

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



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

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*

CNPJ: 07.796.398/0001-63

Endereço: Rua Rita Nubia Lima dos Santos, 201 – Centro – CEP.: 62940-000 – Morada Nova

Contato: (88) 3422-1730

E-mail: [ipremnprev@yahoo.com.br](mailto:ipremnprev@yahoo.com.br)

## 1. APRESENTAÇÃO

O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Morada Nova/CE- IPREMN, 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 IPREMN 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 IPREMN 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 IPREMN.

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

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*



| PLANO DE AÇÃO 2026      |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |                     |                                  |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|----------------------------------|
| ÁREA DE ATUAÇÃO DO RPPS | OBEJTIVO ESTRATÉGICO                                                                                                                                 | AÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PERÍODO     | SETOR RESPONSÁVEL   | METRIFICAÇÃO<br>SIM –NÃO-PARCIAL |
| ADMINISTRATIVA          | 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 IPREMN visando a renovação do certificado. | CONTÍNUO    | DIRETORIA EXECUTIVA |                                  |
| ADMINISTRATIVA          | Realização do Censo Previdenciário dos servidores ativos, inativos e pensionistas                                                                    | Presencial ou híbrido, através de empresa contratada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1º SEMESTRE |                     |                                  |
| ADMINISTRATIVA          | Realização da prova de vida dos aposentados e pensionistas.                                                                                          | Presencial e com aplicativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ANUAL       |                     |                                  |



|                                                               |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                  |  |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|--|
| <b>ADMINISTRATIVA</b>                                         | Capacitação e atualização dos Servidores, Dirigentes                                                                                                                                             | Criação de um plano de capacitação dos Servidores, Dirigentes e membros dos Órgãos Colegiados do IPREM N, 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. | <b>CONTÍNUO</b>  | <b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>                       |  |
| <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 Morada Nova-CE. | Buscar melhores práticas de atendimento; comunicação efetiva; melhorias no site; inserção de novas tecnologias para integração dos fluxos de trabalho.                                                                                                                                                                                                   | <b>CONTÍNUO</b>  | <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                                                                             | <b>SEMESTRAL</b> | <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 .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>ANUAL<br/>1º SEMESTRE</b> | <b>DIRETORIA<br/>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>ANUAL</b>                 | <b>DIRETORIA<br/>EXECUTIVA</b> |  |
| <b>ADMINISTRATIVA</b> | Implementação do Programa de Preparação e Pós Aposentadoria - PPA       | Apresentar aos servidores do Município de Morada Nova-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 IPREM N, através de palestras, seminários, encontros e reuniões a serem realizados na nova sala de reuniões do IPREM N. | <b>CONTÍNUO</b>              | <b>DIRETORIA<br/>EXECUTIVA</b> |  |
| <b>ADMINISTRATIVA</b> | Transformar Arquivo Físico em Digital                                   | Providenciar aquisição/locação de máquina destinada a digitalização de documentos, capacitação da equipe para                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>1º E 2º SEMESTRES</b>     | <b>DIRETORIA<br/>EXECUTIVA</b> |  |

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*

CNPJ: 07.796.398/0001-63

Endereço: Rua Rita Nubia Lima dos Santos, 201 – Centro – CEP.: 62940-000 – Morada Nova

Contato: (88) 3422-1730

E-mail: ipremnprev@yahoo.com.br



|                                    |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                        |                          |                                     |  |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| <b>ADMINISTRATIVA</b>              | Estudo sobre Preenchimento dos Cargos Efetivos do IPREMN                                                                                                        | Iniciar estudos sobre carência no quadro de Servidores do Instituto, impacto orçamentário e financeiro, apresentação do estudo ao Conselho Deliberativo para discussão e deliberação.  | <b>1º E 2º SEMESTRES</b> | <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.                    | <b>CONTÍNUO</b>          | <b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>          |  |
| <b>ADMINISTRATIVA/ ATENDIMENTO</b> | Reformar as instalações do IPREMN, 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 profissional de engenharia estudo técnico para melhoramentos da sede do IPREMN.                                                 | <b>1º E 2º SEMESTRES</b> | <b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>          |  |
| <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. | <b>CONTÍNUO</b>          | <b>CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA</b> |  |
| <b>ATENDIMENTO</b>                 | Aprimorar o acesso ao Canal da Ouvidoria                                                                                                                        | Manter e aperfeiçoar o canal de Ouvidoria, visando zelar pela qualidade dos serviços prestados.                                                                                        | <b>CONTÍNUO</b>          | <b>CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA</b> |  |



|                    |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                                                              |  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|--|
| <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. | <b>MENSALMENTE</b> | <b>PRESIDENTE<br/>DIRETORIA<br/>FINANCEIRA</b>               |  |
| <b>ARRECADAÇÃO</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.                                                                                                                  | <b>CONTÍNUO</b>    | <b>PRESIDENTE<br/>DIRETORIA<br/>FINANCEIRA</b>               |  |
| <b>ATUARIAL</b>    | Atualização constante da base cadastral                                      | Cumprir exigências legais de cadastramento anual, prova de vida e envio de informações ao E-Social ( Matriz de risco); Melhorar a integração do banco de dados do IPREMN com a Administração Direta e Indireta, permitindo como isso a realização de cálculos de avaliação atuarial                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>CONTÍNUO</b>    | <b>DIRETORIA<br/>EXECUTIVA E<br/>ASSESSORIA<br/>ATUARIAL</b> |  |

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*

CNPJ: 07.796.398/0001-63

Endereço: Rua Rita Nubia Lima dos Santos, 201 – Centro – CEP.: 62940-000 – Morada Nova

Contato: (88) 3422-1730

E-mail: ipremnprev@yahoo.com.br





|                   |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                                                  |  |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|--|
|                   |                                                                                             | mais próximos da realidade, com maior exatidão das informações.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                                                  |  |
| <b>ATUARIAL</b>   | Realizar a Gestão Atuarial                                                                  | Manter contato frequente com o prestador dos serviços de consultoria atuarial do IPREM N, 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. | <b>CONTÍNUO</b> | <b>DIRETORIA EXECUTIVA E ASSESSORIA ATUARIAL</b> |  |
| <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.                                                | <b>CONTÍNUO</b> | <b>DIRETORIA DE BENEFÍCIOS</b>                   |  |



|                   |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                                                        |  |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|--|
| <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.                                                                                                                                                                                                         | <b>CONTÍNUO</b>          | <b>DIRETORIA DE BENEFÍCIOS</b>                         |  |
| <b>BENEFÍCIOS</b> | Realização de perícia médica dos segurados inativos aposentados por incapacidade permanente.                                                                                                                  | Realizar o levantamento de todos os servidores Aposentados por incapacidade permanente e elaborar uma listagem, 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. | <b>1º E 2º SEMESTRES</b> | <b>DIRETORIA DE BENEFÍCIOS</b>                         |  |
| <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.                                                                                                                           | <b>CONTÍNUO</b>          | <b>DIRETORIA DE BENEFÍCIOS<br/>ASSESSORIA JURÍDICA</b> |  |



|                                   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |                             |  |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|--|
| <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 IPREMN de contribuições de servidores de outros regimes próprios, elevando consequentemente a arrecadação do Instituto | <b>CONTÍNUO</b> | <b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>  |  |
| <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.   | <b>CONTÍNUO</b> | <b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>  |  |
| <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.                                                                                                                                                      | <b>CONTÍNUO</b> | <b>DIRETORIA FINANCEIRA</b> |  |
| <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.                                                                                                                                                                                                                                | <b>CONTÍNUO</b> | <b>DIRETORIA FINANCEIRA</b> |  |

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*



|                      |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                                                                                |  |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|
| <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.                                                                                                                                                                                                                                    | <b>CONTÍNUO</b>    | <b>DIRETORIA FINANCEIRA</b>                                                    |  |
| <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                                                                                                                                  | <b>2º SEMESTRE</b> | <b>DIRETORIA FINANCEIRA<br/>COMITÊ DE INVESTIMENTOS</b>                        |  |
| <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. | <b>CONTÍNUO</b>    | <b>DIRETORIA FINANCEIRA<br/>COMITÊ DE INVESTIMENTOS</b>                        |  |
| <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 investimento                                                                                                                        | <b>CONTÍNUO</b>    | <b>DIRETORIA FINANCEIRA<br/>GESTOR DE RECURSOS<br/>COMITÊ DE INVESTIMENTOS</b> |  |

De acordo com o documento original, assinado e arquivado.



|                      |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |                                                                                            |  |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                      |                                                                                            | para melhor diversificar e ampliar a carteira de investimentos do Instituto .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                                                                                            |  |
| <b>INVESTIMENTOS</b> | Manter a Capacitação e atualização dos servidores do IPREM N para a área de Investimentos. | Capacitar os servidores do IPREM N 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. | <b>CONTÍNUO</b> | <b>DIRETORIA<br/>FINANCEIRA<br/>GESTOR DE<br/>RECURSOS<br/>COMITÊ DE<br/>INVESTIMENTOS</b> |  |
| <b>JURÍDICA</b>      | Revisão da legislação                                                                      | Realizar a revisão da Legislação municipal pertinente ao IPREM N e a matéria previdenciária, propondo a sua modificação para adequação, caso seja necessário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>CONTÍNUO</b> | <b>ASSESSORIA<br/>JURIDICA</b>                                                             |  |
| <b>JURÍDICA</b>      | Representação Judicial e extrajudicial do IPREM N                                          | Representar o IPREM N 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 de- fesa e ao resguardo dos interesses do Instituto.                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>CONTÍNUO</b> | <b>ASSESSORIA<br/>JURIDICA</b>                                                             |  |



|                                 |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                        |                          |                                                                           |  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|
| <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 IPREMN. | <b>CONTÍNUO</b>          | <b>ASSESSORIA JURIDICA</b>                                                |  |
| <b>JURÍDICA</b>                 | Capacitação e Atualização de Servidores                                                                                                                                                                                                      | Capacitar e atualizar os servidores que atuam na área jurídica do IPREMN; adquirir livros jurídicos para compor e atualizar o acervo da Procuradoria, a fim de servir de base para pesquisas e estudo. |                          | <b>ASSESSORIA JURIDICA</b>                                                |  |
| <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.                                                     | <b>1º E 2º SEMESTRES</b> | <b>DIRETORIA EXECUTIVA SETOR DE TI DA PREFEITURA E EMPRESA CONTRATADA</b> |  |
| <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.                                            | <b>1º E 2º SEMESTRES</b> | <b>DIRETORIA EXECUTIVA SETOR DE TI DA PREFEITURA E EMPRESA CONTRATADA</b> |  |

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*

CNPJ: 07.796.398/0001-63

Endereço: Rua Rita Nubia Lima dos Santos, 201 – Centro – CEP.: 62940-000 – Morada Nova

Contato: (88) 3422-1730

E-mail: ipremnprev@yahoo.com.br



|                                 |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                                                                           |  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|--|
| <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. | <b>CONTÍNUO</b> | <b>DIRETORIA EXECUTIVA SETOR DE TI DA PREFEITURA E EMPRESA CONTRATADA</b> |  |
| <b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> | Aperfeiçoamento do portal (sitio eletrônico) do IPREM N.                                   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>CONTÍNUO</b> | <b>DIRETORIA EXECUTIVA CONTROLE INTERNO</b>                               |  |

### **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.

Morada Nova-CE, 13 de Fevereiro de 2026.

Aprovação :

|                                      |                                  |                                     |                                                                                         |
|--------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Título:<br>Plano de Ação Anual 2026  |                                  | Elabora por:<br>Diretoria Executiva | Data de Elaboração:<br>12-02-2026                                                       |
| Aprovação :<br>Conselho Deliberativo | Data da aprovação:<br>13-02-2026 |                                     | Registro de Aprovação:<br>Ata da xxª Reunião extraordinária<br>do Conselho Deliberativo |

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*