade de servidores, valor base e total calculado.	Mensalmente		

Documento confere com o original, assinado e arquivado.

<b>ARRECADACÃO</b>	Aumentar o Controle sobre o repasse das contribuições de servidores cedidos	Solicitar que seja remetido mensalmente pela Administração Direta e Indireta o envio da relação de servidores cedidos a outros órgãos em especial aqueles em que a cessão seja com ônus para o cessionário, a fim de que possa ser oficiado no sentido de informar os dados ao Órgão para que seja devidamente recolhida contribuição e em caso de não repasse no prazo estabelecido, possa ser providenciada a devida cobrança.	Contínuo		
<b>ATUARIAL</b>	Atualização constante da base cadastral	Cumprir exigências legais de recadastramento anual, prova de vida e envio de informações ao E-Social ( Matriz de risco); Melhorar a integração do banco de dados do AMONTADAPREV com a Administração Direta e Indireta, permitindo como isso a realização de cálculos de avaliação atuarial mais próximos da realidade, com maior exatidão das informações.	Contínuo		
<b>ATUARIAL</b>	Realizar a Gestão Atuarial	Manter contato frequente com o prestador dos serviços de consultoria atuarial do AMONTADAPREV, no intuito de acompanhar a Gestão Atuarial do instituto, solicitar a emissão de Relatório de Gestão Atuarial contemplando os 3 últimos anos, além de relatórios técnicos e emissão de pareceres atuariais, bem como realizar a reavaliação atuarial anual e o acompanhamento sistemático da situação financeira e atuarial do Instituto para adoção de ações de equacionamento déficit. Manter o Chefe do Executivo Municipal atualizado sobre a situação atuarial.	Contínuo		

<b>BENEFÍCIOS</b>	Análise e concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte com mais celeridade.	Realizar simulação de aposentadoria previamente à abertura do processo pelo servidor, a fim de aferir se o mesmo já alcançou todos os requisitos obrigatórios para aposentar-se; Unificação do despacho quando do envio ao Departamento Pessoal da Secretaria de Administração, a fim de que sejam enviadas todas as informações necessárias para a análise do processo de uma só vez e, além de informar previamente ao segurado todos os documentos necessários para a análise e concessão do seu benefício.	Contínuo		
<b>BENEFÍCIOS</b>	Modernizar o modelo de governança corporativa, focando em assegurar o risco mínimo, o combate a fraudes, a redução de pagamentos indevidos e o completo atendimento a todos os padrões legais e regulatórios.	Buscar atualização do conhecimento na prevenção das fraudes previdenciárias e implementar mecanismos de controle mais eficientes.	Contínuo		
	Realização de perícia médica dos segurados inativos aposentados por	Realizar o levantamento de todos os servidores Aposentados por incapacidade permanente e elaborar uma listagem,			
<b>BENEFÍCIOS</b>	incapacidade permanente.	regulamentar a realização da perícia nesses segurados, comunicar a Secretaria de Saúde do Município para auxiliar nas perícias, convocar os inativos para realização da perícia em data e hora previamente estabelecidas.	JANEIRO A DEZEMBRO		

<b>BENEFÍCIOS</b>	Controlar Prazos para envio de informações e processos ao Tribunal de Contas	Controlar e enviar no prazo os processos de benefícios previdenciários (aposentadoria e pensão) para fins de registro junto ao TCE, além de esclarecimentos solicitados por esta corte nos referidos processos.	Contínuo		
<b>COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA</b>	Aprimorar o processo de compensação previdenciária entre os regimes próprios de previdência.	Dar continuidade a análise dos processos de aposentados que averbaram tempo de contribuição de outros entes federativos. Manutenção do convênio com a Dataprev para continuar o recebimento dos valores devidos ao AMONTADAPREV de contribuições de servidores de outros regimes próprios, elevando consequentemente a arrecadação do Instituto	Contínuo		
<b>COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA</b>	Dar continuidade e aprimorar o processo de compensação previdenciária com o Regime Geral entre os regimes próprios de previdência.	Realizar os devidos requerimentos de compensação previdenciária após a homologação e publicação dos registros pelo TCE além de acompanhar os andamentos dos requerimentos feitos e sanar todas as questões levantadas pelo RGPS no sistema COMPREV, bem como informar no prazo legal o encerramento do benefício que tenha compensação.	Contínuo		
<b>FINANCEIRA</b>	Manter o controle financeiro do Instituto e eficiência das contas.	Acompanhamento e execução das rotinas diárias do Setor Financeiro, referente a pagamentos, movimentações bancárias, contabilidade, almoxarifado, compras e licitação, dentre outras.	Contínuo		

Documento confere com o original, assinado e arquivado.

<b>FINANCEIRA</b>	Manter o controle nos Repasses financeiros realizados pela Administração Direta e indireta	Acompanhamento e controle de repasses mensais por órgãos da Administração Direta e Administração Indireta.	Contínuo		
<b>FINANCEIRA</b>	Manter o Sistema de Contabilidade Atualizado	Providenciar para que todos os movimentos financeiros, patrimoniais e contábeis, bem como as provisões previstas nos cálculos atuariais sejam devidamente registrados.	Contínuo		
<b>INVESTIMENTOS</b>	Criação e implementação de Programa de <i>Compliance</i> para a área de investimentos do RPPS.	Elaborar Programa de Compliance para ser um instrumento de gestão e controle da administração dos recursos previdenciários ao lado da Política de Investimentos e do Regimento Interno do Comitê de Investimentos, assegurar o cumprimento das normas aplicáveis ao RPPS	JANEIRO A DEZEMBRO		
<b>INVESTIMENTOS</b>	Manter o controle dos investimentos do Instituto.	Manter o controle efetivo do cumprimento da Portaria MTP nº 1.467/2022 e da Resolução CMN nº 5.272, de 18 de dezembro de 2025, redefine as regras para a aplicação dos recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), dos enquadramentos da legislação e da política de investimentos do instituto para o ano de 2026 e acompanhar o cumprimento das metas estipuladas na referida política.	Contínuo		
<b>INVESTIMENTOS</b>	Alcançar maior rentabilidade dos investimentos e alcançar a meta anual prevista na Política de Investimentos.	Fazer uma análise contínua dos indicadores da economia, realizando um acompanhamento diário dos acontecimentos e análise semanal dos relatório de macroeconomia, visando adequar os investimentos caso seja necessário, além de efetuar o credenciamento de fundos de	Contínuo		

Documento confere com o original, assinado e arquivado.

		investimento para melhor diversificar e ampliar a carteira de investimentos do Instituto .			
<b>INVESTIMENTOS</b>	Manter a Capacitação e atualização dos servidores do AMONTADAPREV para a área de Investimentos.	Capacitar os servidores do AMONTADAPREV e os membros dos órgãos colegiados, em especial os que atuam na área de investimentos, através dos cursos disponíveis nas mais diversas plataformas, como Escola de Contas e Gestão – TCE (presencial e online), Escola Virtual do Governo (online) e outras mais que surgirem, bem como enviá-los aos eventos presenciais como os Congressos e Seminários realizados por instituições como ABIPEM, ANEPREM e ASSOCIAÇÕES ESTADUAIS , aumentando assim o nível de qualidade do corpo técnico e, conseqüentemente, do Instituto também.	Contínuo		
<b>JURÍDICA</b>	Revisão da legislação	Realizar a revisão da Legislação municipal pertinente ao AMONTADAPREV e a matéria previdenciária, propondo a sua modificação para adequação, caso seja necessário.	Contínuo		
<b>JURÍDICA</b>	Representação Judicial e extrajudicial do AMONTADAPREV	Representar o AMONTADAPREV junto ao Poder Judiciário, Tribunal de Contas, Ministério da Previdência Social e demais órgãos, bem como atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses da Autarquia. Além de propor medidas judiciais necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Instituto.	Contínuo		

Documento confere com o original, assinado e arquivado.

<b>JURÍDICA</b>	Atuação em processos administrativos	Atuar em todos os processos administrativos que tenham por objeto matéria previdenciária, licitação e contratos administrativos, entre outras, para orientar a atuação dos diversos setores do AMONTADAPREV.	Contínuo		
<b>JURÍDICA</b>	Capacitação e Atualização de Servidores	Capacitar e atualizar os servidores que atuam na área jurídica do AMONTADAPREV; adquirir livros jurídicos para compor e atualizar o acervo da Procuradoria, a fim de servir de base para pesquisas e estudo .			
<b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	Aprimoramento e aplicação do sistema de tramitação de processo de forma eletrônica já implementado, com a finalidade de agilizar o tempo andamento, bem como a redução de custos com a utilização de capas de processo, papéis e impressões .	Treinamento do pessoal e cadastro de todos os servidores no serviço nacional de assinaturas eletrônicas visando à habilitação ao processo digital.	JANEIRO A DEZEMBRO		
<b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	Melhorias, renovação e atualização nas camadas de software e hardware de todo o parque tecnológico do instituto tendo em vista a grande parte dos equipamentos necessitarem de atualizações e/ou upgrade.	Identificar as reais necessidades em relação a Hardware e Software realizado estudos técnicos, adquirir e contratar os equipamentos e serviços necessários.	JANEIRO A DEZEMBRO		

Documento confere com o original, assinado e arquivado.

<b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	Aperfeiçoar a Política de Segurança da Informação do Instituto e promover a sua divulgação	Revisar a Política de Segurança da Informação do Instituto promovendo alterações que visem o aprimoramento da segurança . Além disso promover uma ampla divulgação da Política e das Normas de Segurança da Informação para todos os servidores e prestadores de serviços; promover ações de conscientização sobre Segurança da Informação para os servidores e prestadores de serviços e propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da segurança da informação	Contínuo		
<b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	Aperfeiçoamento do portal (sitio eletrônico) do AMONTADAPREV.	Inserir funcionalidades que promovam a transparência, facilite a consulta de assuntos e documentações, que conte com novas ferramentas e funcionalidades facilitando a experiência de usuário e o gerenciamento.	Contínuo		

### **Aprovação do Conselho de Deliberativo**

O presente Plano de Ação para o exercício 2026 foi apresentado ao Conselho de Administração que o aprova na forma supra.

Amontada-CE, 29 de Janeiro de 2026.

Aprovação :

Título: Plano de Ação Anual 2026	Elabora por: Diretoria Executiva	Data de Elaboração: 12-02-2026
Aprovação : Conselho de Administração	Data da aprovação:	Registro de Aprovação: Ata da reunião do Conselho de Administração

Documento confere com o original, assinado e arquivado.