

## **Plano de ação anual 2026**

### **CAPSIRATI – CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE IRATI**

#### **Introdução**

O planejamento é uma ferramenta para acompanhamento e tomada de decisões que uma instituição desenvolve e preconiza na rotina de trabalho, buscando adotar ferramentas de gestão, indicadores, definição das áreas de atuação, seus compromissos, prazos, cuja gestão tem o propósito de pautar na eficiência, transparência, legalidade, continuidade alinhando os objetivos, as metas.

Assim o planejamento como instrumento fundamental busca o alinhamento das atividades com estes objetivos e traz para dentro das instituições um olhar de curto, médio e longo prazo, onde o acompanhamento leva ao acompanhamento das ações e seus resultados, constrói uma sistemática de indicadores de acompanhamento pautando uma gestão com vistas a sustentabilidade previdenciária, financeira e atuarial.

A busca pelo aperfeiçoamento, pela obtenção de certificações e aperfeiçoamento pelo Capsirati dos seus gestores, órgãos colegiados, equipe técnica, bem como a certificação do próprio órgão, é um dos objetivos, cujos avanços serão aferidos com o Plano de ação em desenvolvimento, permitindo ao longo da sua execução a demonstração dos avanços que resultarão no fortalecimento institucional.

#### **Objetivo geral**

Disciplinar as ações e atividades do CAPSIRATI para atingir uma gestão sustentável com foco na sustentabilidade previdenciária, financeira e atuarial.

**Objetivos específicos**

Pautar as ações a serem executadas ao longo do ano, com base nos direcionamentos da Portaria 1467/2022 – Certificação nível I, constituída pelas áreas de governança;

Estabelecer e acompanhar as metas de acordo com as áreas de atuação

Estabelecer os prazos e responsabilidade das metas de cada área de atuação;

Estabelecer as ações alinhando-as com as demandas do Capsirati, dos segurados e da legalidade;

Acompanhar de forma contínua as ações, as metas e seus resultados;

Criar indicadores para acompanhamento mensurando-os continuamente.

**Estrutura do plano de ação**

De acordo com o grau de atuação e compromissos factíveis, e visando a obtenção da certificação nível I, as ações estão pautadas através da atuação de:

1. Administrativa: visão voltada para o suporte interno, contratações, licitações;
2. Arrecadação: atenção no controle de repasse e contrações contributivas, COMPREV;
3. Atendimento: qualidade no atendimento presencial, on-line, telefônico e ouvidoria;
4. Atuarial: estudos e relatórios para acompanhar e garantir a sustentabilidade financeira do RPPS
5. Benefícios: concessão, revisão, e pagamento de benefícios;
6. Compensação previdenciária: processos de compensação via sistema COMPREV.
7. Financeira: gestão de tesouraria. Orçamento e contabilidade;
8. Investimentos: Análise de riscos e gestão de recursos, política de investimentos;
9. Jurídica: consultoria, defesa judicial, pareceres, legislação;

10. Tecnologia da informação: manutenção e gestão de sistemas.

Metodologia:

De acordo com cada área de atuação, definiu-se como a forma de execução, através do estabelecimento de metas, ações, tempo de execução, acompanhamento:

Metas quantitativas: definição de indicadores de fácil mensuração e acompanhamento;

Ações: estratégias da forma de implementação para o atingimento das metas;

Tempo de execução: estabelecimento dos prazos das atividades planejadas;

Acompanhamento: verificação dos prazos e metas definidos, emissão de relatórios com ênfase do cumprimento, motivos de não cumprimentos.

Revisão: uma avaliação periódica do Plano de ação, para acompanhamento e redirecionamento quando necessário sem prejuízos dos requisitos mínimos a serem cumpridos com vistas a obtenção da certificação e sustentabilidade da gestão previdenciária, administrativa e financeira.

1. Controle interno

Área	Meta	Ação	Diagnóstico	Providência	Prazo	Responsável	Providência atendida
Administrativa	Manter 100% das contratações e licitações no prazo	Revisar contratos, compras e licitações	Área de atenção para cumprimento dos prazos	Revisão contínua	Mensal	Setor de licitações	Sim
Arrecadação	Garantir integralmente a eficiência na cobrança de débitos e repasses	Estabelecer fluxos de controle de repasses	Ajustar os fluxogramas para a conformidade	Coleta, classificação, lançamento e acompanhamento dos repasses	Mensal	Setor contábil	a estabelecer como rotina de verificação
Arrecadação	Revisão de 100% das contribuições de servidores ativos	Verificar o repasse das contribuições dos valores dos ativos	Falta de lançamento em folha do desconto das contribuições dos servidores	Verificação mensal da aplicação dos descontos em folha	Mensal	Setor contábil	a estabelecer como rotina de verificação
Arrecadação	Revisão de 100 % das contribuições de aposentados e pensionistas	Verificar o repasse da contribuição dos valores dos aposentados e pensionistas	Possíveis falhas no desconto dos valores previdenciários	Verificação mensal da aplicação dos descontos em folha	Mensal	Diretoria executiva	Parcial
Arrecadação	Revisão de 100% dos descontos de Imposto de renda retido na fonte	Verificar o a aplicação das alíquotas dos valores descontados de IR dos aposentados e pensionistas	Possíveis falhas na retenção de valores de Imposto de renda	Verificação mensal da aplicação dos descontos em folha	Mensal	Diretoria executiva	Parcial

**Plano de ação anual 2026**

Área	Meta	Ação	Diagnóstico	Providência	Prazo	Responsável	Providência atendida
Atendimento	Incentivar o uso do canal de ouvidoria do CAPSIRATI	Comunicar as segurados de um modo geral a existência do canal de comunicação de ouvidoria on line	Canal existente sem acessos	Informar em boletim mensal a existência do canal de ouvidoria do Capsirati	Semestral	Diretoria executiva	Colocar no cronograma de ações
Atendimento							
Benefícios	Cumprir os prazos para atendimento dos processos de concessão de benefícios	Estabelecer fluxos de comunicação para o cumprimento dos prazos e comunicar aos interessados	Interessados tendem a exigir a aceleração de processos	Declarações de ciência por parte dos interessados quanto aos prazos estabelecidos pelo RPPS para tratar os processos	Diário	Setor de benefícios	Adotar as recomendações do Manual de benefícios
Benefícios	Revisar a cartilha previdenciária atualizando com a legislação vigente	Revisar, atualizar e disponibilizar a cartilha previdenciária	Cartilha atualizada sem mudanças na legislação previdenciária	Revisão quando mudança de legislação	Anual	Diretoria executiva	Sim
Benefícios	Conferir a totalidade da folha de pagamentos de aposentados e pensionistas	Estabelecer uma verificação auditar os pagamentos mensal conferindo eventuais mudanças de alíquotas de IRRF	Possíveis inconsistências na aplicação das alíquotas e dos valores retidos	Elaboração da folha com antecedência, verificação e tratamento de inconsistências	Mensal	Contabilidade e superintendência	Estabelecer rotina de acordo com o manual

Plano de ação anual 2026

Área	Meta	Ação	Diagnóstico	Providência	Prazo	Responsável	Providência atendida
Benefícios	Revisar a totalidade dos benefícios concedidos	Revisar os benefícios concedidos de aposentadorias e pensões	Possíveis inconsistências quanto a avanços, aplicação dos aumentos anuais	Contratar uma empresa especializada para verificação dos benefícios	Anual	Superintendência	A contratar serviços
Certificação	Manutenção na totalidade dos dirigentes, membros dos conselhos fiscal, gestão de recursos e comitê de investimentos	Monitorar as certificações dos membros. Criar mecanismos para que todos obtenham a certificação	Ainda certa de 1/3 dos membros necessitam obter a certificação	Ajustar os cursos e certificações para os que faltam obter a certificação	Contínuo	Diretoria executiva	Sim
Compensação previdenciária	Processar 100% das compensações de forma tempestiva	Manter a continuidade aos processos de compensação previdenciária no sistema COMPREV	Em andamento normal de atividades de lançamentos	Manter os processos em andamento	Contínuo	Setor de compensação	Em conformidade
Estrutura do controle interno	Atender o nível I do para a gestão com emissão de relatórios semestrais, acompanhar auditorias e um servidor interno capacitado	Estruturar o controle interno destacando um servidor para acompanhamento	O processo não está em andamento, necessitando de implantação	Organizar e implantar o controle interno do Capslrati	Contínuo	Diretoria executiva	Providenciar

Plano de ação anual 2026

Área	Meta	Ação	Diagnóstico	Providência	Prazo	Responsável	Providência atendida
Financeira	Acompanhar o fluxo de caixa e assegurar a liquidez de fundos para cumprimentos dos compromissos financeiros	Monitorar o fluxo de caixa, orçamento, despesas, receitas e contabilidade em geral	Extratos, demonstrativos, gestão e investimentos em acompanhamento	Manter rotina de acompanhamento	Semanal	Contabilidade	Sim
Gestão e controle da base de dados dos servidores ativos e inativos	Realizar censo previdenciário a cada 5 anos na totalidade dos segurados	Acompanhar o prazos legais para lançar as contratações para realização do censo em tempo	Censo previdenciário realizado em 2023	Monitorar o prazo para preparação do censo no ano de 2027/2028	Anual	Departamento de benefícios	Sim
Investimentos	Buscar o cumprimento da meta atuaria proposta pelos estudos	Analisar a carteira de investimentos Solicitar estudos da assessoria financeira Rotações de carteira de investimento	Relatório mensal da assessoria Reunião mensal para avaliações Elaboração de parecer da comissão	Estabelecer fluxo de análise dos investimentos e tomada de decisões	Mensal	Diretoria executiva Comitê de investimento Comitê de deliberativo e fiscal	Providenciar pareceres mensais Solicitar relatórios de análise da carteira a assessoria

**Plano de ação anual 2026**

Área	Meta	Ação	Diagnóstico	Providência	Prazo	Responsável	Providência atendida
Jurídica	Todos processos tenham parecer jurídico	Encaminhar processos para parecer jurídico e anexá-los	Processo com emissão de pareceres dentro da normalidade	Manter sistematicamente e a presente atuação jurídica	Continuamente	Assessoria jurídica	Providencia em conformidade
Jurídica	Assegurar que todos os processos sejam instruídos dentro do prazo legal	Monitorar os processos judicializados e seus prazos legais para instrução	Monitoramento contínuo e apresentação de relatórios	Acompanhamento diário dos processos	Continuamente	Assessoria jurídica	Providencia em conformidade
Mapeamento e manualização das atividades	Revisar e atualizar os manuais exigidos pelo pro gestão nível I	Revisar manuais Revisar fluxogramas Aprovar nos conselhos Disponibilizar no site	Fluxogramas foram feitos em 2023 Manuais em preparação	Execução contínua e revisão anual	Anual	Diretoria executiva	Providencia em conformidade
Tecnologia da informação	Implantar a política de segurança da informação de acordo com a legislação visando a transparência dos processos	Preparar os manuais para a política de segurança da informação	Essa área requer preparação dos documentos e sua implantação	Preparar e aprovar os documentos junto com o conselho gestor	Anual	Diretoria executiva	Providenciar

2. Governança corporativa

Área	Meta	Ação	Diagnóstico	Providência	Prazo	Responsável	Providência atendida
Atuarial	Fazer o relatório anual do cálculo e entregar os relatórios tempestivamente	Providenciar as planilhas dos servidores e beneficiários com os dados cadastrais, tratar e repassar para o actuário	Os prazos de apresentação do relatório atuarial não tem sido cumpridos dentro dos prazos legais	Providenciar os relatórios dentro do exercício de 2025 mês( focal novembro de 2026)	Apresentação no CADPREV até 31 de março	Setor de contabilidade	Em andamento
Gestão de governança	Elaborar o relatório de governança corporativa	Elaborar, apresentar e publicar o relatório de governança corporativa	O CAPSIRATI vem elaborando o relatório de governança corporativa desde 2023	Elaborar o relatório de governança corporativa, promover a apresentação	Até 30 de setembro de 2025	Diretoria executiva	A realizar
Gestão de governança	Elaborar e publicar o plano de ação anual	Elaborar, apresentar e aprovar o Plano de ação do CAPSIRATI	A rigor a falta de plano compromete a execução eficiente das demandas tempestivamente	Elaborar o plano de estabelecer as rotinas de execução	Até 30 de agosto de 2025	Diretoria executiva	Em construção
Gestão de governança	Revisar o código de ética	Revisar, aprovar e disponibilizar o código de ética	Necessidade de disseminação do código de ética para servidores, dirigentes, colegiado e segurados	Revisar anualmente o documento	Anualmente	Diretoria executiva, conselhos	Em revisão
Gestão de governança	Elaborar e submeter a apreciação do ente projeto de lei de jeton	Preparar a lei junto com ente, encaminhar para câmara de vereadores	A portaria 1467/2022 dispõe a implantação de jeton para conselheiros devidamente certificados	Em elaboração	Anual	Diretoria Assessoria jurídica	Em andamento

**Plano de ação anual 2026**

Área	Meta	Ação	Diagnóstico	Providência	Prazo	Responsável	Providência atendida
Gestão de pessoas	Garantir a permanência de pelo menos 01 servidor cedido para o CAPSIRATI	Manter o mínimo de 1 servidor cedido integralmente ao CAPSIRATI	O ente mantém a destinação de servidores para o CAPSIRATI	Em conformidade	Continuamente	Superintendência	Atendida
Gestão de pessoas	Suprir a demanda por profissionais para áreas de atuação ( contabilidade e área jurídica)	Solicitar funcionários do ente para atuação no CAPSIRATI para as áreas técnicas	Atualmente o RPPS possui profissionais cedidos com tempo limitado para cumprimento das atividades	Manter os profissionais	Continuamente	Superintendência	Atendida
Governança corporativa	Revisar e aprovar os regimentos internos dos colegiados e comissão de investimentos	Revisar, aprovar e disponibilizar os regimentos internos	Em revisão	Aprovar nos conselhos	Anual	Diretoria	Em andamento
Governança corporativa	Manter as certificações em dia ( CRP, e outras – certidão de tributos)	Manter a atualização e disponibilidade das certificações no site	Nem todas as certificações estão	Emitir e disponibilizar no site	Mensal, semestral e anual	Diretoria	Em andamento
Governança corporativa	Manter calendário, atas, pareceres em	Manter a dos atos e registros	Quesito em normalidade de execução	Disponibilizar os documentos no site	Mensal, trimestral, semestral, anual	Diretoria e colegiados	Em execução

**Plano de ação anual 2026**

	dia dos conselhos e comissão						
Área	Meta	Ação	Diagnóstico	Providência	Prazo	Responsável	Providência atendida
Governança corporativa	Fazer e dar publicidade aos demonstrativos contábeis, avaliação atuarial, relatórios do controle interno	Manter atualizado a agenda dos compromissos para atendimento tempestivo dos documentos	A falta de agenda e das atividades necessárias para atender os relatórios compromete atender tempestivamente os processos	Preparar agenda e cumprir os prazos	Continuamente	Diretoria, colegiados, contabilidade	Imediata
Governança corporativa	Tornar público os acórdãos e decisões do tribunal de contas	Manter em dia a prestação de contas anual disponibilizada no site	Prestação de contas entregue tempestivamente e publicada no site do RPPS	Manter a regularidade destes atos	Anual	Diretoria executiva	Em andamento
Governança corporativa	Fazer o manual e edital de credenciamento para habilitação de instituições financeiras	Aprovar na comissão de investimentos	Manual não existente Edital de credenciamento vencido	Entrar em contato solicitando as documentações Encaminhar para assessoria para confecção e orientação de pareceres Avaliar e elaborar os	Anual	Comissão de investimentos	Em andamento

Plano de ação anual 2026

Área	Meta	Ação	Diagnóstico	Providência	Prazo	Responsável	Providência atendida
				pareceres de credenciamento Emitir e publicar a lista de credenciamento			
Governança corporativa	Credenciar as instituições financeiras	Receber e avaliar a documentação Solicitar orientação a assessoria financeira Emitir pareceres Emitir lista de credenciados Constar em ata Dar publicidade	Nem todas instituições encaminharam a documentação	Edital lançado, pedido de documentação	Anual	Comissão de investimentos	Providenciando
Investimentos	Elaborar e disponibilizar a política de investimentos	Elaborar a política de investimentos Apresentar e aprovar pelos conselhos administrativo e fiscal Publicar a política de investimentos Executar a política de investimentos	Política de investimentos em conformidade	Política de investimentos em execução	Anual	Comissão de investimentos Conselho administrativo e fiscal	Em atendimento

**Plano de ação anual 2026**

Investimentos	Elaborar e disponibilizar os relatórios	Elaborar e publicar os relatórios mensais Realizar análise e emissão de pareceres e aprovar nos colegiados ceres semestrais	Relatórios mensais emitidos e disponibilizados No entanto falta a emissão de pareceres da comissão e parecer do conselho fiscal	Providenciar os pareceres da comissão e pareceres do conselho fiscal	Mensal	Comissão de investimentos Conselho fiscal Conselho administrativo	Em providência
<b>Área</b>	<b>Meta</b>	<b>Ação</b>	<b>Diagnóstico</b>	<b>Providência</b>	<b>Prazo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Providência atendida</b>
Investimentos	Elaboração de estudo de ALM	Elaborar estudo de ALM	O estudo de ALM permite uma visão das projeções financeiras e de investimentos estejam alinhadas com as metas e compromissos do RPPS	Providenciar licitação para contratação dos estudos	Anual	Comissão de investimentos Setor de licitações	A providenciar
Investimentos	Adotar as orientações dos estudos de ALM para gerenciar os ativos, passivos	Adotar os estudos de ALM como ferramenta de planejamento	O estudo de ALM embasa os investimentos sobretudo os de mais duração considerando o provisionamento do RPPS	Preservar as práticas de investimentos em curso	Continuamente	Comissão de investimentos	Sim
Investimentos	Assegurar a participação de pelo menos três membros com vínculo com o ente ou com a unidade gestora para composição do comitê de investimentos	Manter os membros do comitê com certificações válidas de acordo com as exigências legais	O ente está em conformidade com a comissão e certificações	Preservar as práticas já implementadas	Continuamente	Comitê de investimentos	Sim

Plano de ação anual 2026

Área	Meta	Ação	Diagnóstico	Providência	Prazo	Responsável	Providência atendida
Limite de alçadas	Estabelecer e divulgar os limites de alçadas no RPPS	Estabelecer o limite de alçadas através dos regimentos internos, aprovar divulgar estes limites	O RPPS já dispõe de documentos e condutas que estabelecem o limite de alçadas	Preservar e intensificar as práticas	Continuamente	Diretoria executiva, conselho administrativo, fiscal, comissão de investimentos e ouvidoria	Em andamento
Limite de alçadas	Estabelecer limite de alçadas no âmbito dos investimentos do RPPS	Estabelecer os limites de alçadas para decisões relacionadas a investimentos conforme regimentos, manual de credenciamento	No regimento interno, no manual de credenciamento de instituições sobre as decisões, número de assinaturas e responsabilidades.	Preservar e incrementar as práticas de limite de alçadas	Continuamente	Diretoria executiva, conselhos, comitê de investimentos Ouvidoria	Sim
Ouvidoria	Implantar a ouvidoria no Capsirati	Verificar e ajustar canal ouvidoria no site Informar os segurados canal de ouvidoria Tratar os casos Designar servidor do Capsirati como ouvidor	Atualmente, o Capsirati dispõe de um canal de ouvidoria, no entanto não tem registro de entrada de solicitações	Incentivar o uso da ouvidoria	Continuamente	Diretoria executiva	Não

**Plano de ação anual 2026**

Área	Meta	Ação	Diagnóstico	Providência	Prazo	Responsável	Providência atendida
Políticas previdenciárias de saúde e segurança do servidor	Revisar 100% dos benefícios por incapacidade permanente no máximo a cada 2 anos	Revisar os benefícios por incapacidade permanente	Com a nova lei previdenciária em vigor, o RPPS já executa a revisão dos benefícios chamando os servidores para perícia médica	Em execução	Anual	Setor de benefícios	Sim
Segregação de atividades	Garantir a segregação das atividades de concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento dos benefícios	Assegurar a separação das atividades de habilitação e concessão de benefícios conforme os requisitos de segregação	Para melhor controle dos processos, definir os limites de alçadas entre as áreas de tratamento para que a entrada, manutenção e controle visando a eficiência dos atos	Em construção	Continuamente	Diretoria executiva, departamento de benefício, arrecadação e contabilidade	Sim
Servidores cedidos e comissionados do Capslrati	Estruturar e manter atualizada a planilha de férias dos servidores garantindo a organização e cumprimento do cronograma anual	Organizar planilha de férias	Preparar a planilha de controle de férias	Realizar o levantamento	Setembro	Diretoria executiva	Não

3. Dimensão: Educação Previdenciária

Área	Meta	Ação	Diagnóstico	Providência	Prazo	Responsável	Providência atendida
Plano de capacitação	Garantir que todos os conselheiros, diretoria executiva e equipe de trabalho obtenham certificação para atuar no RPPS	Fomentar a capacitação disponibilizando informações para o acesso a cursos e certificações	Parte dos conselheiros e equipe operacional possuem certificação	Aguardar a oferta de curso da APEPREV na modalidade de curso e certificação para certificação de todos os membros e servidores	Continuamente	Diretoria executiva	Sim
Plano de capacitação	Orientar os conselheiros, comitê e equipe de trabalho para a formação e treinamento das áreas específicas de atuação e compreensão dos conteúdos e mantenham a número de capacitação estabelecido no plano	Organizar agenda e repassar com antecedência para providenciar recursos	Embora haja o repasse de informações sobre cursos on line e presencial, há uma baixa procura e interesse de participação e com isso nem sempre o número de horas necessária para formação mínima	Manter o cronograma de capacitações	Continuamente	Diretoria executiva	Sim

**Plano de ação anual 2026**

Área	Meta	Ação	Diagnóstico	Providência	Prazo	Responsável	Providência atendida
Ações de diálogo	Realizar anualmente espaços de discussão sobre a previdência, apresentando relatório de governança e temas de educação previdenciária. Emissão de boletins	Apresentar anualmente através de audiência pública, Preparar mensalmente boletim informativo Preparar palestra de educação previdenciária	Atualmente o Capslrati realiza a audiência pública para apresentação do relatório de governança, realiza informes mensais	Manter e aprimorar os espaços de diálogo com os segurados e sociedade	Continuamente	Diretoria executiva	Sim
Ações de diálogo	Revisar periodicamente a cartilha do servidor	Revisar a cartilha observando e acompanhando as mudanças na legislação previdenciária	Em 2023 o Capslrati criou e disponibilizou a cartilha do servidor trazendo neste documento as informações sobre a legislação, os requisitos para aposentadorias e pensões e demais benefícios legais.	Preservar as práticas implementadas	Anualmente	Diretoria executiva e setor de benefícios	Sim

**Rozenilda Romaniw Bárbara**

Superintendente do CAPSIRATI

**Antônio Valmor Ferreira**

Diretor financeiro

**Cleide Aparecida da Cruz Andrade**

Presidente do Conselho Administrativo

**Andrea Leonora Teixeira Likes**

Presidente do Conselho Fiscal

**Fernando José dos Anjos**

Gestor do Comitê de Investimentos