



PLANO DE AÇÃO
2026

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**



Sumário

INTRODUÇÃO	3
BREVE HISTÓRICO	3
MISSÃO.....	4
VISÃO.....	4
VALORES.....	4
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	5
ÁREA DE BENEFÍCIOS:.....	6
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	10
ÁREA JURÍDICA	12
ÁREA DE CONTABILIDADE.....	15
ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA E INVESTIMENTOS	17
ÁREA: SUPERINTENDÊNCIA.....	20

PAB.
2 6

INTRODUÇÃO

O presente Plano de ação 2026 apresentará metas a serem atingidas no exercício de 2026, a fim de obter melhorias em cada processo identificado, bem como seus responsáveis, prazos, metas e monitoramento dos resultados, abrangendo as áreas de gestão de ativos e passivos deste Regime Próprio de Previdência Social.

BREVE HISTÓRICO

Em 1992 foi instituído o Fundo de Previdência dos Servidores Municipais (FUPREBEN), que em 2003 transformou-se na autarquia Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista.

Os principais objetivos da criação do Instituto foram a transparência e a busca pelo equilíbrio financeiro e atuarial do regime previdenciário municipal.

Em 2012 criou-se a Segregação de Massa, passando a existir dois Planos: Financeiro e Previdenciário. Em 2019 houve uma atualização na segregação de massas, que comprou vida do plano previdenciário para o financeiro, mediante a aprovação de nova lei de custeio do RPPS municipal. Em 16 de setembro de 2025 foi revisada a Segregação de massa dos servidores públicos municipais através da Lei Complementar nº 5.531/2025. Com isso, quem ingressou no serviço público ou se aposentou até 31/12/2015 fica pertencente ao Plano Financeiro e, a partir desta data, ao Plano Previdenciário.


P.A.B.
3 6



MISSÃO

Garantir o futuro dos servidores públicos municipais e de seus dependentes, por meio da concessão de benefícios previdenciários.

VISÃO

Ser reconhecido pelos servidores públicos ativos e inativos do Município pela excelência na prestação de serviços.

VALORES

- Celeridade
- Comprometimento
- Ética
- Humanização
- Responsabilidade
- Transparência

PAB

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

O São João Prev tem a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos executivos:

- a) Superintendência;
- b) Diretoria Executiva: integrada pela Diretoria Administrativa-Financeira; Diretoria de Benefícios Previdenciários e Diretoria Jurídica;
- c) Controladoria Interna.

II – Órgãos colegiados:

- a) Conselho Administrativo;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Comitê de Investimentos.

PAB.
5 *10*

ÁREA DE BENEFÍCIOS:

Responsável: Diretoria de Benefícios Previdenciários

AÇÃO	PRAZO	META	MONITORAMENTO DOS RESULTADOS
Assegurar o suporte contínuo aos segurados (ativos e inativos) por meio de canais presenciais e digitais (WhatsApp, telefone e e-mail). O objetivo central é o esclarecimento de demandas relativas a benefícios previdenciários, pensões e isenções tributárias, mediante a devida formalização de requerimentos.	Janeiro a dezembro	Atender 100% da demanda	Controle de processos elaborados, e acompanhamento dos atendimentos por meios eletrônicos.
Manter a base de dados dos servidores inativos (aposentados e pensionistas) atualizada	Janeiro a dezembro	100% dos servidores cadastrados e atualizados	Realização da prova de vida anual, feita pelos segurados inativos no mês de aniversário
Divulgar a Prova de Vida Online, através de ferramenta disponibilizada pelo Ministério da Previdência e Governo Federal	Até dezembro	Regularizar a Lei que regulamenta as provas de vida e iniciar o uso da ferramenta.	Acompanhamento e controle do uso da ferramenta e dos segurados que fizeram uso dela através de relatório mensal.
Atualizar os conhecimentos para utilização do novo Comprev.	Janeiro a dezembro	Manter o responsável pelo COMPREV atualizado.	Participação em cursos, palestras e demais ferramentas.
Incluir requerimentos no sistema Comprev.	Janeiro a dezembro	Manter o fluxo de processos em andamento	Fluxo em andamento.

PAB.

Verificar se há pendências em relação aos requerimentos entre estados e municípios no sistema Comprev.	Julho a dezembro	Iniciar a verificação dos requerimentos dentro do prazo estabelecido.	Fluxo em andamento.
Participar das Integrações com novos servidores realizadas pela prefeitura.	Sempre que houver a integração	Levar educação previdenciária aos novos servidores e visando aproximar os segurados do São João Prev.	Fotos para registro.
Programa de Pós Aposentadoria	Janeiro e junho	2 encontros com servidores inativos visando o acolhimento e a manutenção da saúde física e mental após a aposentadoria.	Lista de presença e fotos para registro
Elaborar o plano de ação de 2027	Até 31/12/2026	Aprovação pela Diretoria Executiva do Plano de Ação proposto	Plano disponibilizado no site até dezembro
São João Prev perto de você -	Janeiro a dezembro	Realizar ações para promover a educação previdenciária dos servidores ativos, em parceria com os entes (Prefeitura, Câmara e autarquias) e distribuir aos servidores a cartilha previdenciária.	Registro dos encontros e reuniões através de fotos e matérias no site.

Organização e realização da Campanha Natal Solidário, em prol de entidades do município.	Novembro e dezembro	Arrecadar itens necessários às instituições selecionadas	Fotos de divulgação/ matéria publicada no <i>site</i> .
Retomada das revisões de aposentadorias por incapacidade permanente	Até dezembro	Rever as aposentadorias por incapacidade permanente e realizar processo licitatório de contratação	Abrir processo administrativo para documentar todos os trâmites realizados.
Validação Comprev	Até dezembro	Analisar os processos pendentes de análise médico pericial	
Manutenção do Pró-Gestão	Permanente	Analisar requisitos do Pró-Gestão e analisar se está sendo atendido aos critérios exigidos.	Despachos dentro documentos eletrônicos abertos para tratar a matéria.
Revisão de Manuais	Até julho	Revisar os manuais da Área de Benefícios e atualizar caso seja necessário.	Inserir no Processo Administrativo pertinente os manuais atualizados com despacho certificando a atualização deles.
Colaborar para alcançar o Pró-Gestão Nível 3	Até a certificação	Colaborar no que for possível e pertinente para o São João Prev alcançar o nível 3.	Registro em Atas e despachos dentro documentos eletrônicos abertos para tratar a matéria.
Atualizar a Cartilha Previdenciária	Até dezembro	Em conjunto com a Diretoria Jurídica, atualizar a Cartilha	Divulgar no <i>site</i> e entregar aos servidores ativos.

		Previdenciária para adequação às atualizações legais.	
Seminários Reforma da Previdência	Até dezembro	Organizar seminários ou encontros com os servidores ativos do município para divulgar a Reforma da Previdência Municipal.	Lista de presença e fotos dos encontros.
Aquisição de WEB Cam	Até julho	Aquisição de Web Cam que permita fotografar aos servidores inativos a fim de atualização cadastral.	Relatório simplificado com dados estatísticos com o nº de servidores que já atualizaram a foto no cadastro.
Iniciar Digitalização de Prontuários	Até agosto	Iniciar a digitalização dos prontuários de todos os servidores inativos.	Relatórios com os dados estatísticos da demanda.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Responsável: Chefia de Recursos Humanos

AÇÃO	PRAZO	META	MONITORAMENTO DOS RESULTADOS
<p><u>Plataforma de consignados</u></p> <p>Implantação de sistema de geração de carta margem e de controle de margem de consignados integrado entre as instituições financeiras conveniadas e o Instituto de Previdência.</p>	Até março/2026	Eliminação de 100% das possíveis falhas de monitoramento de cartas margem de consignados, incluindo comprometimentos de margem que ainda não estejam visíveis na ficha financeira pelo instituto devido ao baixo índice de retorno sobre a situação das cartas pelas instituições financeiras, bem como o respeito ao prazo de validade das cartas, à margem vigente e a margem já comprometida por parte das instituições financeiras.	Verificação da eliminação de problemas que envolvam utilização de cartas margem vencidas ou comprometimentos de margem que ainda não constam na ficha financeira fazendo com que as instituições financeiras sempre respeitem a margem vigente e a margem que já estiver comprometida com outros consignados, seja de qual for a instituição financeira.
Manter em dia o envio das informações ao Sistema Audesp	Janeiro a dezembro	Enviar 100% das informações	Regularidade nas fiscalizações

Realizar pagamento dos benefícios previdenciários	Mensal	Todo 1º dia útil de cada mês	Pagamento disponibilizado nos bancos e extratos emitidos
Disponibilizar holerites online	Mensal	Informação no site até o 1º dia útil de cada mês	Arquivos disponíveis para consulta no <i>site</i>
Disponibilizar o informe de rendimentos aos segurados	Março a abril	Atender 100% da demanda <i>online</i>	Arquivos disponíveis para consulta no <i>site</i>
Adequar sistemas e normas para e-social	Maió a junho	Atender a legislação	Sistemas e dispositivos preparados
Manutenção das informações prestadas ao E-Social	Janeiro a dezembro	Atender e cumprir a Legislação dentro do prazo estipulado	Monitoramento mensal das informações prestadas.
Elaborar o plano de ação de 2027	Até 31/12/2026	Aprovação pela Diretoria Executiva do Plano de Ação proposto	Plano disponibilizado no site até dezembro
Revisar Manuais do RH	Até julho	Revisar os manuais da Área de Recursos Humanos e atualizar caso seja necessário.	Inserir no Processo Administrativo pertinente os manuais atualizados com despacho certificando a atualização deles.

PAB.
11

ÁREA JURÍDICA

Responsável: Diretoria Jurídica

AÇÃO	PRAZO	META	MONITORAMENTO DOS RESULTADOS
Estudar a legislação do São João Prev e propor, se for o caso, alterações pertinentes.	Janeiro a dezembro	Manter a legislação atualizada	Projetos legislativos e leis publicadas.
Elaboração do plano de ação de 2027.	Até 31/12/2026	Aprovação pela Diretoria Executiva do Plano de Ação proposto	Disponibilizar no <i>site</i> institucional o Plano de Ação aprovado para o exercício de 2027 até 31/12/2026.
Acompanhar as contratações necessárias nos moldes da Lei Federal nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações	Janeiro a dezembro	Contratar serviços e bens necessários à manutenção do IPSJBV	Acompanhamento dos processos administrativos desde a formalização da demanda até a efetiva homologação. Emissão de pareceres jurídicos sobre os aspectos legais de cada certame.
Contribuir para alcançar o Pró-Gestão Nível III	Janeiro a dezembro	Alcançar e Manter o Nível III do Pró-Gestão RPPS	Auxiliar na elaboração de documentos necessários na área jurídica.
Adequação da lei de custeio a respeito do cálculo da insuficiência do plano previdenciário	Até setembro	Cumprir o disposto pelo TCE-SP.	Envio de projeto de lei sobre a matéria.

Acompanhamento do passivo judicial	Janeiro a dezembro	Defender os interesses do IPSJBV e reduzir o passivo judicial	Acompanhar os processos em andamento e elaborar teses defensivas nas instâncias necessárias.
Acompanhamento dos processos administrativos de análise, revisão e concessão de benefícios previdenciários	Janeiro a dezembro	Analisar os requisitos de concessão segundo as orientações e normativas vigentes sobre a matéria	Emissão de pareceres jurídicos em cada processo.
Regulamentar critérios para revisão periódica das aposentadorias por invalidez	Até setembro	Criar regulamentação para disciplinar a matéria.	Divulgar nos meios oficiais.
Acompanhamento da Previdência Complementar	Permanente	Fazer acompanhamento e reuniões para verificar status da Previdência Complementar no Município	Atas das reuniões e relatórios de acompanhamento.
Acompanhamento dos pagamentos de precatórios e RPV's	Permanente	Verificar se os prazos para pagamentos de decisões judiciais estão sendo pagos dentro do prazo	Expediente na plataforma digital de tramitação de processos.
Propor estudo técnico de majoração da alíquota patronal.	Até julho	Fazer estudo técnico para embasar anteprojeto de Lei para majoração da alíquota patronal.	Relatórios, registro em Atas.



Seminários Reforma da Previdência e Previdência Complementar	Até dezembro	Organizar seminários ou encontros com os servidores ativos do município para divulgar a Reforma da Previdência Municipal.	Lista de presença e fotos dos encontros.
--	--------------	---	--

PATB.

6


ÁREA DE CONTABILIDADE

Responsável: Setor de Contabilidade

AÇÃO	PRAZO	META	MONITORAMENTO DOS RESULTADOS
Otimizar processos e Rotinas do Setor	Janeiro a dezembro	Atender 100% da demanda	Melhoria e agilidade no fluxo dos processos
Controle Patrimonial	Até dezembro	Levantamento dos patrimônios do São João Prev. Ver quais precisam de atualização ou baixa.	Lançamento no sistema patrimonial para deixá-lo atualizado.
Disponibilizar manuais detalhados das rotinas e procedimentos do setor, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de forma consistente e de acordo com as melhores práticas.	Até agosto	Atender 100% da demanda	Aprovação dos manuais das rotinas e procedimentos do setor com a devida aprovação pela Diretoria Executiva.
Elaborar o plano de ação de 2027	Até 31/12/2026	Aprovação pela Diretoria Executiva do Plano de Ação proposto	Disponibilizar no <i>site</i> institucional o Plano de Ação aprovado para o exercício de 2027 até 31/12/2026



Revisar Manuais do Setor	Até julho	Revisar os manuais da Área de Contabilidade e atualizar caso seja necessário.	Inserir no Processo Administrativo pertinente os manuais atualizados com despacho certificando a atualização deles.
--------------------------	-----------	---	---

 PATB.
16 0

ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA E INVESTIMENTOS

Responsável: Diretoria Administrativa/Financeira

AÇÃO	PRAZO	META	MONITORAMENTO DOS RESULTADOS
Renovação de Credenciamento dos Fundos de Investimento	Janeiro a dezembro	Atender 100% da demanda	Homologar pelo Comitê de Investimentos e aprovar pelo Conselho Administrativo.
Aderir a plataforma de empréstimos consignados.	Até março/2026	Atender 100% da demanda	Estudar a viabilidade para aderência a plataforma de empréstimos consignados para o IPSJBV, juntamente com o setor de RH. Visando a diminuição de rotinas manuais com a emissão de carta margem. Utilizando uma ferramenta que centralizará a ficha financeira do servidor, com a margem disponível para consignar empréstimo. Nisso, as instituições financeiras credenciadas interessadas, poderão utilizar da

			ferramenta para realizar a consignação do empréstimo.
Elaborar em conjunto com o Superintendente a Política de Investimentos para o ano de 2026.	Outubro a dezembro	Estabelecimento dos limites de acordo com a Resolução do CMN nº 4.963/2021 e alterações e Portaria MTP nº 1.467/2022.	Envio do DPIN à Secretaria de Previdência.
Estudar a viabilidade de propor a criação Setor de Tesouraria.	Junho a dezembro	Segregação de atividades do Setor	Alteração na Lei Complementar nº 4.207/2017
Elaborar o plano de ação para 2027	Até 31/12/2026	Aprovação pela Diretoria Executiva do Plano de Ação proposto	Disponibilizar no <i>site</i> institucional o Plano de Ação aprovado para o exercício de 2027 até 31/12/2026
Revisar Manuais de Investimentos	Até julho	Revisar os manuais de investimentos e atualizar caso seja necessário.	Inserir no Processo Administrativo pertinente os manuais atualizados com despacho certificando a atualização deles.
Avaliar contratação de Perícia Médica	Até dezembro	Fazer estudos para contratação de perícia médica especializada para reversão de aposentadorias por invalidez.	Documentar via Processo Eletrônico.



PAB.

Plano de Contratações Anual 2027	Até setembro	Realizar em conjunto a diretoria executiva o Plano de Contratações Anual (PPA) para 2027.	Documentação via processo eletrônico. Apresentar ao Conselho Administrativo para aprovação.
Manutenção do Pró-Gestão	Permanente	Analisar requisitos do Pró-Gestão e analisar se está sendo atendido aos critérios exigidos.	Despachos dentro documentos eletrônicos abertos para tratar a matéria.
Colaborar para alcançar o Pró-Gestão Nível 3	Até a certificação	Colaborar no que for possível e pertinente para o São João Prev alcançar o nível 3.	Registro em Atas e despachos dentro documentos eletrônicos abertos para tratar a matéria.
Atualizar Regimento Interno do Comitê de Investimentos	Até outubro	Revisar e Atualizar o Regimento Interno do Comitê de Investimentos para adequação às novas legislações.	Abrir processo eletrônico para tratativa da matéria. Atas do Comitê de Investimentos. Aprovação do Conselho Administrativo.
Atualizar Resolução de Credenciamento	Até novembro	Atualizar a Resolução que trata sobre o Credenciamento de Instituições Financeiras e Fundos de Investimentos para adequação à Legislação vigente.	Registro em Atas, aprovação do Conselho Administrativo, divulgação nos meios oficiais.

ÁREA: SUPERINTENDÊNCIA

Responsável: Superintendente

AÇÃO	PRAZO	META	MONITORAMENTO DOS RESULTADOS
Verificar a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade de licitação de serviço técnico de assessoria atuarial com base na nova lei de licitações – art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133	abril a junho	Realizar todo o procedimento para fins de, em conclusão, efetivar a contratação serviço técnico especializado de assessoria atuarial.	Elaboração e apresentação de Estudo Técnico Preliminar e Análise de Risco e Termo de Referência, assim como, publicação dos atos exigidos por lei no Portal Nacional de Compras.
Apresentação de proposta de majoração da alíquota patronal	Até agosto	Apreciar estudos técnicos e elaborar proposta de alteração na legislação para majorar a alíquota de contribuição patronal.	Documentação por meio de Atas, Relatórios e Ofícios.
Alcançar a certificação institucional no programa Pró-Gestão RPPS - nível III	Junho a dezembro	Manter a certificação nível III	Acompanhar os relatórios emitidos pelo Controle Interno referente ao acompanhamento do Pró-Gestão.
Disponibilizar serviços relativos à educação previdenciária (na modalidade de curso online) para certificação profissional dos Dirigentes da Unidade Gestora, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, dos Responsáveis pela	Junho a dezembro	- Certificação (nível básico) de todos os membros titulares dos Conselhos deliberativo e Fiscal; - Certificação de todos os membros do Comitê de Investimentos;	Comprovação de certificação emitida por processo realizado por instituição certificadora credenciada pela Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS.

PAB.
6

<p>Gestão das Aplicações dos Recursos Previdenciários e Membros do Comitê de Investimentos, observando-se as especificações contidas no conteúdo programático do Manual da Certificação Profissional do Ministério da Previdência Social – versão 1.3.</p>		<p>- Certificação dos membros da Diretoria Executiva ou órgão equivalente do RPPS, inclusive do dirigente máximo do órgão ou entidade gestora do RPPS.</p>	
<p>Acompanhamento do Equilíbrio Financeiro e Atuarial</p>	<p>Permanente</p>	<p>Acompanhar de forma sistemática o equilíbrio financeiro e atuarial do São João Prev através dos relatórios técnicos apresentados pelo atuário, assessoria financeira e diretoria executiva.</p>	<p>Documentação via Relatório Administrativo e Financeiro, Atas dos colegiados, Fluxos de Caixas.</p>
<p>Elaborar o relatório de governança corporativa do RPPS municipal, com base no fechamento do exercício de 2025</p>	<p>Até setembro de 2026.</p>	<p>Apresentação e debate para toda a sociedade em geral do Relatório de Governança Corporativa; do Resultado da Avaliação Atuarial do exercício de 2025 – data base 31/12/2025.</p>	<p>Realização de audiência pública, em atendimento ao que determina o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Portaria nº 1.467, de 2 de junho de 2022, arts. 236 e 237 - DOU de 06/06/2022).</p>

Estudar o planejamento das ações para compor o Plano de Ação para o exercício de 2027.	Até 31/12/2026	Aprovação pela Diretoria Executiva do Plano de Ação proposto	Disponibilizar no site institucional o Plano de Ação aprovado para o exercício de 2027 até 31/12/2026
Elaborar em conjunto com a Diretora Administrativa/Financeira a Política de Investimentos para o ano de 2027.	Outubro a dezembro	Estabelecimento dos limites de acordo com a Resolução do CMN nº 4.963/2021 e alterações e Portaria MTP nº 1.467/2022.	Envio do DPIN à Secretaria de Previdência.
Formar comissão para acompanhamento e apoio na busca do Pró-Gestão Nível III.	Até maio de 2026	Montar Comissão contendo membros de todos os Entes do Município para acompanhamento da busca do Pró-Gestão nível III.	Formalização de Atas e Processos Administrativos para documentar o trabalho realizado pela Comissão.
Formalizar parceria com a UNIFAE para programas de pós aposentadorias	Até maio de 2026	Realizar junto com a Unifae, projetos para atender aos aposentados em relação à sua saúde física e mental	Documentos formais, fotos e lista de presença dos eventos realizados.
Estudar reestruturação Administrativa	Até dezembro	Formar grupo de trabalho para estudos de viabilidade técnica, financeira e orçamentária de nova reestruturação administrativa do São João Prev com o intuito de adequação das exigências do	Documentação por meio de Relatórios, Atas e expediente eletrônico contendo todos os estudos apresentados.

PAB.
22 *8*

		Pró-Gestão, além de otimização dos trabalhos no Instituto.	
Formar grupo de acompanhamento do Pró-Gestão.	Até abril	Formar grupo de acompanhamento do Pró-Gestão com o intuito de manter todos os requisitos	Atas e documentos em expediente eletrônico específico.

O presente Plano de Ação foi analisado e aprovado pela Diretoria Executiva, abaixo subscritos.

São João da Boa Vista, 08 de dezembro de 2025



Sérgio Venício Dragão
Superintendente



Matheus de Paiva Mucin
Diretor Jurídico

P.A. Bertholucci
Priscila de Andrade Bertholucci
Diretora de Benefícios

Ednéia Ridolfi
Ednéia Ridolfi
Diretora Administrativa/Financeira